

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов
Российской Федерации по образованию в области историко-
архивоведения в качестве учебника для студентов высших
учебных заведений, обучающихся по направлению 46.03.02
«Документоведение и архивоведение»*

Издательство «ТЕРМИКА»

Москва

2020

УДК 651.4/9(075.8)
ББК 65.050.2я.7
К891

Кузнецов С. Л., Глотова С. А.

К891 Кадровое делопроизводство: 3-е издание, переработанное и дополненное. — М: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. — 492 с. : ил.

ISBN 978-5-6040204-7-0

В учебнике изложен курс «Кадровое делопроизводство», входящий в базовую часть дисциплин ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавр).

В учебнике последовательно на основе новейшей законодательной правовой и нормативно-методической базы показаны все аспекты работы с документами в службе кадров с момента получения или создания документов до сдачи дел в архивы по личному составу.

Новое издание существенно переработано и дополнено с учетом последних изменений в законодательстве. В приложении дан уточненный справочный материал о местонахождении документов в государственных и ведомственных архивах, подтверждающих стаж работы граждан.

Учебник предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (бакалавр). Он может стать настольной книгой для специалистов, работающих в службе кадров и в подразделениях по управлению персоналом.

УДК 651.4/9(075.8)
ББК 65.050.2я.7

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6040204-7-0

© Издательство «ТЕРМИКА», 2020

Содержание

Предисловие	7
Введение	8
Глава 1. Организация деятельности кадровой службы	11
1.1. Кадровая служба в управленческой структуре организации	11
1.2. Должностной состав кадровой службы.....	13
1.3. Численный состав кадровой службы.....	16
1.4. Правовое положение кадровой службы.....	21
1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы.....	27
Контрольные вопросы	38
Глава 2. Правовое регулирование деятельности кадровой службы.....	39
2.1. Общесударственные законодательные, нормативно- правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровой службы	41
2.2. Организационно-правовые документы кадровой службы	66
Контрольные вопросы	82
Глава 3. Состав кадровой документации. Общие требования к ее составлению и оформлению	84
3.1. Состав кадровой документации.....	84
3.2. Общие требования к составлению кадровых документов	86
3.3. Требования к оформлению кадровых документов.....	94
3.4. Составление отдельных видов документов по личному составу.....	114
3.4.1. Распорядительные кадровые документы	117
3.4.2. Информационно-справочные кадровые документы	120
Контрольные вопросы	142
Глава 4. Документирование трудовых отношений	143
4.1. Оформление приема на работу.....	144

4.2. Оформление переводов	175
4.3. Документирование поощрений	187
4.4. Оформление дисциплинарных взысканий	193
4.5. Оформление отпусков.....	198
4.6. Документирование командирования.....	207
4.7. Документирование увольнения.....	212
Контрольные вопросы	224
Глава 5. Трудовые книжки и работа с ними.....	226
5.1. Трудовые книжки и информация о трудовой деятельности работника	226
5.2. Ведение работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде.....	229
5.3. Порядок работы с трудовыми книжками	235
Контрольные вопросы	251
Глава 6. Работа с кадровыми документами.....	252
6.1. Регистрация кадровых документов	252
6.2. Информационно-справочная работа.....	256
6.3. Ведение личных дел работников	258
Контрольные вопросы	262
Глава 7. Текущее хранение документов в кадровой службе.....	263
7.1. Номенклатура дел	263
7.2. Формирование и хранение дел	272
Контрольные вопросы	279
Глава 8. Подготовка дел для сдачи в архив.....	280
8.1. Экспертиза ценности документов.....	280
8.2. Оформление дел	289
8.3. Обработка дел по личному составу	294
8.4. Составление описей.....	295
8.5. Сдача дел в архив организации.....	298
Контрольные вопросы	301
Глава 9. Автоматизация работы кадровой службы	302
9.1. Внедрение компьютерных технологий	302
9.2. Создание и оформление документов	306

9.3. Ведение кадровых баз данных.....	317
9.4. Правовые базы данных и интернет	323
9.5. Электронная почта.....	327
9.6. Электронные сообщения.....	332
9.7. Программное обеспечение для кадровой службы.....	340
9.8. Специализированные программы для службы кадров	341
9.9. Использование облачных технологий.....	343
9.10. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.....	345
9.11. Техническое обеспечение кадровой службы.....	355
Контрольные вопросы	359

ПРИЛОЖЕНИЯ..... 360

Приложение 1. Выдержки из профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом.....	361
---	-----

Приложение 2. Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела	371
--	-----

Приложение 3. Форма согласия на обработку персональных данных работника	380
---	-----

Приложение 4. Форма анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.....	382
--	-----

Приложение 5. Примерная форма трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения.....	386
---	-----

Приложение 6. Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям	394
---	-----

Приложение 7. Примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской Российской Федерации и замещении должности	407
--	-----

Приложение 8. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности	415
---	-----

Приложение 9. Формы личной карточка	417
Приложение 10. Пример номенклатуры дел кадровой службы	427
Приложение 11. Выдержки из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	431
Приложение 12. Примерное положение об экспертной комиссии организации.....	455
Приложение 13. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	458
Приложение 14. Порядок поиска информации о местонахождении документов в государственных и ведомственных архивах, подтверждающих стаж работы граждан.....	460
Список источников	467

Предисловие

В основу книги во многом легли работы заслуженного профессора Российского государственного гуманитарного университета, талантливого педагога, настоящего профессионала в своей сфере — Татьяны Вячеславовны Кузнецовой (1933–2011). Татьяна Вячеславовна посвятила всю свою жизнь документоведению, архивоведению и документационному обеспечению управления (ДОУ). Ее имя хорошо известно в нашей стране любому специалисту, который занимается делопроизводством и архивным делом. Неоценим и ее вклад в развитие документоведения, не говоря уже об огромном количестве подготовленных ею высококвалифицированных специалистов, которые работают в вузах и службах ДОУ различных организаций.

ООО «ТЕРМИНЕРУ»

Введение

Любая организация существует только тогда, когда есть работающие в ней люди. Создание какой угодно фирмы, предприятия, учреждения, организации начинается с подбора работников и документального оформления трудовых отношений с ними. Эти задачи, как правило, решает специально созданное подразделение, которое может называться отдел кадров, служба управления персоналом, управление кадров. Эта служба должна быть грамотно организована и укомплектована штатом высокопрофессиональных специалистов, которые бы обеспечивали все направления деятельности по управлению персоналом и ведению кадровой документации. Значению кадровой службы, ее месту в системе управления и организации ее работы посвящена первая глава.

Как и всякое другое направление деятельности, работа кадровой службы обязательно документируется. Но в отличие от других направлений, кадровая документация играет большую роль непосредственно в жизни каждого конкретного человека. Именно поэтому к составлению и оформлению кадровых документов, работе с ними предъявляются повышенные требования. Документация по личному составу, как и бухгалтерская, часто подлежит проверке. Эту работу выполняют сотрудники государственной инспекции труда — территориального органа Федеральной службы по труду и занятости (Роструда) — государственные инспекторы труда. Кадровым специалистам важно знать состав кадровой документации, порядок работы с ней, сроки, связанные с каждым конкретным документом.

Составление, оформление документов в сфере управления персоналом и организация работы с ними регламентированы законодательными, нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами, знание и выполнение которых обязательно для специалистов любой кадровой службы. Правовые акты, регламентирующие работу кадровых подразделений, рассматриваются во второй главе.

Документы, создаваемые в деятельности кадровых подразделений, многообразны. Издание многих видов документов по личному составу нормативно закреплено. Для некоторых видов документов

установлены определенные формы. Однако достаточно большой массив кадровой документации оформляется по общим правилам составления и оформления управленческих документов. Каждый вид документа — приказ, протокол, справка, уведомление, письмо и т. п. — имеет свое назначение и специфику. Вопросам составления и оформления кадровой документации в целом и отдельным видам документов в частности посвящена третья глава.

Особое внимание в учебнике уделено документированию трудовых отношений. Учитывая, что требования к составу документов, которые должна подготовить кадровая служба при оформлении трудовых отношений с работниками, достаточно четко определены в правовых актах РФ, точное соблюдение всех закрепленных в них норм является обязательным условием успешной работы кадрового подразделения. Только правильно и в срок составленные документы могут обеспечить правомерность всех действий, совершаемых с работниками. Четкость в этой работе позволит избежать трудовых споров и штрафных санкций для организации. Вопросы документирования отдельных кадровых процедур рассматриваются в четвертой главе.

В пятой главе описан порядок оформления и ведения трудовых книжек. Вопросам работы с кадровой документацией посвящена глава шестая. Особое внимание в ней уделено информационно-справочной работе. Учитывая, что к информации о работниках, содержащейся в документации по личному составу, кадровым специалистам приходится обращаться очень часто, следует уделять особое внимание этой составляющей деятельности кадровых подразделений.

Важным этапом работы с кадровой документацией является организация ее хранения. В ряде правовых актов РФ подчеркивается значимость кадровой документации, важность ее сохранения с целью социальной и правовой защиты граждан. С учетом требований этих правовых актов, каждая организация должна обеспечить максимальную сохранность этой категории документов. Кроме того, правильное хранение документов по личному составу необходимо для того, чтобы при необходимости их можно было быстро найти. Порядок текущего хранения документов, формирования дел на основе номенклатуры дел достаточно подробно регламентирован нормативно-методическими документами. На основании этих нормативных требований написана седьмая глава книги, посвященная текущему хранению кадровых документов.

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

Все процессы создания документов и виды работ с ними рассматриваются с учетом внедрения компьютерных технологий и возможности использования документов в электронной форме. В учебнике изложены основы выбора и использования компьютерной техники, программного обеспечения с точки зрения применения их в работе службы кадров: автоматизация составления и оформления документов, ведение баз данных по личному составу, обеспечение сохранности документов в электронной форме. Особое внимание руководителю кадровой службы необходимо уделять защите личной информации в соответствии с требованиями федерального закона «О персональных данных»¹. Эти вопросы рассмотрены в главе девятой.

Следует обратить внимание на приложения. В них не только собраны образцы форм, но и даны выдержки из правовых актов, которые могут потребоваться в работе службы кадров.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Кадровая служба в управленческой структуре организации

Для решения кадровых вопросов в организации создается структурное подразделение — кадровая служба. Называться оно может по-разному: департамент, управление или отдел кадров, служба управления персоналом, HR-служба («human resources») и т. п. Независимо от названия, кадровая служба чаще всего является самостоятельным структурным подразделением, подчиняющимся непосредственно руководителю организации или одному из его заместителей, например, заместителю директора по персоналу.

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

- места организации в системе управления;
- организационно-правовой формы и масштабов организации;
- количества работников;
- текучести кадров;
- порядка подбора кадров;
- функционала кадровой службы;
- объема обрабатываемых информационно-документационных массивов.

Например, в некоторых организациях обязательна конкурсная система приема на отдельные должности, в других — аттестация работников. В вышестоящей организации, имеющей подведомственную сеть, служба кадров может осуществлять методическое руководство кадровыми

подразделениями организаций, находящихся в ее ведении, оформлять трудовые правоотношения с руководителями этих структур.

Различные масштабы и задачи деятельности порождают организационное разнообразие кадровых служб.

В министерствах, крупных государственных и коммерческих организациях создаются управления кадров, которые могут иметь внутренние функциональные подразделения, отвечающие за отдельные участки кадровой работы и работы по управлению персоналом.

Например, это могут быть функциональные подразделения, отвечающие:

- за поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- ведение кадровой документации;
- осуществление кадрового учета;
- обеспечение хранения документации по личному составу;
- формирование кадрового резерва и обеспечение движения кадров;
- организацию и проведение оценки персонала;
- организацию и проведение аттестации персонала;
- организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- организацию обучения персонала;
- организацию адаптации и стажировки персонала;
- организацию оплаты труда персонала;
- разработку и реализацию социальной политики в области персонала;
- разработку и реализацию системы стратегического управления персоналом организации;
- организацию труда и разработку мер по обеспечению безопасности труда.

Так как все направления деятельности взаимосвязаны между собой, виды работ каждого из участков в различных организациях могут отличаться.

В небольших организациях функции по кадровому учету и ведению кадрового делопроизводства обычно возлагаются на отдел кадров. Остальные направления деятельности ведутся в меньшем объеме специалистами этого структурного подразделения.

Если организация небольшая, служба кадров может не создаваться. В этом случае в организации выделяется один работник, который отвечает за все виды кадровой деятельности. В совсем маленькой фир-

ме работа с кадровой документацией может входить в обязанности секретаря-референта. При этом выполнение этой функции работником должно быть закреплено в трудовом договоре и его должностной инструкции.

1.2. Должностной состав кадровой службы

Должностной и численный состав службы кадров зависит от функций и объема работ, которые она выполняет. Возможные наименования должностей работников кадровых служб приведены в ряде нормативно-методических документов: в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР)², «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденном постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37³, и Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом⁴.

Классификаторы — это перечни наименований различных объектов, которые сгруппированы по определенным классификационным признакам. Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

Должности работников в кадровой сфере делятся на три категории — руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).

В соответствии с ОКПДТР к категории «Руководители» относятся следующие должности:

- заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) (код 22046);
- начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) (код 24696);
- менеджер по персоналу (код 2403).

² ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367).

³ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

⁴ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

К категории «Специалисты» относятся следующие должности:

- инженер по подготовке кадров (код 22675);
- инспектор по кадрам (код 22956);
- специалист по кадрам (код 26583);
- техник по труду (код 27072);
- экономист по труду (код 27755).

Должность табельщика (код 26904) относится к категории «Другие служащие».

Квалификационный справочник, в отличие от классификатора, не только содержит наименования кадровых должностей, но и включает в себя их квалификационные характеристики, то есть определяет типовые должностные обязанности, знания и требования к образованию и стажу работы.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁵ включает следующие квалификационные характеристики для работников кадровых служб:

- 1) заместитель директора по управлению персоналом;
- 2) начальник отдела кадров;
- 3) начальник отдела подготовки кадров;
- 4) начальник отдела организации и оплаты труда;
- 5) начальник отдела социального развития;
- 6) менеджер по персоналу;
- 7) инженер по организации труда;
- 8) инженер по подготовке кадров;
- 9) инспектор по кадрам;
- 10) специалист по кадрам;
- 11) техник по труду;
- 12) экономист по труду.

Первые шесть должностей относятся к категории «Руководители», следующие должности — к категории «Специалисты».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом⁶ построен по принципу выделения обобщенных трудовых функций, то есть направлений кадровой деятельности. Для каждого направления в стандарте предложен список возможных названий

⁵ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

⁶ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

должностей работников, выполняющих эти функции. В стандарте нет деления на категории, однако есть отсылка к аналогичным должностям классификатора (ОКПДТР).

Стандарт называет следующие должности руководителей и кадровых специалистов:

- вице-президент по управлению персоналом;
- директор по персоналу;
- директор по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- руководитель структурного подразделения;
- начальник структурного подразделения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по документационному обеспечению работы с персоналом;
- специалист по документационному обеспечению персонала;
- специалист по подбору персонала;
- специалист по оценке и аттестации персонала;
- специалист по развитию и обучению персонала;
- специалист по развитию карьеры персонала;
- специалист по нормированию и оплате труда;
- специалист по организации и оплате труда;
- специалист по компенсациям и льготам;
- специалист по социальным программам;
- специалист по работе с представительными органами работников;
- специалист по корпоративной социальной политике.

Все названные нормативно-методические документы не являются строго обязательными. Обязательность применения Квалификационного справочника или профстандартов предусмотрена только для отдельных должностей и профессий, если с выполнением работ по ним связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, установленных в правовых актах РФ (ст. 57 ТК РФ). Как правило, кадровые должности не относятся к этим категориям. Поэтому при наименовании должностей кадровой службы работодатель может опираться на эти нормативно-методические документы, но также может и самостоятельно определять наименования должностей работников кадровой службы.

1.3. Численный состав кадровой службы

Численность работников службы зависит от многих факторов. Например, к таким факторам относятся: масштаб организации, общее количество работников, текучесть кадров, объемы и трудоемкость работ, выполняемых структурным подразделением.

Установить необходимое количество работников службы можно с помощью нескольких методов.

Одним из наиболее точных, но вместе с тем и трудоемких способов, является метод расчета явочной численности, основанный на подсчете трудоемкости всех выполняемых кадровой службой работ.

Трудоемкость, то есть время, потраченное на выполнение работы, сначала считается для каждого вида нормируемой и ненормируемой работы, а затем суммируется.

Под нормируемыми видами работ подразумеваются те работы, которые являются типовыми для всех кадровых подразделений и для которых на государственном уровне уже рассчитаны нормы. Эти нормы закреплены в таком нормативно-методическом документе, как «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»⁷ (носит рекомендательный характер). В этом документе даны нормативы оперативного времени в человеко-часах на следующие виды кадровых работ:

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

⁷ Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

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

Выявить все виды нормируемых и ненормируемых работ, а также их объем можно с помощью метода «самофотографии рабочего дня», в рамках которого каждый работник ведет листы наблюдения и фиксирует все виды выполняемых им работ. Наблюдения ведутся в течение некоторого периода, чтобы выявить все виды работ. Чем дольше ведется наблюдение, тем меньше погрешность.

Лист наблюдения может иметь следующую форму:

Дата	Должность, Ф. И. О. наблюдаемого			
Элемент работы	Начало работы (ч, мин)	Конец работы (ч, мин)	Продолжительность (ч)	Выработка, единица измерения

Важно иметь в виду, что трудоемкость нормируемых и ненормируемых работ считается за год.

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

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

где Ч — численность работников, чел.;

T_o — общая годовая трудоемкость работ;

Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1910 часам).

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

$$T_o = T_n + T_{nn},$$

где T_n — годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

T_{nn} — годовая трудоемкость ненормируемых работ, чел.-ч.

Нормативы времени нормируемых видов работ (H_{ep} , чел.-ч) берутся из сборника «Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров». Они рассчитываются по формуле:

$$H_{ep} = T_{on} \left(1 + \frac{K}{100} \right),$$

где T_{on} — норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный в сборнике нормативов времени, чел.-ч;

K — коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых, личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы в процентах от оперативного времени (K принимается равным 8 %).

Годовая трудоемкость нормируемых работ (T_n , чел.-ч) определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ:

$$T_n = \sum_{i=1}^n H_{epi} \times V_i,$$

где H_{epi} — нормы времени на выполнение нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_i — объем конкретного вида работы, выполняемого за год;

$i = 1, 2, \dots, n$ — виды выполняемых работ.

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

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

$$T_{nn} = \sum_{j=1}^m H_{epj} \times V_j,$$

где H_{epj} — нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником нормативов и установленных на основе местных нормативов методами нормирования труда, чел.-ч;

V_j — годовой объем работ, не предусмотренный сборником;

$j = 1, 2, \dots, m$ — виды работ.

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

Пример расчета численности инспекторов по кадрам

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

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
1. Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	—	3.1, табл. 1, п. 1	0,46	0,50	4500	2250
2. Оформление документов при увольнении рабочих	То же	—	3.2, табл. 2, п. 1	0,39	0,42	3600	1512
3. Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	То же	—	3.4.16, табл. 21 Примечание	3,3 0,5	3,56 —	250	890 125
4. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Средне-списочная численность работников (включая подростков), 20 500 чел.	3.5.1, табл. 23, п. 14	50,02	54,02	1	54
И т. д. по всем операциям							

Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч
Годовая трудоемкость нормируемых работ							9530

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

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

$$Ч = \frac{T_o}{\Phi_n},$$

где T_o — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормативам за год, 9550 чел.-ч (9530 + 20);

Φ_n — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (1910 ч).

Таким образом, $Ч = 9550 \div 1910 = 5$ чел.

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

Рассчитать численность работников кадровых служб федеральных органов исполнительной власти можно, также опираясь на показатели, приведенные в постановлении Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»⁸. При расчете численности работников этим способом учитываются два фактора: общая численность работников и количество подведомственных организаций.

⁸ Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти».

1.4. Правовое положение кадровой службы

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

Положение о структурном подразделении — это документ, имеющий длительный срок действия, он определяет организационные и правовые основы функционирования службы, поэтому к его составлению необходимо относиться с большой ответственностью.

Положение входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Примерная структура положения может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.

Данная структура носит рекомендательный характер и может дополняться другими разделами.

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

Далее описывается структура службы кадров или выделяются участки кадровой работы. В первом случае речь идет о крупных организациях, в которых служба кадров состоит из ряда функциональных подразделений, отвечающих за различные направления деятельности по управлению персоналом. Во втором случае имеются в виду небольшие организации, в которых служба кадров имеет простую структуру,

а участки кадровой деятельности находятся в ведении отдельных сотрудников службы.

В этом же пункте записывается, что численность и должностной состав службы определяются штатным расписанием организации.

Учитывая, что положение действует длительный период, в нем не следует указывать конкретное количество или должности сотрудников, входящих в штат службы на момент составления положения, так как с ростом организации штаты службы могут быстро измениться.

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

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт о правовых актах, которыми руководствуется служба в своей деятельности. Этот пункт можно записать обобщенно, например: «Служба кадров в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательно-правовыми актами субъектов Федерации по данным вопросам, нормативно-методическими документами общего действия, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы по вопросам документационного обеспечения управления, Уставом организации, настоящим „Положением о службе кадров“ и инструкцией по делопроизводству организации». При наличии отраслевых нормативно-методических документов по вопросам работы с кадрами или по делопроизводству, а также аналогичных актов, разработанных в данном учреждении, они должны быть включены в этот пункт. В разделе «Цели и задачи» формулируется цель любой службы кадров — осуществление эффективной кадровой политики, направленной на обеспечение организации высококвалифицированными работниками для выполнения всех задач, стоящих перед организацией.

К основным задачам кадровой службы относятся:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности организации в кадрах различных профессий и специальностей;
- комплектование организации руководящими работниками, специалистами и рабочими соответствующих профилю предприятия специальностей;
- обеспечение движения кадров, карьерного роста персонала, подготовки резерва для выдвижения работников;
- внедрение прогрессивных методов подготовки, переподготовки, повышение квалификации персонала;
- учет личного состава;
- постоянное совершенствование работы службы на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- управление трудовой дисциплиной и текучестью кадров;
- обеспечение социальных гарантий в сфере занятости;
- решение задач повышения кадрового потенциала организации;
- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом и т. д.

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

- составление перспективных, годовых, квартальных планов по труду и кадрам;
- создание (наполнение) и ведение базы данных о персонале (количественном и качественном составе кадров);
- подбор кандидатов и ведение резерва, отбор на вакантные должности;
- организация и проведение аттестации работников;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- оформление приема на работу, переводов, увольнений и других кадровых процедур;
- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;
- подготовка документов для пенсионного страхования;
- составление и ведение графика отпусков, оформление отпусков;
- оформление и учет трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел работников;
- анализ текучести кадров;

- ведение учета личного состава;
- ведение табельного учета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- оформление пропусков и др.

Очень важно ничего не забыть и перечислить все функции, выполняемые кадровой службой. Поэтому при подготовке этого раздела можно опираться на такие нормативно-методические документы, как:

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁹;
- Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом¹⁰;
- «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»¹¹.

Эти документы содержат перечень типовых видов деятельности, которые можно перенести в положение без изменений, дополнив их индивидуальным функционалом, характерным для конкретной организации.

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

- осуществлять все виды работ с персональными данными работников, необходимые для реализации трудовых отношений с ними;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;
- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок, копий свидетельства о браке и т. п.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
- рассматривать в пределах своей компетенции вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;
- давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности службы кадров.

⁹ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

¹⁰ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

¹¹ Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

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

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

- разграничение обязанностей между заместителями и работниками службы;
- согласование и подписание документов;
- представление документов для назначения или освобождения от занимаемой должности работников службы;
- подготовка распоряжений и указаний по вопросам, входящим в его компетенцию и т. п.

По существу, раздел «Руководство» заменяет должностную инструкцию руководителя подразделения. Поэтому по поводу этого раздела существуют две точки зрения. Одни специалисты считают, что такой раздел должен быть в положении о структурном подразделении и, если он есть, должностная инструкция для руководителя подразделения не составляется. Другие считают, что такой раздел не нужен, а обязательна должностная инструкция (в частности если предприятие работает по стандартам ГОСТ Р ИСО 9000–2015¹², ГОСТ Р ИСО 14063–2007¹³).

В разделе «Взаимоотношения (служебные связи)» указывается, с какими подразделениями и по каким вопросам служба взаимодействует. Например, служба кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам подбора и движения кадров.

¹² ГОСТ Р ИСО 9000–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь (утв. приказом Росстандарта от 28.09.2015 № 1390-ст).

¹³ ГОСТ Р ИСО 14063–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Экологический менеджмент. Обмен экологической информацией. Рекомендации и примеры (утв. и введен в действие приказом Ростехрегулирования от 27.12.2007 № 432-ст).

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

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

Служба кадров ведет справочники по персоналу в рамках корпоративных информационных систем (КИС), которые используют другие подразделения (бухгалтерия, служба ДОУ и др.), взаимодействуя со всеми подразделениями, и в первую очередь — с ИТ-службой по вопросам ведения справочников.

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

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

Итак, даже краткое изложение содержания положения о службе кадров показывает важность этого документа, четко описывающего

порядок работы подразделения. Это документ сложный, многопрофильный, поэтому чем тщательнее, детальнее он разработан, тем четче строится и легче организуется в дальнейшем работа подразделения.

Положение действует до замены его новым.

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

Пример оформления положения

Название организации	УТВЕРЖДАЮ	
ПОЛОЖЕНИЕ	Наименование должности руководителя организации	
	л. п. расшифровка подписи	
	Дата	
ДД.ММ.ГГГГ № 00		
Москва		
О кадровой службе		
Общие положения		
Цели и задачи		
Функции		
Права и обязанности		
Руководство		
Взаимоотношения (служебные связи)		
Организация работы		
Начальник кадровой службы	подпись _____	Расшифровка подписи
Визы ознакомления работников		

1.5. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы

Кадровая служба в своей деятельности руководствуется комплексом правовых актов общегосударственного и локального значения, в которых определяются полномочия, обязанности, права, ответственность кадровых специалистов, а также прописывается порядок выполнения тех или иных действий с работниками в рамках управления персоналом и реализации трудовых отношений с ним.

Общегосударственные правовые акты определяют основы деятельности кадровых подразделений. Нормы, закрепленные в этих правовых актах, как правило, носят обязательный характер для работодателей всех форм собственности.

Однако общегосударственные правовые акты редко содержат точные инструкции по выполнению всех видов кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом.

Для того чтобы работа кадрового подразделения осуществлялась более четко, должен быть определен функционал каждого работника подразделения и установлена единая методика выполнения всех действий.

Поэтому нормы общегосударственных правовых актов на уровне организаций дополняются нормами, закрепленными в локальных нормативных актах. В соответствии со ст. 8 ТК РФ¹⁴ они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. То есть работодатель вправе регулировать на локальном уровне любые вопросы работы кадрового подразделения, соблюдая при этом требования ТК РФ и других правовых актов в сфере трудовых отношений.

Наиболее значимыми локальными нормативными актами кадровой службы, регулирующими ее деятельность, являются: рассмотренное выше положение о кадровом подразделении, должностные инструкции работников кадровой службы, а также инструкция по кадровому делопроизводству.

Поэтому, составив положение о службе кадров, в котором указаны возложенные на нее задачи и функции, определив общий объем работ и установив численный и должностной составы службы, приступают к разработке должностных инструкций (должностных регламентов — для государственных служащих) на каждого предполагаемого работника кадрового подразделения (вакантную должность).

Должностная инструкция (регламент) — главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров. Кроме того, она является средством рационального распределения труда и мотивированного воздействия на работника, то есть применения поощрений и взысканий.

¹⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

Методика составления должностной инструкции предполагает выявление типовых показателей (должностных обязанностей и квалификационных требований) и дополнение их индивидуальными должностными обязанностями и квалификационными требованиями, характерными для конкретной должности в конкретной организации.

Типовые показатели для должностей кадровой службы могут быть взяты из «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»¹⁵, а также из Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом¹⁶.

Эти нормативно-методические документы обеспечивают рациональное разделение труда, правильный подбор, расстановку и использование кадров, единство в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований. Они рекомендованы к использованию на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики, независимо от их ведомственной подчиненности. Порядок применения «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 № 9¹⁷.

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

Раздел «Должностные обязанности» содержит основные функции, выполнение которых может быть поручено полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической

¹⁵ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

¹⁶ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

¹⁷ Постановление Минтруда России от 09.02.2004 № 9 (ред. от 25.10.2010) «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

однородности и взаимозаменяемости работ, и является основой для разработки непосредственно в организациях должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность работника.

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

Раздел «Требования к квалификации» определяет уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы. Уровень требуемой профессиональной подготовки приведен в квалификационных характеристиках в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»¹⁸.

В соответствии со ст. 195.1 ТК РФ¹⁹ профессиональный стандарт — это «характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции».

Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н²⁰ и содержит подробную характеристику вида профессиональной деятельности, связанной с кадровым обеспечением и управлением персоналом (см. Приложение 1).

В стандарте выделяются следующие основные направления этой деятельности, которые в нем названы обобщенными трудовыми функциями:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты труда персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;

¹⁸ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

¹⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁰ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Для каждой обобщенной трудовой функции раскрывается набор трудовых функций — конкретных видов работ, из которых состоит вид деятельности, — а для каждой трудовой функции, в свою очередь, приводится набор трудовых действий, то есть конкретных операций, выполняемых работником. Также для каждой трудовой функции определяются знания и умения, необходимые для ее реализации.

Кроме функционального наполнения каждой обобщенной трудовой функции в стандарте также установлено, как могут называться должности специалистов, выполняющих эту деятельность, какие есть требования к образованию, обучению, опыту практической работы для этих должностей, как называются аналогичные должности в ОКЗ (Общероссийском классификаторе занятий), ЕКС (Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих) и ОКПДТР.

Взяв за основу квалификационные характеристики из Профессионального стандарта или Квалификационного справочника, составляют индивидуальную должностную инструкцию на конкретную должность кадровой службы.

Должностные инструкции, составляемые для определенной должности в конкретной организации, всегда имеют особенности, так как любая организация имеет специфику деятельности, организации бизнес-процессов, объемов работ, а работник кадровой службы, наряду с общей, может вести и специфическую документацию, характерную для какой-то профессиональной области.

Исходя из объема и специфики работы, должностные обязанности, указанные в квалификационной характеристике той или иной должности, могут быть распределены между несколькими работниками кадровой службы. И наоборот, с внедрением технических средств и сокращением численности персонала круг обязанностей кадрового специалиста может быть расширен по сравнению с установленным соответствующей квалификационной характеристикой.

Составляя должностные инструкции, также следует учитывать, возложена ли работа с кадрами на одно лицо или на целое структурное подразделение. В первом случае все задачи и функции по работе кадровой службы, указанные в положении о ней, войдут в его должностную

инструкцию. Он должен будет выполнять все работы с кадровой документацией только в меньшем объеме.

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

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения (связи по должности).

«Общие положения» в должностной инструкции содержат следующий набор информации:

- обобщенные сведения о должности, ее категории;
- требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности);
- порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия работника;
- кому подчиняется и кем руководит;
- основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых работник в этой должности осуществляет свою служебную деятельность.

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

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

Один из пунктов этого раздела должностной инструкции содержит перечень основных законодательных, нормативно-правовых,

нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми работник руководствуется в своей деятельности. К ним относятся как правовые акты общегосударственного значения в сфере трудовых отношений, так и локальные нормативные акты, включая и саму должностную инструкцию.

Также здесь могут быть указаны более узкие нормативно-методические документы, определяющие порядок работы по операциям, которые поручены этому работнику. Завершает этот пункт указание на соблюдение организационных и распорядительных документов вышестоящей и своей организации: устава, положения о структурном подразделении, приказов и распоряжений, инструкций по делопроизводству, должностной инструкции.

В разделе «Функции» могут указываться основные направления деятельности, а в разделе «Должностные обязанности» перечисляться конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций.

Также встречается другая трактовка содержания этих разделов. Так в разделе «Функции» могут указываться конкретные виды работ, связанные с должностью, а в разделе «Должностные обязанности» определяться обязанности работника при их выполнении, например: соблюдать правила и сроки оформления документов, правила работы с персональными данными, своевременно выполнять поручения руководителя, отвечать на запросы работников организации и т. д.

Иногда эти разделы объединяют в один — «Функции и должностные обязанности» (или «Основные задачи и обязанности»).

Раздел этот следует расписать как можно детальнее, указав все виды деятельности и все виды работ, осуществляемых кадровым специалистом.

Чтобы максимально охватить типовые и индивидуальные обязанности работника, необходимо проанализировать квалификационные характеристики из Квалификационного справочника и Профессионоального стандарта, а затем провести наблюдение и анализ состава работы конкретного кадрового специалиста. Так, в соответствии с квалификационной характеристикой инспектора по кадрам он должен выполнять следующие обязанности:

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

- оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия;
- оформлять другую установленную документацию по кадрам;
- формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представлять работников к поощрениям и награждениям;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;
- вносить информацию о работниках, их количественном, качественном составе и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;
- вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформлять карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, устанавливать льготы и компенсации;
- изучать причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по ее снижению;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составлять установленную отчетность.

Приведенная характеристика достаточно подробно перечисляет должностные обязанности инспектора по кадрам и поможет при составлении разделов должностной инструкции. Однако приведенный пример не исчерпывает всех должностных обязанностей инспектора по кадрам, ему могут быть поручены и другие виды работ, а часть функций, перечисленных в приведенной квалификационной характеристике, может быть передана другому работнику.

В том и состоит особенность должностной инструкции для конкретного работника, что в ней перечислены именно его функции и должностные обязанности. Поэтому набор функций и должностных обязанностей всегда индивидуален, хотя и может быть составлен на базе типовых должностных инструкций.

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

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

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

Очень важны права доступа к информации, в том числе и конфиденциальной, и запроса информации и документов для оформления трудовых отношений, право согласовывать и подписывать определенные виды документов, право контролировать деятельность других работников, право совершать определенные действия с персональными данными работников и т. п.

Раздел должностной инструкции «Ответственность» может быть составлен обобщенно — «Работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» — или расписан более детально, исходя из пунктов обязанностей, например: «Работник несет ответственность за неправильное оформление кадровых документов, их несоответствие установленным требованиям, за несвоевременную обработку и сдачу документов по личному составу на хранение в архив, нарушение правил доступа к персональным данным работников» и т. п.

Ответственность, в соответствии со ст. 419 ТК РФ²¹, может быть административной, дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой и даже уголовной. Работая над этим разделом, следует помнить, что устанавливается ответственность в строгом соответствии

²¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

с законодательством. За совершение дисциплинарного проступка применяются дисциплинарные взыскания (ст. 192 и 193 ТК РФ). В случае материальной ответственности за ущерб, причиненный организации, работник несет материальную ответственность (ст. 238–250 ТК РФ). За нарушения трудового законодательства, связанные, например, с нарушением правил заключения трудовых или коллективных договоров, кадровый специалист может понести административную ответственность (ст. 5.27 КоАП), а за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении гражданину информации о нем — уголовную ответственность (ст. 140 УК РФ).

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

Должностная инструкция может также дополняться разделом «Оценка работы», в котором определяются основные критерии выполнения работы (качество и своевременность).

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

Заканчивается инструкция пунктом о порядке ее пересмотра. Он может быть записан так: «До замены новой» или «Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций работника». Возможно указание заранее установленного срока замены, например «Раз в пять лет». Но лучше более детально перечислить условия пересмотра: изменение структуры организации и штатного расписания, перераспределение обязанностей, внедрение новых технологий, меняющих характер работы и т. п.

При переводе работника или увольнении до приема нового работника старую должностную инструкцию следует внимательно проверить и, если необходимо, внести коррективы, уточнить технологию

или добавить те обязанности, которые дополнительно будут возложены на вновь принятого работника. Например, новый работник службы кадров должен вести документацию с использованием автоматизированных технологий, ему дополнительно вменяется в обязанность проведение экспертизы ценности документов или страховое копирование данных и т. п. Все это должно быть указано в его должностной инструкции до зачисления на работу.

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

Пример оформления должностной инструкции

Название организации	УТВЕРЖДАЮ	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Наименование должности руководителя организации	л. п. расшифровка подписи
		Дата
ДД.ММ.ГГГГ № 00		
Москва		
Инспектора по кадрам		
Общие положения		
Функции		
Должностные обязанности		
Права		
Ответственность		
Взаимоотношения (связи по должности)		
Должность руководителя кадровой службы	_____	подпись Расшифровка подписи
С инструкцией ознакомлен	_____	подпись Расшифровка подписи
Дата		

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

Особенностью разработки должностных инструкций службой кадров является то, что кроме должностных инструкций, разрабатываемых на каждого ее сотрудника, в обязанности службы может входить и составление должностных инструкций для всех других работников организации.

Контрольные вопросы

1. В каких документах регламентируется организация работы службы кадров?
2. Что закрепляется в положении о службе кадров?
3. Укажите цель и задачи службы кадров.
4. Каковы основные функции службы кадров?
5. Как рассчитывается количественный состав службы кадров?
6. В каких документах закрепляется штатная численность работников организации?
7. Какую роль играют должностные инструкции в работе службы кадров?
8. Что закрепляется в должностной инструкции и какова ее структура?
9. В чем заключается методика разработки должностных инструкций?
10. В каких нормативно-методических документах закреплены типовые требования к должностям кадровой службы?

Глава 2

Правовое регулирование деятельности кадровой службы

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильно составленная и оформленная кадровая документация напрямую влияет на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. От работника службы кадров требуется, прежде всего, безупречное знание правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. Правовое регулирование кадровой деятельности и кадрового делопроизводства осуществляется правовыми актами различных уровней:

- общегосударственными правовыми актами, содержащими наиболее общие нормы трудового права, обязательные для применения большинством работодателей;
- правовыми актами субъектов РФ, принимаемыми по кадровым вопросам, не отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти;
- нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права в пределах их компетенции;
- локальными нормативными актами, разрабатываемыми самими работодателями и не противоречащими правовым актам предыдущих уровней.

Наибольшее влияние на работу кадровых служб оказывают общегосударственные и локальные нормативные акты, так как регулируют широкий спектр вопросов, связанных с трудовыми отношениями. Во-первых, определяются общие правовые основы построения трудовых отношений в РФ, во-вторых, прописываются методические основы работы кадровых подразделений конкретных организаций.

Первый уровень составляет комплекс правовых актов, включающий законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, представленные в виде следующей правовой пирамиды:

- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы, включая кодексы;
- указы Президента;
- постановления Правительства;
- нормативные правовые акты министерств и ведомств;
- нормативно-методические документы.

В ст. 5 ТК РФ²² прописана соподчиненность законодательных и нормативных правовых актов и их иерархия, что должно учитываться работниками кадровых служб. Например, в спорных случаях необходимо руководствоваться правовым актом не субъекта федерации, а федерального органа власти по данному вопросу.

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

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;
- отменой (признанием утратившим силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.

К локальным нормативным актам относятся различные правила, положения и инструкции.

Наиболее значимыми локальными нормативными актами в сфере кадровой деятельности являются:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о персональных данных;
- положение об оплате труда;
- положение о службе кадров;
- должностные инструкции работников службы кадров;
- инструкция по кадровому делопроизводству и др.

²² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Правовые акты локального уровня не должны противоречить правовым актам общегосударственного значения, ухудшать положение работника по сравнению с ними. Они вступают в силу с даты, утвержденной руководителем организации / приказом руководителя организации, и обязательны для ознакомления и применения теми работниками, к деятельности которых они относятся.

Рассмотрим более подробно основные общегосударственные и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и кадровое делопроизводство.

2.1. Общегосударственные законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровой службы

Главным законом в РФ является Конституция РФ²³. В ней определяются ключевые права и свободы граждан, среди которых есть право на труд и отдых (ст. 37). При этом главным условием обеспечения работнику таких гарантий, как «установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск» является работа по трудовому договору.

То есть основной закон государства называет самый важный кадровый документ — трудовой договор, с которого начинаются трудовые отношения и без которого на работника не распространяются все остальные нормы трудового права.

Наиболее значимым правовым актом в сфере кадровой деятельности и деятельности по управлению персоналом является Трудовой кодекс РФ (ТК РФ)²⁴.

В нем, прежде всего, находим определение базового понятия «социальное партнерство», которое подразумевает систему взаимоотношений между работниками, работодателями, государственными органами, основная цель которых — обеспечение интересов сторон трудовых отношений.

²³ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

²⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

В соответствии со ст. 25 ТК РФ «сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей», а также органы государственной власти и органы местного самоуправления «в случаях, когда они выступают в качестве работодателей, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством».

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

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

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

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

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

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

В ст. 65 и 283 перечислены документы, предъявляемые при поступлении на работу.

Особенностям заключения, изменения и прекращения трудового договора посвящен раздел III ТК РФ, в ст. 57 и 67 говорится о форме и содержании этого документа.

Трудовой книжке работника посвящена ст. 66 ТК РФ. Согласно кодексу она является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. С 2020 года кроме трудовой книжки работодатели формируют также сведения о трудовой деятельности работников и их трудовом стаже в электронном виде и передают их в Пенсионный Фонд РФ. Составу этих сведений, а также порядку выдачи их работнику посвящена ст. 66.1 ТК РФ.

В ряде статей названы документы, которыми оформляются отдельные кадровые процедуры. Приему работников на работу посвящена ст. 68, переводу работников — ст. 72.1, 72.2, 73, увольнению — ст. 84.1, вынесению дисциплинарных взысканий — ст. 193.

В ст. 8 установлено право работодателя принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

В ряде статей названы обязательные локальные нормативные акты кадровой службы. В частности, в ст. 68 говорится об обязательности ознакомления работника с правилами внутреннего трудового распорядка, в ст. 189 и 190 дается более подробная характеристика этого документа.

В п. 8 ст. 86 говорится об обязательности ознакомления работников с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Коллективным договорам и соглашениям посвящена глава 7 ТК РФ.

Для оформления трудовых отношений требуется сбор персональных данных о работнике. Работа с персональными данными регламентируется в главе 14 ТК РФ.

В соответствии с ТК РФ организация при установлении трудовых отношений опирается не только на статьи самого ТК РФ, но и на иные федеральные законы, в которых затронуты вопросы труда. Это указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которых она находится, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Поэтому при работе с персональными данными кадровая служба должна ориентироваться не только на главу 14 ТК РФ, но и на нормы федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»²⁵.

Цель Закона: «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст. 1 Закона, в котором говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таких средств. То есть положения Закона распространяются и на традиционные, и на автоматизированные технологии работы с документами, содержащими персональные данные.

В ст. 3 даны определения основным понятиям, используемым в законе. В соответствии с этой статьей под персональными данными понимается «любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)». К этой информации в том числе относится его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. А «обработка персональных данных — это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных».

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

В ст. 7 Закона, как и в ТК РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

На основании этого Закона служба кадров организации разрабатывает свое положение о работе с персональными данными. Это положение является обязательным локальным нормативным актом организации, к разработке которого может привлекаться кадровая служба.

²⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наряду с этими вопросами в ст. 6 федерального закона «О персональных данных» определяется, когда необходимо запрашивать согласие на обработку персональных данных, а когда такое согласие не является обязательным. Например, если работодатель запрашивает только те персональные данные, которые необходимы для выполнения трудового договора, согласие можно не оформлять (п. 1 пп. 5 ст. 6).

В ст. 9 Закона определяется, какая информация должна быть включена в согласие на обработку персональных данных, оформленное в письменном виде.

Федеральный закон «О персональных данных» детализирован постановлениями Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»²⁶ и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»²⁷.

При обработке персональных данных также надо учитывать «Конвенцию Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», ратифицированную федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ²⁸. В соответствии с этой конвенцией любому лицу должна быть предоставлена возможность знать о существовании автоматизированного файла персональных данных, получить свои персональные данные из этого файла, добиваться их исправления или уничтожения в отдельных случаях. Для кадровых служб это особенно важно в том случае, если в своей работе они применяют современные автоматизированные технологии при работе с кадрами и видении кадрового делопроизводства.

В федеральном законе от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»²⁹ раскрыт вопрос конфиденциальности информации в рамках

²⁶ Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

²⁷ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

²⁸ Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

²⁹ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

трудовых отношений (ст. 11). Положения этого закона обязательно учитываются при оформлении на должности, предполагающие работу с конфиденциальной информацией. В частности, при приеме на работу работник, «доступ которого к этой информации... необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей», должен быть ознакомлен под расписку с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Также работодатель обязан: «ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение; создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны». При этом доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, должен осуществляться с его согласия. В ряде случаев работник может также иметь доступ к государственной тайне. Состав информации, к ней относящейся, определен законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»³⁰. В ст. 5 Закона указаны сведения, которые могут представлять государственную тайну, а в ст. 21 устанавливаются условия допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Закон дополняется указом Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»³¹.

Одновременно с федеральным законом «О персональных данных» 27.07.2006 подписан федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³². Учитывая, что большое значение в кадровой работе имеет документированная информация, он очень важен для кадровых специалистов. В этом законе определены такие понятия, как «электронный документ», «информация», «информационные технологии», «информационная система», «информационно-телекоммуникационная сеть», «обладатель информации», «доступ к информации», «конфиденциальность информации», «предоставление информации», «распространение информации», «электронное сообщение», «документированная информация», «оператор информационной системы».

³⁰ Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

³¹ Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

³² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В Законе изложены принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Также в нем определены права и обязанности обладателя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации, и одновременно ст. 9 ограничивает доступ к информации. Персональным данным посвящен и пп. 9 в ст. 9. Так как одновременно вышел федеральный закон «О персональных данных»³³, в этом подпункте дается к нему отсылка.

В Законе речь идет об информационных системах, которые делятся на федеральные, региональные, муниципальные и иные системы. Специальные статьи определяют права обладателей информации, порядок создания и эксплуатации информационных систем (например, ст. 14 посвящена государственным информационным системам). Учитывая, что сведения из личных дел гражданских служащих включаются в реестр гражданских служащих в государственном органе и хранятся в базах данных государственных информационных систем (п. 2 ст. 43 федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»³⁴), этот вопрос имеет непосредственное отношение к деятельности кадровых подразделений. Отдельный раздел закона (ст. 15) регламентирует использование информационно-телекоммуникационных сетей и порядок подключения к ним.

П. 16 посвящен защите информации. В нем более четко и кратко определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- 1) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- 3) реализацию права на доступ к информации».

С точки зрения ведения кадрового делопроизводства важна ст. 11 данного закона. В п. 2 этой статьи говорится, что «в государственных органах, органах местного самоуправления документирование

³³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

³⁴ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства». Таким образом, при ведении кадровой документации соответствующие органы должны опираться на нормы «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71³⁵.

При работе с данным федеральным законом особенно важно все время проверять его актуальность, так как в связи с широким внедрением информационных технологий в федеральный закон «Об информации...» часто вносятся изменения.

Наиболее значимым законом, в котором говорится об оформлении кадровых документов, является федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»³⁶, который вступил в силу с 2013 года.

Этот закон посвящен первичным учетным документам, которые отражают факты хозяйственной жизни организаций и которые принимаются к бухгалтерскому учету. Беря во внимание тот факт, что все действия, осуществляемые с работником в рамках трудовых отношений, как правило, являются фактами хозяйственной жизни и имеют финансовую составляющую, такую как оклад, премия, отпускные, компенсация при увольнении и др., все кадровые процедуры должны быть обязательно документально закреплены с помощью первичных учетных документов.

Состав обязательных реквизитов первичных учетных документов определен в п. 2 ст. 9 данного Закона. Это:

- «1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

³⁵ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

³⁶ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц».

В п. 4 ст. 9 указывается, что «формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета». Поэтому организация может сама разработать формы первичных учетных документов, включая в них обязательные реквизиты, названные в ст. 9, и любую другую информацию по своему усмотрению.

В связи с принятием федеральным законом «О бухгалтерском учете» была отменена обязательность применения унифицированных форм кадровых документов, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»³⁷. Однако организации могут по-прежнему их применять в своей деятельности в неизменном виде или использовать в качестве основы для разработки самостоятельных форм кадровых документов.

Ряд законодательных актов посвящен отдельным аспектам оформления и составления управленческой документации, к которой в том числе относится и кадровая.

Для организаций, имеющих право помещать изображение герба на бланках и печатях, важен федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»³⁸.

В соответствии со ст. 4 Закона Государственный герб РФ воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина РФ, на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также на других документах в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В ст. 10 Закона указывается, что «порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей

³⁷ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³⁸ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации».

В дополнение к этой статье идет постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»³⁹. В нем указано, что «изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне».

Технические требования к гербовой печати изложены в ГОСТ Р 51511–2001 «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»⁴⁰.

К важным законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»⁴¹ и федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁴². Они регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. Напомним, что ст. 68 Конституции РФ⁴³ устанавливает, что государственным языком РФ на всей ее территории является русский язык.

Статьи 16–19 закона «О языках народов Российской Федерации» посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве, в том числе при оформлении кадровой документации. В соответствии с п. 4 ст. 16 «документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и дру-

³⁹ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

⁴⁰ ГОСТ Р 51511–2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утв. постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст).

⁴¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

⁴² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

⁴³ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

гие документы оформляются с учетом национальных традиций именования на государственном языке Российской Федерации». При этом на территории республик со своим государственным языком данные документы могут вестись наряду с государственным языком и на государственном языке республики.

В ст. 3 ч. 2 федерального закона «О государственном языке Российской Федерации» устанавливается требование идентичности содержания и технического оформления текстов, выполненных на нескольких языках.

Учитывая, что службе кадров приходится иметь дело с обращениями граждан, надо руководствоваться федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴⁴, в котором дается определение понятий «обращение», «предложение», «заявление», «жалоба». В нем также изложены требования к составу содержания письменного обращения: наименование адресата (наименование государственного органа или органа местного самоуправления) либо должность или должностное лицо, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата.

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

В законе прописана и технология работы с обращениями: регистрация (по ст. 8 «...в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу»), обязательность рассмотрения (в срок до 30 дней с момента регистрации, срок рассмотрения может быть увеличен на 30 дней в случае проверки), контроль за исполнением. Отдельные сроки рассмотрения обращений установлены для заявлений о нарушениях в области миграции, например, связанные с работой иностранных специалистов. Такие обращения должны рассматриваться в течение 20 дней.

⁴⁴ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Важен для кадровой службы и установленный в законе порядок личного приема граждан, при котором гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В зависимости от организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, АО, ООО и т. п.), ведомственной принадлежности (например, таможенные органы, вузы), местонахождения (например, район Крайнего Севера) при оформлении кадровых документов учитываются особые условия, установленные в соответствующих правовых актах, которыми в своей деятельности обязательно должны руководствоваться работники, ведущие кадровое делопроизводство.

Например, если это вуз, то надо руководствоваться федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»⁴⁵, приказом Минобрнауки России «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»⁴⁶, если это акционерное общество или общество с ограниченной ответственностью — федеральным законом «Об акционерных обществах»⁴⁷ или «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴⁸.

В организациях, находящихся в районах Крайнего Севера, руководствуются законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»⁴⁹ и др.

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

Целый комплекс правовых актов регламентирует порядок прохождения государственной службы (и в первую очередь государственной гражданской службы РФ). Кадровые подразделения, обеспечивающие

⁴⁵ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

⁴⁶ Приказ Минобрнауки России от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

⁴⁷ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

⁴⁸ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

⁴⁹ Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

прохождение государственной службы, должны руководствоваться нормами этих законов и подзаконных актов.

К ним относятся: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»⁵⁰, федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»⁵¹, а также указы Президента РФ.

Указы Президента, посвященные прохождению государственной гражданской службы, и утверждаемые ими положения описывают порядок проведения отдельных кадровых процедур, осуществляемых в рамках трудовых отношений в системе государственной гражданской службы. К этим процедурам, например, относится проведение конкурса при поступлении на службу или при включении в кадровый резерв, проведение аттестации или квалификационного экзамена. Важно, что в этих документах значительное внимание уделено составу и содержанию документации, оформляемой в ходе названных процедур.

К названным указам Президента РФ относятся указы: от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»⁵², от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»⁵³, от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»⁵⁴, от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»⁵⁵, от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы

⁵⁰ Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

⁵¹ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁵² Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

⁵³ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

⁵⁴ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

⁵⁵ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»⁵⁶, от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»⁵⁷, от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»⁵⁸, от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»⁵⁹, от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»⁶⁰.

Отдельные вопросы кадровой работы на государственной гражданской службе регламентируются в следующих постановлениях и распоряжениях Правительства РФ: в постановлении Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации»⁶¹, в постановлении Правительства РФ

⁵⁶ Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

⁵⁷ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

⁵⁸ Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

⁵⁹ Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»).

⁶⁰ Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа».

⁶¹ Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (вместе с «Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа», «Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа»).

от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»⁶², в распоряжении Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»⁶³.

Названные выше правовые акты являются обязательными для применения кадровыми подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, однако и коммерческие организации могут воспользоваться ими в качестве методических материалов. Например, «Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», утвержденное указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110⁶⁴ может быть взято за основу при разработке аналогичного положения в любой негосударственной или коммерческой организации, проводящей аттестацию работников.

Любой работник кадровой службы, оформляющий трудовые отношения, должен знать пенсионное законодательство, закон о ветеранах и т. п. Следовательно, чтобы правильно оформлять кадровые документы, необходимо иметь полный пакет правовых актов и руководствоваться ими при оформлении трудовых отношений.

Кроме законодательных актов, регламентирующих трудовые отношения и их документирование, кадровая служба также должна в своей деятельности опираться на нормативно-правовые и нормативно-методические документы, которые конкретизируют нормы законодательства или в которых описывается методика работы, правила выполнения той или иной кадровой операции.

⁶² Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

⁶³ Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

⁶⁴ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Большое значение в кадровой деятельности имеют документы, которые содержат характеристики должностей работников организации. Эти характеристики необходимы для того, чтобы определить знания, умения, опыт и профессиональные навыки работника, которые ему необходимы для наиболее эффективного выполнения своих должностных обязанностей. К этим документам, содержащим такие квалификационные характеристики, относятся квалификационные справочники и профессиональные стандарты.

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁶⁵ является частью «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»⁶⁶ и содержит общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Должности в Справочнике сгруппированы в соответствии с категориями должностей: руководители, специалисты и технические исполнители.

Для каждой должности в Справочнике устанавливаются должностные обязанности и требования к квалификации. На основании этих сведений кадровая служба может разрабатывать должностные инструкции работников, корректно распределять обязанности между работниками, осуществлять контроль их деятельности и применять меры воздействия на работников, связанные с их поощрением или взысканием дисциплинарных взысканий.

Наряду с квалификационными справочниками те же цели преследуют профессиональные стандарты. В соответствии со ст. 195.1 ТК РФ⁶⁷ профстандарты содержат характеристику квалификации, необходимую работнику «для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции».

Профстандарты, в отличие от справочников, разрабатываются на вид профессиональной деятельности и, соответственно, содержат

⁶⁵ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

⁶⁶ Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

⁶⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

комплексную характеристику для всех должностей или всех направлений деятельности в данной области. Профстандарты являются более современными и актуальными документами, чем квалификационные справочники. И хотя на данный момент работодатель может сам выбирать, чем ему руководствоваться, использование профстандартов является более предпочтительным, в том числе и по причине того, что эти нормативно-методические документы более информативны.

Реестр профессиональных стандартов, введенных в действие к этому моменту, размещен на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ⁶⁸. Вид профессиональной деятельности, связанный с управлением персоналом, регулируется в Профессиональном стандарте специалиста по управлению персоналом⁶⁹.

Также следует отметить, что в одних случаях применение профессиональных стандартов и квалификационного справочника является условно-обязательным, а в других — обязательным. В соответствии со ст. 57 и 195.3 ТК РФ⁷⁰, если для какой-то профессиональной деятельности или должности законодательно закреплены льготы, ограничения или компенсации, то применение стандарта или квалификационного справочника является обязательным для работодателей любой формы собственности. Вместе с тем в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 548⁷¹ государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых

⁶⁸ Реестр профессиональных стандартов. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov>.

⁶⁹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“».

⁷⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

⁷¹ Постановление Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности».

находится в государственной собственности или муниципальной собственности, профессиональные стандарты в части квалификационных требований с 2020 года применяются обязательно. При этом к 1 января 2020 года названными структурами должен быть закончен комплекс работ по внедрению профессиональных стандартов. К этим работам, в соответствии с Постановлением, относятся: определение списка профстандартов, подлежащих внедрению, определение необходимости в обучении сотрудников, внесение изменений в локальные нормативные акты и ряд других. В других случаях кадровая служба может использовать профессиональные стандарты в качестве методических документов в целях регуляции работы с кадрами.

Отдельным значимым аспектом работы кадровых служб является ведение кадровой документации. В правовых актах РФ регламентируются вопросы составления и работы с этой категорией управленческих документов. В ряде правовых актов внимание сконцентрировано на отдельных видах, другие, напротив, содержат общие нормы по организации кадрового делопроизводства.

В 2003 году кадровые службы получили два важных документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются, в соответствии со ст. 66 ТК РФ, основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Это «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»⁷² и «Инструкция по заполнению трудовых книжек»⁷³.

В Правилах определен порядок ведения трудовых книжек, внесения в них записей и исправлений, их учета и хранения, выдачи дубликата трудовой книжки и оформления вкладыша. В связи с принятием 6 апреля 2015 года изменений в федеральное законодательство в части отмены обязательности печати в правилах отмечается, что печать представляется только в том случае, если организация имеет такую печать и положение о ее наличии внесено в устав организации⁷⁴.

⁷² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

⁷³ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁷⁴ Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

Инструкция призвана дополнить правила ведения и хранения трудовых книжек, так как в ней более детально рассмотрены вопросы заполнения разделов трудовой книжки. Вместе с инструкцией этим же Постановлением Минтруда утверждаются две обязательные учетные формы, которые должны быть в каждой организации. Это форма приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Учитывая, что с 2020 года частично меняются правила работы с трудовыми, названные выше правила и инструкция будут продолжать применяться при ведении трудовых книжек только тех работников, которые в письменном виде заявят о своем желании сохранить бумажную трудовую книжку.

Кадровое делопроизводство является составной частью делопроизводства организации в целом и подчиняется общим требованиям, предъявляемым к порядку оформления и ведения управленческой документации.

Основным правовым актом, закрепляющим требования к организации делопроизводства, являются «Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»⁷⁵.

Хотя, исходя из названия, «Правила делопроизводства...» направлены на постановку делопроизводства в государственных органах и органах местного самоуправления, коммерческие организации могут использовать их в качестве методических, так как они являются одним из самых актуальных и современных документов, определяющих общие требования к документационному обеспечению управленческих процессов, в том числе процессов, связанных с управлением персоналом. Кроме того, в ст. 1.4 говорится, что «требования Правил делопроизводства применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение».

То есть формально негосударственные, коммерческие организации не обязаны руководствоваться правилами, установленными для государственных органов, как и государственными стандартами, носящими

⁷⁵ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

рекомендательный характер, но традиционно большинство крупных и средних организаций и предприятий ориентируется в постановке делопроизводства на устанавливаемые государством правила.

Правила также могут пригодиться при организации работы с кадровой документацией, например, при разработке инструкции по кадровому делопроизводству.

В Правилах закреплены общие указания по составлению и оформлению документов. Более детальная информация о составе реквизитов документов, бланков документов, с помощью которых оформляется вся управленческая и в том числе кадровая документация, закреплена в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁷⁶.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные в «Общероссийский классификатор управленческой документации»⁷⁷ (класс 020000). Все эти виды документов составляются или с ними работают в службе кадров.

Кадровые приказы, как уже было отмечено выше, могут быть составлены с применением унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»⁷⁸, но могут быть также составлены по общим правилам оформления приказов. Кроме того, много разновидностей кадровых приказов не имеют унифицированных форм, поэтому при их подготовке кадровые специалисты должны опираться на ГОСТ Р 7.0.97–2016⁷⁹.

⁷⁶ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

⁷⁷ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

⁷⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

⁷⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Помимо ГОСТов при оформлении кадровой документации у специалистов может возникнуть необходимость обратиться к общероссийским классификаторам, содержащим коды технико-экономической и социальной информации. С точки зрения оформления кадровой документации наиболее важными являются следующие классификаторы:

- «Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (ОКСО)⁸⁰;
- «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОКПДТР)⁸¹;
- «Общероссийский классификатор информации о населении» (ОКИН)⁸²;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД)⁸³;
- «Общероссийский классификатор предприятий и организаций» (ОКПО)⁸⁴.

В частности, эти классификаторы применяются при оформлении личной карточки работника.

Еще одним важным вопросом кадрового делопроизводства, который регламентируется на государственном уровне является хранение кадровой документации. Документация по личному составу имеет большую социальную и юридическую значимость, поэтому организация ее хранения требует внимательного отношения и соблюдения всех правовых норм в этой области.

Наиболее значимым правовым актом является федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸⁵.

В соответствии со ст. 17 Закона «государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся

⁸⁰ ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

⁸¹ ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367).

⁸² ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст).

⁸³ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

⁸⁴ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

⁸⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу».

Также в Законе определяется, куда передаются документы по личному составу на хранение при ликвидации государственных органов и негосударственных организаций, а также при реорганизации негосударственных организаций (пп. 8–10 ст. 23).

В соответствии со ст. 22.1 документы по личному составу, созданные до 2003 года, имеют срок хранения 75 лет, а документы, созданные после 2003 года, могут храниться от 50 лет и более.

Сроки хранения всех основных кадровых документов закреплены в перечнях документов (типовых или ведомственных) с указанием сроков их хранения. Ведомственные перечни разрабатываются обычно организацией, возглавляющей отрасль, они учитывают специфику отрасли и содержат документы, не типичные для остальных организаций.

Организации, не имеющие ведомственного перечня, должны пользоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»⁸⁶. Он утвержден в конце 2019 года, кадровая документация представлена в нем достаточно полно.

Штатное расписание, как один из наиболее важных кадровых организационных документов, приведен в разделе 1.3 «Организационные основы управления». Для него установлен срок хранения «Постоянно». Приказы по личному составу представлены в ст. 434 Перечня. В ней установлены разные сроки хранения для различных кадровых приказов. В разделе 7, названном «Трудовые отношения», перечислены документы по организации и нормированию труда. В разделе 8 «Кадровое обеспечение» перечислены документы, оформляющие прием, перемещение, увольнение работников. Также в этом разделе установлены сроки хранения должностных инструкций и регламентов, согласия на обработку персональных данных и др.

⁸⁶ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Кроме названных правовых актов служба кадров акционерного общества должна руководствоваться «Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»⁸⁷ (в соответствии со ст. 89 федерального закона от 29.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»⁸⁸).

Нормативным документом, регулирующим отдельные вопросы оперативного хранения и архивное хранение кадровой документации в организации, являются «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»⁸⁹.

В дополнение к этим правилам Федеральным архивным агентством разработаны «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». Однако данный документ не был официально опубликован. Кадровику он может быть полезен, так как содержит более подробную, чем в Правилах, информацию о порядке составления номенклатуры дел.

Также кадровые специалисты при организации хранения кадровой документации могут использовать в качестве методического материала, имеющего рекомендательный характер, «Основные правила работы архивов организаций»⁹⁰, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. В тексте Правил условно можно выделить две части. В первой освещены делопроизводственные вопросы:

- требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения;
- порядок формирования дел в делопроизводстве;
- организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

⁸⁷ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

⁸⁸ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

⁸⁹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

⁹⁰ «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

- порядок выделения документов к уничтожению;
- подготовка дел к передаче в архив (оформление дел, то есть нумерация, подшивка, дооформление обложки и т. д.), составление описей, передача в архив.

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

Для кадровых служб коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, Правила могут оказать помощь при организации хранения кадровой документации.

Важность правильной организации хранения документации по личному составу в контексте передачи ее на государственное хранение определена в двух распоряжениях Правительства: от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»⁹¹ и от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»⁹². Первый документ определяет важность хранения кадровых документов в целях социальной и правовой защиты граждан. Второй правовой акт регулирует вопросы хранения документов ликвидированных предприятий.

Кроме названных нормативно-правовых и нормативно-методических документов при организации хранения документации по личному составу кадровые специалисты могут также использовать «Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций», разработанные ВНИИДАД⁹³.

Работникам кадровых подразделений достаточно часто приходится вести переписку как с организациями, так и с частными лицами, отправлять не востребуемые документы, посылать поздравления и т. п.

Для правильного оформления всех почтовых отправок нужно учитывать требования «Правил оказания услуг почтовой связи»⁹⁴.

⁹¹ Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

⁹² Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

⁹³ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>.

⁹⁴ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

В Правилах изложен порядок адресования. Кроме того, в них даны допустимые размеры и масса писем и бандеролей. Следует обратить внимание, что максимальная масса письма составляет до 100 г, а его размеры — 229 × 324 мм. Часто к недоразумениям приводит незнание порядка пользования франкировальными аппаратами. Для работника кадровой службы в том случае, если ему приходится вручать сообщение, от получения которого адресат по какой-либо причине пытается уклониться, важен порядок отправки писем с уведомлением о вручении: «почтовое отправление... при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему... когда и кому вручено почтовое отправление». Например, уведомление о необходимости получить трудовую книжку или дать разрешение на ее пересылку по почте, о необходимости присутствовать в определенный день и т. д.

Кроме того, что надо знать, как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или выработки, определенных для этих видов работ. Центральным бюро нормативов по труду разработаны нормативные документы, содержащие нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Служба кадров может использовать в своей работе следующие нормативно-методические документы:

- «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»⁹⁵;
- «Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»⁹⁶.

Нормативы времени 2002 года содержат нормы времени на работы с использованием компьютерной техники, что очень важно для подразделений, в которых применяют современные информационные технологии.

В нормативах времени не только указываются виды работ с определением норм времени на их выполнение, но и последовательно перечисляется содержание работы, то есть работа раскладывается на составляющие ее операции. Кроме норм времени на основные виды

⁹⁵ Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

⁹⁶ Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

работ в указанных сборниках всегда освещают и вопросы организации труда и отдыха, рациональное оборудование рабочих мест, санитарные нормы.

2.2. Организационно-правовые документы кадровой службы

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательные акты и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией.

Прежде всего, это устав (положение) организации — главный организационный документ. Под уставом как организационным документом понимают свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов Федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в первой части Гражданского кодекса РФ (ГК РФ⁹⁷).

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

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

⁹⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

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

ТК РФ⁹⁸ предусмотрено составление в организации документов, регулирующих социально-трудовые отношения. К таким документам относится коллективный договор. Его определение дано в ст. 40 ТК РФ: «Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей».

Коллективный договор может заключаться не только на уровне организации в целом, но и на уровне обособленных структурных подразделений. К обособленным структурным подразделениям относятся филиалы и представительства, которые территориально отделены и, кроме того, могут иметь особенности в организации труда.

Содержание и структура коллективного договора определяются заключающими его сторонами самостоятельно. В ст. 41 ТК РФ дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор. К ним отнесены:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

⁹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

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

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

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

Соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Как видно из определения, данного в ст. 45 ТК РФ, соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на других уровнях социального партнерства — федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном, отраслевом (межотраслевом), то есть соглашение заключается работодателями, объединенными в рамках отрасли, региона, территории. Интересы работодателей на переговорах по заключению соглашения представляет объединение работодателей, а интересы работников обычно представляют профсоюзы и их объединения.

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

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне. Например, в «Генеральном соглашении между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018–2020 годы» предусмотрено:

- совершенствование системы прогнозирования спроса и предложения рабочей силы, информирования о рынке труда;
- обеспечение информированности граждан и работодателей о предоставляемых органами службы занятости государственных услугах, а также о наличии вакансий в различных субъектах РФ;
- развитие опережающего профессионального и внутрипроизводственного обучения работников организаций, подлежащих высвобождению;
- развитие практики стажировок учащихся и выпускников профессиональных образовательных организаций в целях получения опыта работы, а также их последующего трудоустройства на постоянные рабочие места;
- содействие принятию мер, направленных на создание условий для совмещения женщинами работы (учебы) и воспитания детей;
- создание условий для интеграции в трудовую деятельность лиц с ограниченными физическими возможностями и др.

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

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

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

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

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

Но в то же время, согласно ст. 9 ТК РФ, соглашения, как и коллективные договоры, не могут понижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренные законодательством о труде.

Сроки действия соглашений, как и коллективных договоров, не могут превышать трех лет, и стороны имеют право один раз продлить их действие не более чем на три года.

Очень важно знать, что соглашение распространяется на «...всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего соглашение, а также являющихся членами объединений работодателей, иных некоммерческих организаций, входящих в объединение работодателей, заключившее соглашение. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением» (ст. 48). В тех случаях, когда на работников в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких соглашений, действуют наиболее благоприятные для них условия соглашений.

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

региональные и территориальные — соответственно в региональных и территориальных органах по труду.

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

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

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

К локальным нормативным актам в первую очередь относятся правила внутреннего трудового распорядка, которые обычно являются приложением к коллективному договору. Однако они могут утверждаться и как отдельный документ.

Определение этого документа и его основное содержание раскрыто в ст. 189 ТК РФ: «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

В ТК РФ точно не определяется содержание правил, однако перечисленная в их определении информация должна быть включена в правила в том или ином виде.

Правила внутреннего трудового распорядка могут состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Обязанности работников.
4. Права работников.
5. Обязанности администрации.
6. Права администрации.
7. Рабочее время и его использование.
8. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

Ответственность за разработку правил возлагается на начальника кадровой службы. К разработке также привлекаются компетентные сотрудники организации.

Правила утверждаются руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников организации. Оформить это мнение можно с помощью протокола собрания (заседания) трудового коллектива. Все работники организации должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные работодателем, вывешивают на видном месте или выкладывают на внутреннем интранет-ресурсе в локальной компьютерной сети организации.

В ст. 189 ТК РФ указывается также, что «...для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами».

Например, «Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации»⁹⁹ распространяется на всех

⁹⁹ Постановление Правительства РФ от 25.08.1992 № 621 «Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации».

работников организаций железнодорожного транспорта независимо от их организационно-правовой формы. В нем предъявлены более высокие требования к трудовой дисциплине. Это обусловлено тем, что нарушение ими установленных правил может привести к тяжелым последствиям для других граждан.

Также в качестве примера можно назвать «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии»¹⁰⁰, «Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации»¹⁰¹ и др. Естественно, что такие уставы и положения учитываются во всех организациях, попадающих под сферу их действия.

В соответствии со ст. 86 ТК РФ¹⁰² работа с персональными данными должна быть регламентирована на локальном уровне. Поэтому обязательным документом является также положение о работе с персональными данными работника.

Служба кадров организации любой организационно-правовой формы обязана привести обработку персональных данных своих работников в соответствие с действующими нормативно-правовыми актами, прежде всего с федеральным законом «О персональных данных»¹⁰³. Для этого разрабатывается несколько документов. Приказом руководителя назначается должностное лицо, на которое возлагается организация и обеспечение обработки и защиты персональных данных работника. Кроме того, в каждом учреждении должно быть утверждено положение о работе с персональными данными.

Положение может быть утверждено непосредственно руководителем или его приказом, в котором одновременно можно назначить и должностное лицо, ответственное за этот участок работы. В этом случае отдельно приказ о возложении ответственности за защиту персональных данных на конкретное должностное лицо не издается.

¹⁰⁰ Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии».

¹⁰¹ Указ Президента РФ от 16.11.1998 № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации».

¹⁰² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁰³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В соответствии со ст. 22.1 федерального закона «О персональных данных» «лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников, оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов».

Унифицированная форма и структура текста положения о персональных данных в нормативно-правовых актах не установлены. Нет и единого заголовка. Положения, уже разработанные в организациях, называются или «О защите персональных данных (персональных данных работника)», или «Об организации работы с персональными данными (персональными данными работника)».

Исходя из понятия «обработка персональных данных», положение должно охватывать требования к получению, хранению, комбинированию, передаче и любому другому использованию персональных данных, а в соответствии со ст. 86 ТК РФ — и гарантии по их защите.

Текст положения может делиться на разделы, что более верно, но может состоять только из пунктов. Все положения начинаются с раздела «Общие положения», в котором, прежде всего, указывается цель, назначение положения. Например, можно написать так: «...в Положении о работе с персональными данными работника определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника организации (далее приводится название организации)».

Затем в положении обязательно должна быть ссылка на законодательные и нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми оно разработано: Конституция РФ¹⁰⁴, ТК РФ (глава 14)¹⁰⁵, федеральный

¹⁰⁴ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

¹⁰⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»¹⁰⁶, федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁰⁷, постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»¹⁰⁸, постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»¹⁰⁹.

В организациях, где работают государственные гражданские служащие, в положении также дается ссылка на федеральный закон от 27.07.2004 № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹¹⁰, указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»¹¹¹ (см. Приложение 2). Кроме того, указываются соответствующие нормативно-правовые акты субъекта Федерации, на территории которого находится организация, и перечисляются, если они есть, нормативно-правовые акты ведомства, которому она подчинена, и документы своей организации.

В большинстве положений отдельным пунктом или разделом даны основные понятия, используемые в «Положении о работе с персональными данными». К этим понятиям относятся следующие: персональные данные, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, конфиденциальность

¹⁰⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

¹⁰⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

¹⁰⁸ Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

¹⁰⁹ Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

¹¹⁰ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹¹¹ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

персональных данных, транспортировка персональных данных, общедоступность персональных данных и др. Все определения берутся, как правило, из федерального закона «О персональных данных»¹¹². Специальным пунктом должно быть указано, какие сведения относятся к персональным данным работника конкретной организации, то есть состав персональных данных, используемых в работе.

В федеральном законе «О персональных данных» такие данные определены как «любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)», то есть это могут быть фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения сотрудника, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация. Но это не исчерпывающий список. В этот список может быть добавлена информация, необходимая работодателю в связи с производственной деятельностью. Поэтому перечисленные сведения о работнике вносятся в положение о работе с персональными данными с учетом особенностей деятельности данной организации. Например, сведения о работе на режимных объектах, об оформлении допуска к государственной тайне, о соответствии здоровья для профессий, связанных с тяжелыми и вредными условиями, работой с детьми, в общественном питании, о заработной плате и т. п.

Желательно в положении специальным пунктом сразу отнести к персональным данным все сведения, содержащиеся в документах, заполняемых работником при поступлении на работу, и документах, оформляемых в процессе трудовой деятельности: личном заявлении, анкете, приказах по личному составу, личной карточке, личном деле, трудовом договоре (контракте), дополнительном соглашении, трудовой книжке, материалах аттестационных комиссий, отчетах, аналитических и справочных материалах, передаваемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, головную организацию и другие учреждения.

В разделе положения «Сбор и обработка персональных данных» обязательно есть пункт, в котором указывается, в каких случаях персональные данные должны быть получены и обработаны на основа-

¹¹² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

нии письменного согласия работника на обработку его персональных данных.

В соответствии со ст. 6 федерального закона «О персональных данных»¹¹³ обработка персональных данных допускается либо с согласия гражданина, либо в строго оговоренных Законом случаях. К этим случаям относятся:

- выполнение «возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей» (п. 1, пп. 2 ст. 6). Таким образом, если на работодателя законодательно возложена обязанность затребовать от работника при поступлении на работу паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета, то персональные данные, полученные из этих документов, можно обрабатывать без дополнительного согласия работника;
- исполнение договора, «стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных» (п. 1 пп. 5 ст. 6).

То есть персональные данные работника, необходимые для исполнения трудового договора, а также коллективных договоров, также могут обрабатываться без его согласия.

Подробнее вопрос согласия на обработку персональных данных работника, соискателя прописан в разъяснениях Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве»¹¹⁴. В них отмечается, что «работодатель вправе без соответствующего согласия осуществлять обработку персональных данных работника в случаях, предусмотренных коллективным договором, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися, как правило, приложением к коллективному договору, соглашением, а также локальными актами работодателя, принятыми в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ»¹¹⁵.

¹¹³ Там же.

¹¹⁴ Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве».

¹¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Если согласие на обработку персональных данных оформляется, то оно должно быть оформлено в письменном виде и включать информацию, определенную в ст. 9 федерального закона «О персональных данных»¹¹⁶.

В положении также указывается, какие сведения должны содержаться в таком согласии. Обычно оно оформляется в форме заявления, в котором дается согласие на использование сведений, содержащих фамилию, имя, отчество; вид и номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес субъекта персональных данных; наименование и адрес организации, получающей согласие субъекта персональных данных; цель обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается согласие; общее описание используемых в организации способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва. В организации можно составить трафаретный текст такого заявления (см. Приложение 3).

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

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

В разделе «Доступ к персональным данным» оговаривается порядок доступа к ним работника организации, третьих лиц по доверенности работника, других организаций. Например, в установленном порядке данные передаются в органы Пенсионного фонда, органы социального обеспечения, контрольно-надзорные и правоохранительные органы. С письменного согласия работника персональные данные могут быть предоставлены его родственникам и членам семьи. Страховым ком-

¹¹⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

паниям, банкам, благотворительным организациям, негосударственным пенсионным фондам персональные данные предоставляются при наличии не только письменного согласия работника, но и копии договора этих организаций с работником. В приложении или отдельным пунктом в самом положении перечисляются должностные лица организации, имеющие право доступа к персональным данным, например руководитель организации, аппарат руководителя организации, сотрудники бухгалтерии, сотрудники управления безопасности и режима, сотрудники службы кадров, руководители подразделения, в подчинении которых находится работник, и т. д.

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

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

Если в организации есть профсоюз, положение утверждается с учетом его мнения в порядке, определенном в ст. 372 ТК РФ¹¹⁷. Если профсоюзного органа нет, положение может быть согласовано с мнением представителей трудового коллектива. Данное мнение оформляется в резолютивной части протокола заседания трудового коллектива.

Положение утверждается приказом руководителя, в котором также указывается дата его введения в действие.

Все работники кадровой службы должны быть обязательно ознакомлены с положением под роспись.

Наряду с названными обязательными локальными нормативными актами есть локальные нормативные акты, которые не называются в законодательстве напрямую, но они также важны при организации деятельности кадровых служб.

К этим документам относятся:

- положение о кадровой службе;

¹¹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- должностные инструкции работников кадровой службы;
- инструкция по кадровому делопроизводству.

Данные документы подробно рассмотрены в предыдущем разделе.

Также нужно помнить, что в кадровой службе могут быть условно-обязательные локальные нормативные акты. Необходимость их разработки зависит от некоторых условий.

К таким документам могут относиться:

- положение об аттестации (становится обязательным в том случае, если в организации проводится аттестация работников);
- положение об оплате труда (становится обязательным в случае, если в организации установлена сложная система оплаты труда, включающая различные доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера, премии, имеющие переменный характер и зависящие от каких-либо показателей, которые невозможно отразить в штатном расписании и трудовом договоре).

Однако, если названные вопросы прописаны в другом локальном нормативном акте, например, правилах внутреннего трудового распорядка, то дублировать их в отдельном документе нет смысла.

Наряду с локальными нормативными актами организационные основы кадровой деятельности также зафиксированы в таких обязательных организационных документах, как штатное расписание и график отпусков.

В ст. 57 ТК РФ¹¹⁸ указывается, что «при заключении трудового договора трудовая функция работника определяется в соответствии со штатным расписанием». Таким образом, этот документ является обязательным для организаций любых форм собственности.

На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

При проведении проверки штатное расписание предоставляется контролирующим органам одним из первых, поэтому правильности составления и ведения этого документа следует уделять особое внимание.

Штатное расписание может оформляться с помощью унифицированной формы Т-3 (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной

¹¹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

документации по учету труда и его оплаты»¹¹⁹), а также может разрабатываться организацией самостоятельно.

В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы. Все должности структурных подразделений и их количество закрепляются в штатном расписании организации.

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы, главным бухгалтером и утверждается распорядительным документом (чаще всего приказом) руководителя организации.

Штатное расписание — документ долговременного действия, однако при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений проводится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица. При значительных изменениях штатное расписание может быть заново составлено и утверждено руководителем организации. Как правило, это делается в конце календарного года на следующий год. В течение года изменения фиксируются только в приказах руководителя или в приказах и дополнениях к штатному расписанию.

В штатном расписании не предусматривается виза ознакомления работников, так как вся информация, касающаяся должности конкретного работника, отражена в его трудовом договоре.

Оригинал штатного расписания хранится в кадровой службе, копии или выписки передаются в бухгалтерию. Срок хранения штатного расписания — постоянно.

Еще одним обязательным организационным документом кадровой службы является график отпусков, в соответствии с которым ежегодно устанавливается «очередность предоставления оплачиваемых отпусков» (ст. 123 ТК РФ¹²⁰).

График отпусков может быть оформлен с помощью унифицированной формы Т-7 или иной формы, разработанной и утвержденной в организации.

¹¹⁹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

¹²⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

График отпусков оформляется на общем бланке организации и включает следующую информацию:

- структурное подразделение;
- должность в соответствии со штатным расписанием;
- Ф. И. О. работника;
- табельный номер работника;
- количество календарных дней отпуска и даты отпуска.

В форме также есть графы, предполагающие возможность переноса отпуска. В этих графах указываются новые даты отпуска и реквизиты документа, в соответствии с которым осуществляется перенос.

Подготовка графика отпусков начинается в последнем квартале года. При проставлении дат отпусков работодатель может учитывать пожелания работников, но в законодательстве эта обязанность за работодателем не закреплена, соответственно работодатель может самостоятельно устанавливать очередность отпусков работников. Однако работники кадровой службы должны учитывать, что ряд категорий работников имеет право на отпуск в удобное для них время. Это: совместители (ст. 286 ТК РФ), работники в возрасте до 18 лет (ст. 122, 267 ТК РФ), мужчины в период отпуска их жен по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ), лица, совмещающие работу с обучением (ст. 177 ТК РФ) и другие¹²¹.

Подписывает график отпусков руководитель кадровой службы, а утверждает — руководитель организации за две недели до начала календарного года. При этом учитывается мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ).

График отпусков не предполагает ознакомления с ним работников. Оповещение работников о наступлении отпуска по графику отпусков осуществляется под роспись не менее чем за две недели до даты его наступления (ст. 123 ТК РФ).

Контрольные вопросы

1. В каких законодательных актах регламентирован процесс документирования трудовых правоотношений?
2. Какие вопросы документирования трудовых правоотношений отражены в ТК РФ?

¹²¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3. Какие законодательные акты регулируют вопросы ограничения доступа к документам с персональными данными?
4. Перечислите нормативно-методические документы, необходимые в работе службы кадров по оформлению и работе с документами.
5. Какие обязательные локальные нормативные акты создаются в службе кадров конкретной организации?
6. На основании какого законодательного акта разрабатывается коллективный договор и что в нем отражается?
7. На основании какого законодательного акта разрабатываются правила внутреннего трудового распорядка и что в них регламентируется?
8. С какой целью и как составляется штатное расписание?
9. Какие документы разрабатываются для организации работы с персональными данными работника?
10. Какие правовые акты устанавливают квалификационную характеристику работника?
11. Какие правовые акты регламентируют вопросы документирования прохождения государственной гражданской службы?
12. В каких правовых установлены правила работы с трудовыми книжками работника?

Глава 3

СОСТАВ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЕЕ СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

3.1. Состав кадровой документации

Кадровая документация относится к управленческой документации.

Вся управленческая документация классифицирована в ОКУД¹²². Одной из систем документации, включенной в ОКУД, является унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). В ее состав включены основные документы, оформляемые в кадровой деятельности. Это:

0252000	5	Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации		
0252051	9	Должностная инструкция		
0252111	1	Положение о структурном подразделении		
0252131	2	Правила внутреннего трудового распорядка		
0252211	6	Структура и штатная численность		
0252251	8	Штатное расписание		
0281000	0	Документация по приему на работу		
0281151	8	Приказ о приеме на работу		
0282000	3	Документация по переводу на другую работу		
0282071	8	Заявление о переводе на другую работу		

¹²² ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

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		
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		
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		

Также некоторые кадровые документы, отнесенные к категории учетных, приведены в составе унифицированной системы первичной учетной документации:

0301000	7	Документация по учету труда и его оплаты		
0301002	2	Личная карточка		T-2
0301003	9	Учетная карточка научного работника		T-4
0301007	4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы		T-12
0301008	0	Табель учета использования рабочего времени		T-13

Другие кадровые документы, применяемые в деятельности кадровых служб, также названы в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹²³.

¹²³ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В разделах 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение» названы разновидности договоров, справок, заявлений, записок, анкет, актов, протоколов, перечней, списков, журналов, книг, а также разные виды переписки.

Вся эта документация относится к управленческой и соответственно оформляется по общим правилам оформления организационной, распорядительной, информационно-справочной, учетной, отчетной документации, применяемой в деятельности организаций.

3.2. Общие требования к составлению кадровых документов

До 2013 года оформление некоторых кадровых документов, отнесенных к первичным учетным документам, осуществлялось с обязательным применением унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом¹²⁴. Эта обязательность закреплялась в ст. 9 федерального закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (утратил силу)¹²⁵. Изданный в 2011 году и вступивший в силу с 2013 года новый федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹²⁶ не содержит такого требования.

Применение этих форм перестало быть обязательным, однако они достаточно удобны, поскольку в них заранее определена информация, которая должна быть включена в документ, оформляющий отдельную кадровую процедуру, и установлено точное место для этой информации. Поэтому многие организации продолжают применять эти формы в своей деятельности. Кроме того, многие программы автоматизированного ведения кадрового и бухгалтерского учета построены с учетом использования именно этих форм. Использование унифицированных форм позволяет существенно ускорить и упростить оцифровку документов, поступающих на бумаге, так как автоматизируется выделение отдельных реквизитов и их разнесение по полям карточки информационной системы организации.

¹²⁴ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

¹²⁵ Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (утратил силу).

¹²⁶ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Использование унифицированных форм не является нарушением, и организации вправе продолжать их использовать. Кроме того, отмена обязательности применения унифицированных форм позволила организациям вносить в них коррективы, включать любую дополнительную информацию, которую работодателю важно отразить в документе, или наоборот сокращать состав информации. Таким образом, унифицированная форма может служить основой для разработки самостоятельных форм кадровых документов организации.

Госкомстатом утверждены следующие формы первичных учетных документов:

T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
T-2	Личная карточка работника
T-2ГС	Личная карточка государственного служащего
T-3	Штатное расписание
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
T-7	График отпусков
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников
T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
T-13	Табель учета использования рабочего времени

Учитывая, что командировочные удостоверения и служебные задания не применяются для оформления командировок работника, унифицированные формы T-10 и T-10a не могут использоваться даже в качестве рекомендательных.

Работникам кадровых служб также приходится составлять приказы по личному составу и по ситуациям, не предусмотренным в унифицированных формах. Кроме того, они работают и с другими видами документов, среди которых наибольшую группу составляют информационно-справочные документы. К ним относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы. Как и любому сотруднику управленческих структур, работнику службы кадров необходимо знать общие требования к составлению и оформлению служебных документов. Они прописаны в ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹²⁷.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов, которые называются реквизитами. В ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹²⁸ реквизитом документа называется «элемент оформления документа». Наименование документа (вид), дата документа, регистрационный номер документа, наименование организации — автора документа, адресат, текст документа, подпись и т. д. — это реквизиты документов.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, характеризующих документ, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования. Многие документы имеют строго ограниченное число реквизитов. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным.

Для ряда документов, выдаваемых органами государственной власти и государственного управления, например для паспорта, трудовой

¹²⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

¹²⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

книжки, диплома, свидетельства о рождении и т. п., состав реквизитов документов установлен в законодательных и нормативных актах.

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 дан следующий набор реквизитов:

- 01 — герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 — эмблема;
- 03 — товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код формы документа;
- 05 — наименование организации — автора документа;
- 06 — наименование структурного подразделения — автора документа;
- 07 — наименование должности лица — автора документа;
- 08 — справочные данные об организации;
- 09 — наименование вида документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 — место составления (издания) документа;
- 14 — гриф ограничения доступа к документу;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — текст документа;
- 19 — отметка о приложении;
- 20 — гриф согласования документа;
- 21 — виза;
- 22 — подпись;
- 23 — отметка об электронной подписи;
- 24 — печать;
- 25 — отметка об исполнителе;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка о поступлении документа;
- 28 — резолюция;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

Составление служебных документов занимает значительную часть рабочего времени каждого сотрудника управленческого аппарата, в том

числе и работников кадровой службы, и требует больших усилий. Чтобы составить полноценный документ, прежде всего надо хорошо знать освещаемый в нем вопрос и владеть достаточной информацией. Приступая к составлению документа, руководствуются следующими правилами.

Во-первых, необходимо уточнить цель документа и круг вопросов, подлежащих разрешению. Это позволит правильно выбрать для фиксации управленческого решения вид документа, его форму, во многом определяющие стиль и характер изложения текста.

Во-вторых, необходимо изучить федеральные законодательные и нормативные акты, а также акты субъектов Федерации, на территории которых находится организация, и ведомственные нормативные акты (если они есть), регулирующие порядок решения вопроса, по которому составляется документ.

В последние годы порядок составления целого ряда документов начали детально прописывать в административных регламентах исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг. Выявление и анализ нормативно-правовых документов — главный этап, показывающий профессиональные знания работника, готовящего документ, особенно если подобный вопрос решается составителем впервые. Знание таких актов обеспечит соответствие содержания документа компетенции данного учреждения, правильный выбор адресата для решения вопроса, грамотную его постановку. В настоящее время при наличии соответствующих электронных баз данных, содержащих полнотекстовый набор законодательных правовых и нормативных актов по направлению деятельности организации (фирмы) и трудовому праву, провести такую предварительную подготовку нетрудно.

При составлении распорядительных документов, например, приказов, следует, кроме того, изучить ранее изданные распорядительные документы как вышестоящей, так и своей организации, чтобы избежать противоречия с ними и дублирования отдельных пунктов, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Этот этап подготовки документа также легче провести, если в организации применяются автоматизированные технологии при ведении кадрового делопроизводства. Затем приступают к сбору информации по существу поставленного в документе конкретного вопроса. Для этого могут потребоваться справки, докладные записки, акты, письма и т. п. как имеющиеся на бумаге, так и оформленные в электронном виде. Заявления,

докладные и объяснительные записки чаще всего служат основанием для составления приказов по личному составу.

Зная на основании законодательных и нормативных актов, как решаются подобные вопросы, и собрав всю необходимую информацию, составляют проект документа. При этом используются унифицированные формы, трафаретные тексты (если они есть), наборы стандартных фраз и выражений.

Документ может быть составлен как на русском, так и на национальном языке в соответствии с законодательством о государственных языках РФ и субъектов РФ.

Общий порядок использования государственного языка при составлении и оформлении документов определен в законах РФ «О языках народов Российской Федерации»¹²⁹ и «О государственном языке Российской Федерации»¹³⁰.

В ст. 16 указано, что «документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именованя на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов, наряду с государственным языком Российской Федерации, может вестись на государственном языке республики».

В ст. 17 закона РФ «О языках народов Российской Федерации»¹³¹ определяется порядок использования языков в официальной переписке: «Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации».

Закончив составлять текст документа, к нему формулируют заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых в формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. Заголовок грамматически согласуется с названием вида. В нем кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопросы «о чем?», «о ком?» и формулируется с помощью

¹²⁹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

¹³⁰ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

¹³¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

отглагольного существительного. Например: письмо «О вакантной должности»; договор «О материальной ответственности»; положение «Об отделе кадров» и т. п. Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила, заголовок отвечает на вопрос «кого (чего)?». Например: должностная инструкция «Инспектора по кадрам»; протокол «Заседания правления»; акт «Работы комиссии»; правила «Трудового распорядка» и т. п.

Если документ сложный и в нем отражено несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно, например, «Об аттестационной комиссии». В документах большого объема составляются подзаголовки.

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается посередине или от левого поля документа над текстом под основными реквизитами бланка, печатается без кавычек и не подчеркивается. Наличие заголовка значительно облегчает обработку документа, так как, не читая всего текста, можно получить представление о содержании документа и направить его на исполнение. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок помогает правильному включению документа в дела и облегчает поиск нужного документа в деле. Обязательное составление заголовка — важнейшее требование культурного оформления документа. Без заголовка разрешается составлять только короткие документы, выполненные в формате А5 (148 × 210 мм), извещения, телеграммы.

Для служебных документов, имеющих приложения, оформляется отметка о наличии приложений. Такими приложениями могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложения даются документы, которые ими или утверждены, или вводятся в действие, например инструкции, правила, штатные расписания и т. п. Как приложения могут посылаться документы, дополняющие или поясняющие содержание основного документа, например таблицы, справки и т. п.

В ГОСТ Р 7.0.97–2016¹³² подробно описан порядок оформления приложений, например:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

¹³² ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Приложение: 1. Правила по составлению и оформлению документов компании на 10 л. в 2 экз.

2. Альбом унифицированных форм кадровых документов компании на 24 л. в 1 экз.

Приложение: Письмо Министерства культуры РФ от 13.11.2008 № 01-17/785 и приложение к нему, всего на 12 л.

Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Приложение: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти в 3 экз.

Приложение: CD в 1 экз.

На самих документах-приложениях в правом верхнем углу делается отметка с указанием, приложением к какому документу они являются. Отметка проставляется на первом листе, указывает вид документа, его дату и регистрационный номер, например:

*Приложение № 3
к приказу генерального директора
от 22.06.2015 № 38*

Если приложением является, например, локальный нормативный акт:

*Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
от 18.05.2015 № 67*

Проект документа редактируется и согласовывается. Последний этап — окончательное оформление и подписание документа.

3.3. Требования к оформлению кадровых документов

Прежде всего, следует указать, что документы, выходящие из организации, и часть внутренних документов оформляются на бланках. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8–2013¹³³ бланк — это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

То есть это стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации-авторе, от имени которого документ издается. Бланки заказывает централизованно служба делопроизводства, и у нее служба кадров получает необходимый бланк.

Все организационно-распорядительные документы, отправляемые из организации, оформляются на бланках как в государственных, так и в коммерческих организациях. Бланк может быть заранее отпечатан в типографии (наиболее распространенный способ), изготовлен с помощью средств оперативной полиграфии, а при использовании компьютера бланк может быть введен в память компьютера и автоматически выведен при распечатке конкретного документа.

Бланки с изображением герба РФ или субъектов РФ изготавливаются полиграфическим способом в порядке, установленном в постановлении Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»¹³⁴.

В организации обычно применяются два вида бланков — бланк письма и общий бланк для всех других видов документов. Но если есть необходимость, можно иметь и бланки конкретных видов документов (например, приказа, акта и т. п.). Руководители могут иметь должностной бланк.

Государственный герб РФ (рис. 3.1) помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных феде-

¹³³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

¹³⁴ Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

ральным конституционным законом РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»¹³⁵.



Рис. 3.1. Герб РФ

Гербы субъектов РФ помещаются на бланках государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования, в пределах которого осуществляется местное самоуправление, имеют право размещать на бланках **герб (геральдический знак) муниципального образования**. Порядок его использования устанавливается правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Коммерческие структуры могут на своих бланках давать изображение **эмблемы организации** (рис. 3.2).

Эмблема — это символическое графическое изображение, отражающее направления деятельности организации, предприятия или фирмы и позволяющее их идентифицировать. Эмблема может состоять из графически оформленных начальных букв названия фирмы либо из рисунка, отражающего главное направление ее деятельности. Размеры эмблемы не ограничены.



Рис. 3.2. Пример эмблемы

¹³⁵ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наряду с эмблемой на бланке организации может размещаться **товарный знак (знак обслуживания)**. В соответствии со ст. 1477 ГК РФ¹³⁶ товарным знаком является «обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, на которое признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак». Товарный знак помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или слева на уровне наименования организации — автора документа.

Одним из обязательных реквизитов документа является **наименование организации — автора документа**, то есть учреждения, в котором создан документ. Если документ оформляется на бланке, название организации-автора будет напечатано заранее. Если это документ, изготавливаемый на чистом листе бумаги, то название организации надо напечатать по правилам, указанным в стандарте.

Наименование структурного подразделения — автора документа, то есть название службы кадров, чаще всего указывают на внутренних документах, при изготовлении которых реквизиты бланка оформляются машинописным способом. Например, в протоколах, докладных или объяснительных записках.

Реквизит **наименование должностного лица — автора документа** при составлении кадровой документации обычно не применяется.

Дальнейший состав реквизитов зависит от вида документа. Состав реквизитов для бланка письма и общего бланка отличается.

Так как письмо, как правило, предполагает переписку, в бланке письма помещаются **справочные данные об организации**, включающие в себя почтовый адрес организации, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты и веб-страницы (интернет-сайта).

Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями «Правил оказания услуг почтовой связи», утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234¹³⁷. Также в бланке письма (за исключением

¹³⁶ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

¹³⁷ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

бланков документов органов государственной власти и органов местного самоуправления) может указываться код организации по ОКПО, основной государственной регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Во всех служебных документах, кроме писем, указывается реквизит **наименование вида документа**. Оформляется он в общем бланке ниже реквизита **наименование организации — автора документа** или **наименование структурного подразделения — автора документа**. Далее в бланках документов ограничительными черточками отмечены места **даты и регистрационного номера документа**. Это важнейшие поисковые признаки документа. Именно по этим реквизитам находят нужный документ среди других аналогичных. Образно говоря, дата и номер — имя и отчество документа.

Дата — обязательный реквизит любого документа.

Дат на документе всегда несколько, но они имеют разное назначение и фиксируют стадии работы с документом.

Основной датой считается дата документа. Это дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем. Для внутренних документов — приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т. п. — датой в бланке является дата подписания. Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов, например, инструкций, положений, датой документа является дата их утверждения. Для ряда официальных документов существует также дата их опубликования и дата вступления документа в силу.

Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то дата документа должна быть для них единой. Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам можно установить, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому дата входит составной частью в такие реквизиты, как **гриф согласования, виза, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию**. Дата оформляется арабскими цифрами или буквенно-цифровым способом. Например, 02.04.2018 или 5 мая 2018 г.

Буквенно-цифровой способ применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, в нормативных документах и документах, определяющих права организаций и граждан.

Дата оформляется без кавычек. При автоматизированной обработке документов предпочтительнее использовать цифровую дату в формате ДД.ММ.ГГГГ.

При подготовке документа к подписанию заранее печатают месяц и год, а число должен ставить руководитель, подписывающий документ. **Регистрационный номер документа** — это его условное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой. Регистрацию внутренних документов обычно проводят децентрализованно по группам документов в структурных подразделениях, в которых они создаются и оформляются. Например, приказы по основной деятельности регистрируются в канцелярии, по кадрам — в отделе кадров. Обязательным элементом реквизита **регистрационный номер документа** является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь).

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. В приказах по личному составу к порядковому номеру могут добавляться буквы «к» (кадры) или «л/с» (личный состав), например: приказ № 8к или приказ № 21л/с.

Регистрационный номер входящих и исходящих документов кроме порядкового номера иногда дополняется условным обозначением (индексом) структурного подразделения или исполнителя, составившего документ, корреспондента, классификатора вопросов деятельности, места хранения документа и номера дела по номенклатуре, куда подшит документ (или копия отправленного документа), например: 02–12/483, где 02 — индекс структурного подразделения (возможно, отдела кадров), 12 — номер дела по номенклатуре, 483 — порядковый номер отправляемого документа.

Эта технология была придумана, чтобы по сведениям, указанным в реквизите **ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, можно было сразу получить информацию: кто из руководителей подписывал инициативный документ, какое подразделение готовило документ, в каком деле находится копия инициативного документа, ответ на который получен. При использовании автоматизированных систем регистрации или СЭД обычно используется простая валовая нумерация, так как по номеру, введенному в компьютер, любой сотрудник может сразу вывести на экран карточку документа со всеми необходимыми сведениями.

На документах, авторами которых выступают несколько организаций, индексы авторов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо), например: № 463/162/298.

Важным реквизитом писем является **ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, на который дается ответ. Для него также предусмотрены ограничительные черточки в бланке письма ниже реквизитов **дата и номер документа**.

Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа, на который пишется ответ, и включает в себя его регистрационный номер и дату. Получив ответный документ, по этому реквизиту подбирают копию инициативного документа, подкладывают ее к полученному ответу и только вместе пускают в работу. В этом случае у исполнителя сразу будет полная информация: о чем велась переписка ранее и полностью ли учтена просьба или предложение.

В общем бланке на том уровне, где в бланке для письма проставляется ссылка на номер и дату входящего документа, указывается **место составления документа** (часто напечатано заранее). Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным делением России. Он указывается только в тех случаях, если затруднено его определение по наименованию организации. Так, этот реквизит не указывается, если географическое местонахождение вошло в название организации: в бланке АО «Пермские авиамоторы» не указывают г. Пермь, а в бланке АО «Шарикоподшипник» следует указать г. Москву. Место составления документа не указывается в письмах и внутренних информационно-справочных документах.

Очень важно при составлении документов знать порядок их адресования. От точного написания составных частей **адресата** зависит скорость доставки документа, минуя лишние инстанции, непосредственному исполнителю и соответственно быстрота решения поставленных в документе проблем.

Адресование, то есть указание получателя, которому предназначена документная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения (распоряжения, указания). Порядок написания адресата разработан достаточно подробно.

Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Максимально реквизит **адресат** может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже), если это руководитель структурного подразделения, то наименование структурного подразделения указывается в составе должности (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия (в дательном падеже);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки. Расстояние между ними — 1,5 междустрочных интервала. Длина максимальной строки не должна превышать 9–10 см и должна ограничиваться правой границей текстового поля. Знаки препинания — точки и запятые — не ставятся. Допускается центрировать каждую строку адресата по отношению к самой длинной строке.

Состав реквизита **адресат** меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Так, для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому подается документ. В этом случае название организации или структурного подразделения входит в название должности. Например:

*Директору школы
Фролову П. Н.*

Адресуя докладную записку руководителю структурного подразделения, укажем:

*Начальнику отдела кадров
Фокину В. С.*

Должность получателя и его фамилия указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией.

Например:

*Российский государственный
гуманитарный университет
Историко-архивный институт
Зав. кафедрой проф. Логунову А. П.*

В ответах на обращения частных лиц, жалобы и заявления граждан указывается фамилия, инициалы и почтовый адрес. Порядок расположения составных элементов адреса определен «Правилами оказания услуг почтовой связи»¹³⁸. Например:

*Кудрявиной О. В.
Фруктовая ул., д. 54, г. Подольск,
Московская обл., 142116*

Полный почтовый адрес указывается составителем документа при его направлении разовому корреспонденту, что облегчает работу экспедиции учреждения или секретаря по обработке и отправке корреспонденции. Например:

*Ответственному редактору
журнала «Делопроизводство»
Профсоюзная ул., д. 3, Москва, 117036*

При направлении документа группе однородных организаций адресат указывается обобщенно. Чаще всего это документы в адрес подведомственных организаций. Например:

или

Начальникам цехов

*Руководителям
отделов кадров*

¹³⁸ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

При направлении документа вышестоящим органам власти и управления и постоянным корреспондентам почтовый адрес не указывается.

На одном документе помещают не более четырех адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку и на каждом документе указывается только один конкретный адрес или адресат указывается обобщенно. Список на рассылку составляет тот, кто готовил документ. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не проставляется. Указание на документе нескольких адресатов преследует цель информировать каждого получателя об учреждениях и лицах, которым одновременно направлен данный документ.

Располагается реквизит **адресат** в правом верхнем углу. Если документ оформляется на угловом бланке письма, то реквизит проставляется ниже реквизитов бланка и, как правило, для него печатаются ограничительные черточки.

Проекты подготовленных документов перед подписанием обычно **согласовываются** с заинтересованными должностными лицами, структурными подразделениями и организациями. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри организации, учреждения и вне его. Внутреннее согласование оформляется **визой** и проводится с теми подразделениями и должностными лицами, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером). Обычно это договоры и соглашения, заключаемые организацией (фирмой) на выполнение работ и услуг; приказы об установлении должностных окладов, о надбавке к заработной плате, премировании и т. п. Таким образом, виза бухгалтера предусмотрена на большом количестве документов.

При переводе работника из одного структурного подразделения в другое его заявление должно быть согласовано с руководителем подразделения, из которого переходит работник, свидетельствующим, что

он не возражает против его перехода, и руководителем подразделения, в которое переходит работник.

В учреждении должен быть перечень важнейших документов с указанием лиц, визы которых необходимы при оформлении. Такой перечень целесообразно дать в приложении к инструкции по кадровому делопроизводству. Работники службы кадров должны хорошо знать, без чьих виз документ не может быть представлен на подпись руководителю.

При наличии корпоративной системы управления документами (СЭД) согласование текста документа можно провести одновременно с несколькими специалистами без его распечатки на бумаге.

Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, его подпись, ее расшифровка (инициалы и фамилия) и даты. Например:

<i>Подпись</i>	<i>Е. М. Моисеева</i>	<i>Подпись</i>	<i>Н. П. Контева</i>
<i>25.06.2014</i>		<i>26.06.2014</i>	

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016¹³⁹ «**виза** включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования»:

*Начальник отдела кадров
(подпись) Л. И. Иванова
23.11.2014*

При несогласии с документом, наличии замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

В этом случае виза оформляется так:

Замечания прилагаются.

¹³⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Должность

*Личная
подпись*

Дата

*Расшифровка
подписи*

Если подлинник документа будет отправлен, то виза располагается ниже подписи или на левом поле последнего листа того экземпляра копии, который будет помещен в дело. Для документов, подлинники которых остаются в организации (это, прежде всего, внутренние документы), виза проставляется на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинника документа или на листе согласования.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа может проводиться с подчиненными и неподчиненными органами, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими органами, общественными организациями. Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, справкой, но чаще всего **грифом согласования документа**.

Гриф согласования имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование другим документом, чаще всего письмом. В первом случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается наименование должности, включая наименование организации, ставится личная подпись, дается ее расшифровка и указывается дата. Во втором случае после слова СОГЛАСОВАНО указывается вид документа, его дата и номер.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор школы № 583

подпись В. В. Соколова

09.08.2018

или

СОГЛАСОВАНО

*письмом Министерства культуры РФ
05.09.2018 № 65-17/184*

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе указываются сведения об органе, осуществившем согласование и реквизиты протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

*Собранием трудового коллектива АО «Заря»
(протокол от ____ № ____)*

При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования. Согласованный документ направляется для подписания.

Располагается реквизит **гриф согласования** в левом верхнем углу титульного листа напротив **грифа утверждения**.

Подпись — обязательный реквизит служебного документа, обеспечивающий его юридическую значимость и входящий в состав удостоверения документа. Своей подписью должностное или физическое лицо заверяет документ.

Должностные лица подписывают документы в пределах их компетенции. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. На документах, принимаемых коллегиальными органами, ставятся две подписи. Например, решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа. Так же подписывается протокол.

Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечают несколько лиц. Договоры и контракты подписывают договаривающиеся стороны. Документы, составляемые комиссией, например, акты, подписывают все ее члены.

Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

При подписании электронного документа постоянного или длительного срока хранения усиленной квалифицированной электронной подписью обычно подписывают и дубликат документа на бумаге

для обеспечения юридической значимости документа при долговременном хранении.

Реквизит *подпись* состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. В документах, изготовленных на бланках, в название должности название организации не входит, например:

Генеральный директор *Подпись* *В. Т. Логинов*

При оформлении документа на чистом листе бумаги название должности включает наименование организации, например:

Генеральный директор
АО «Союз» *Подпись* *Е. Ю. Солдатов*

Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей разделяются между собой двумя междустрочными интервалами, например:

Председатель *Л. Н. Пучкова*
Секретарь *О. И. Дубровина*

Если документ подписывает несколько лиц, равных по должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор школы № 585 *Директор бассейна «Заря»*
Подпись О. О. Никитина *Подпись Е. А. Бландинская*

В документах, подписываемых комиссией, в подписи указывается статус лица в составе этой комиссии, например:

Председатель комиссии *Подпись* *А. Б. Листаков*
Члены комиссии *Подпись* *С. А. Серафимова*
 Подпись *С. И. Ларин*
 Подпись *Д. М. Переверзев*

Следует помнить, что при отсутствии должностного лица, подпись которого предполагается на данном документе, если документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности, обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ путем внесения исправлений (допечатывается «зам.» или «и.о.») и его фамилия. Проставление кривой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам.».

Порядок подписания документов, создаваемых и передаваемых с помощью компьютерных систем, см. в главе 9. Для заверения подлинности на подпись ответственного лица проставляется печать. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016¹⁴⁰ этот реквизит называется *печать*.

В учреждениях/организациях, как правило, печати бывают двух видов: одна гербовая или приравненная к ней (в коммерческих организациях) и несколько простых.

В соответствии со ст. 4 федерального конституционного закона «О Государственном гербе Российской Федерации» «Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния»¹⁴¹.

В соответствии с федеральным законом от 06.04.2015 № 82-ФЗ¹⁴² в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, другие юридические лица могут, но не обязаны иметь печать организации. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе организации.

Форма, размеры и технические требования к гербовой печати определены в ГОСТ Р 51511–2001 «Государственный стандарт Россий-

¹⁴⁰ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

¹⁴¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

¹⁴² Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ».

ской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»¹⁴³.

Требования к печати акционерных обществ описаны в п. 7 ст. 2 федерального закона «Об акционерных обществах»: «Общество вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать.

Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества»¹⁴⁴.

Гербовая печать или печать, приравненная к ней, в негосударственных организациях проставляется на подлинниках документов, требующих особого удостоверения: договорах, документах, удостоверяющих личность, трудовой стаж, квалификацию (паспорт, трудовая книжка, диплом и т. д.).

Простые печати могут быть круглыми, квадратными, треугольными и прямоугольными. На них нет изображения герба, а воспроизводится название организации или структурной его части. В организации таких печатей может быть несколько, их оттиски проставляются на справках и пропусках, копиях документов, выходящих за пределы организации, размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке, при опечатывании пакетов, бандеролей, шкафов и дверей сейфов и т. п.

Письма, выполняемые на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск печати организации, приведен в «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»¹⁴⁵.

Печать проставляется таким образом, чтобы не захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ. А также если в документе есть указание «МП» («Место печати») в соответствующем месте.

¹⁴³ ГОСТ Р 51511–2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утв. постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст).

¹⁴⁴ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

¹⁴⁵ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

После подписания некоторых видов документов требуется их утверждение. **Гриф утверждения** — это реквизит официального документа, свидетельствующий о его правовом статусе. Этот реквизит входит в состав удостоверения документа, и после его проставления документ становится юридически значимым. Необходимость утверждения документов обычно предусмотрена в нормативных актах или устанавливается локальными нормативными актами.

Утверждение санкционирует содержание документа или распространяет его действие на определенный круг лиц и организаций.

Документ может утверждаться несколькими способами: специально издаваемым документом (чаще всего распорядительным), коллегиальным органом или должностным лицом. На утверждаемом документе проставляется **гриф утверждения**, имеющий соответственно три варианта оформления:

УТВЕРЖДАЮ

Президент

акционерного

общества «Гималаи»

Подпись Е. П. Султанов

15.05.2017

УТВЕРЖДЕНО

Советом

директоров

АО «Софит»

(протокол

от 21.01.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министра

культуры РФ

15.05.2017 № 36

Слова УТВЕРЖДАЮ, УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН пишутся прописными буквами без кавычек. Далее, в зависимости от вида утверждения, указывается должность лица, утверждающего документ, его подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата, вид заседания и документ, которым он утверждается. Документ может быть утвержден руководителем своей организации или вышестоящей.

Если документ утверждается другим документом, то указывается наименование утверждающего документа в творительном падеже, его дата и номер, а слово утвержден (о, а, ы) согласовывается с видом утверждаемого документа. Например: акт — утверждён; инструкция — утверждена; правила — утверждены; положение — утверждено. Располагается **гриф утверждения** в верхней правой части документа (на месте адресата в бланке письма).

Все этапы обработки прохождения и исполнения документа фиксируются отметками, помогающими определить, где он находится в данный момент и какова стадия его исполнения. Отделу кадров часто

приходится заверять соответствие подлиннику копии документа или выписки из документа. **Отметка о заверении копии** располагается ниже реквизита **подпись**. Она включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию или выписку из документа, его личную подпись, ее расшифровку (инициалы и фамилию) и дату заверения:

Верно

Инспектор по кадрам

Личная подпись

Т. В. Романова

14.07.2014

Если копия документа пересылается в другую организацию или выдается на руки, заверительную отметку дополняют указанием места хранения документа («Подлинник документа находится в АО „Мосводоканал“ в деле № 05-211 за 2016 год») и удостоверяют печатью (или штампом).

При поступлении документа на нем проставляется **отметка о поступлении документа в организацию**, фиксирующая факт и время приема его в данной организации специальным штемпельным аппаратом или вручную резиновым штемпелем. Она состоит из даты получения (с указанием времени или без него) и входящего регистрационного номера (индекса).

Дата получения является важным поисковым признаком и началом отсчета срока исполнения поступившего документа. С этого числа документ считается в работе организации и организация отвечает за полученный документ. Входящий номер может служить для поиска документа в делопроизводстве, и, кроме того, он используется для учета количества поступивших документов в месяц, квартал, год. Проставлять отметку о получении документа рекомендуется на нижнем поле документа.

После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю (организации или структурного подразделения) для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в **резолюции (указаниях по исполнению документа)**.

Резолюция — надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. Это как бы маленький распорядительный документ, составляемый на полученном документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество и своевременность

выполнения задания. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: Ф. И. О. исполнителя, текста, подписи руководителя, даты, например:

Самсоновой А. Ю.

Свяжитесь с цехами и выясните их готовность к участию в аттестации 05.08.2018.

Личная подпись

28.07.2018

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, названное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса. Инициалы исполнителя ставят обычно после фамилии.

Если срок исполнения документа является типовым или он указан в тексте самого документа и, следовательно, не требуется его специально указывать в резолюции, то руководитель может проставить в резолюции только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, порядок подготовки вопроса, подпись и дату, например:

Веберу А. Б.,

Галкину А. А.

Организуйте проведение семинара к указанному сроку.

Личная подпись

03.08.2015

Резолюция переносится в регистрационную форму и часто является основанием для взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

Как правило, резолюция выносится на свободное поле документа. В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается ее оформление на отдельном листе бумаги, обычно формата А6 или А7. Если в организации используется СЭД, резолюция вносится непосредственно в систему.

Отметка о контроле. Если документ требует исполнения и берется на контроль, на нем проставляется отметка о контроле в виде слова «Контроль» на верхнем поле документа. Эта отметка может наноситься резиновым штампом или пишется от руки ярким красным, синим, зеленым карандашом. Ее цель — напоминание исполнителю, что документ контролируется. В СЭД эта отметка вносится в электронную регистрационную карточку документа.

Завершающая отметка на документе — это **отметка об исполнении документа** или **отметка о направлении документа в дело**. Она проставляется на нижнем поле документа сразу же после решения вопроса, затронутого в документе, или направления ответа.

Отметка об исполнении свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После проставления этой отметки документ подшивается в дело. Отметка может включать в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении или, при отсутствии такового краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер этого дела, должность лица, оформившего отметку, подпись и дату. Подписывает и датирует отметку исполнитель, работавший с документом, или руководитель структурного подразделения. Этот реквизит помещается на нижнем поле в левой его части. Например:

Сообщено по телефону О. Б. Павловой 12.05.2018.

В дело № 03-13 за 2016 г.

*Начальник отдела кадров
подпись 14.05.2016*

или

В дело № 05-18 за 2016 г.

Инспектор по кадрам подпись 19.06.2016.

На документах, исходящих из крупных учреждений/организаций, проставляется **отметка об исполнителе** с указанием данных сотрудника, готовившего документ. Такая отметка позволяет при необходимости быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может предоставить необходимую информацию. Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона. Но так как отметка предполагает обращение к исполнителю,

желательно указать не только фамилию, но и полностью имя и отчество. Это облегчит общение и поможет установить контакт с исполнителем. Также в отметке можно указать наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес исполнителя. Отметка об исполнителе может находиться как на лицевой, так и на оборотной стороне последнего листа документа с левой стороны на нижнем поле или оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

<i>Лопухова</i>		<i>А. С. Петрова</i>
<i>Людмила Николаевна</i>	или	<i>(495) 606-05-22</i>
<i>(499) 157 98 06</i>		

При размещении этого реквизита придерживаются следующих правил: если документ подлежит размножению, отметка указывается на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копии двух сторон листа).

Если доступ к документу ограничен в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, на документе проставляется **гриф ограничения доступа к документу**. Этот реквизит проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к любому виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены указом Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»¹⁴⁶.

Гриф включает ограничительную надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством РФ.

Проставляется он в верхнем правом углу первого листа документа.

Нумерация листов. Если документ оформляется на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр. или с.). Точки и тире не ставятся. Если документ изготавливается на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные — на оборотной.

¹⁴⁶ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

3.4. Составление отдельных видов документов по личному составу

Документация по личному составу — это комплекс кадровых документов, служащих целям оформления трудовых отношений с работниками.

К этим документам относятся:

- трудовые договоры, служебные контракты (в системе государственной гражданской службы), а также иные виды договоров, применяемые в рамках трудовых отношений (например, договор о материальной ответственности);
- приказы (реже распоряжения), оформляющие различные действия с работниками;
- информационно-справочные документы, которые в большинстве ситуаций являются основанием совершения того или иного кадрового действия с работником и, соответственно, основанием издания кадровых приказов;
- протоколы, которые фиксируют коллегиальные решения в рамках трудовых отношений;
- учетные документы — личные карточки, трудовые книжки, регистрационные формы.

При составлении документов по личному составу нужно учитывать, что для некоторых из них в правовых актах РФ установлена определенная форма, для некоторых определено содержание и частично оформление.

К документам с заранее определенной формой относятся трудовые книжки, личные карточки работника, а также некоторые обязательные регистрационные формы, например, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Для некоторых категорий работников разработаны типовые формы служебных контрактов и трудовых договоров.

Форма трудовой книжки и вкладыша к ней определена в правилах ведения и хранения трудовых книжек¹⁴⁷.

¹⁴⁷ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

В 2020 году будут утверждены формы сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которые будут передаваться в Пенсионный фонд РФ, а также выдаваться работникам в процессе работы и при увольнении (в случае если на них не будет вестись трудовая книжка).

Личная карточка составляется по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики (в соответствии с п. 12 правил ведения и хранения трудовых книжек). Это унифицированная форма Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1¹⁴⁸ (см. Приложение 9).

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей приведена в «Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹⁴⁹, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Для государственных гражданских служащих установлена форма служебного контракта (аналог трудового договора в сфере государственной гражданской службы). Эта форма утверждена указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»¹⁵⁰. Она является типовой и конкретизируется с учетом специфики деятельности на конкретной должности (см. Приложение 7).

Также для государственных гражданских служащих определена форма анкеты при поступлении на службу. Она утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»¹⁵¹ (см. Приложение 4).

¹⁴⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

¹⁴⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

¹⁵⁰ Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

¹⁵¹ Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

Типовая форма трудового договора разработана для руководителей государственных (муниципальных) учреждений (постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»¹⁵²).

Рекомендации по составлению трудового договора разработаны для работников федеральных бюджетных учреждений (приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»¹⁵³).

Особая форма трудового договора устанавливается для работников микропредприятий. Согласно ст. 309.2 ТК РФ¹⁵⁴ «работодатель — субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о премировании, график сменности и другие)», закрепив в трудовом договоре с работником условия, которые должны регулироваться в локальных нормативных актах. Типовая форма такого трудового договора утверждена постановлением Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»¹⁵⁵ (см. Приложение 6).

Общей типовой формы трудового договора, которая была бы универсальной для всех работников, трудовым законодательством не предусмотрено, однако в ТК РФ (ст. 57) очень подробно и точно прописаны условия, которые должны быть включены в трудовой договор, и, исходя из этих данных, определяется структура и содержание этого документа.

¹⁵² Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

¹⁵³ Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».

¹⁵⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁵⁵ Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

Наличие утвержденных на государственном уровне форм, определение содержания документов в правовых актах РФ во многом упрощает процесс подготовки конкретных видов документов по личному составу, однако для значительной части кадровой документации определенные формы и четкие правила составления не установлены.

К таким документам относятся распорядительные кадровые документы (в первую очередь те, для которых не разработана унифицированная форма) и информационно-справочные документы.

Для того чтобы облегчить работу кадровой службы, ее сотрудникам надо не только владеть навыками составления этих видов кадровых документов, знать особенности их оформления, но также желательно подготовить и утвердить табель и альбом форм документов по типовым кадровым ситуациям, содержащие соответственно перечень всех кадровых документов и образцы документов (то есть унифицированные на локальном уровне формы). Чаще всего табель и альбом прикладывают к инструкции по кадровому делопроизводству.

3.4.1. Распорядительные кадровые документы

Распорядительные документы — это правовые акты локального уровня, издаваемые руководителями или управляющими органами с целью регулирования деятельности организации. Распорядительные документы могут издаваться как по основным вопросам деятельности, так и по кадровым вопросам.

К распорядительным документам, в соответствии с ОКУД¹⁵⁶, относятся приказы, распоряжения, постановления, решения и указания. Наиболее распространенным видом распорядительного документа, применяемого в деятельности кадровых служб, является **приказ**.

Приказы издаются по всем вопросам деятельности кадровой службы. С помощью приказов оформляются любые действия, совершаемые с работниками в рамках трудовых отношений. Как правило, эти документы называются приказами по личному составу. Они выполняют функцию первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, то есть на их основании бухгалтерия проводит расчеты заработной платы, отпускных, компенсаций при увольнении и других выплат.

¹⁵⁶ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

Так как приказы по личному составу являются первичными учетными документами, при их составлении следует руководствоваться федеральным законом «О бухгалтерском учете»¹⁵⁷, в котором определяется состав информации, обязательной для включения в эти документы (п. 2 ст. 9). Как уже было сказано в начале главы, оформлять их можно как с использованием унифицированных форм, утвержденных Госкомстатом¹⁵⁸, так и с помощью форм, разработанных организацией самостоятельно.

Однако подобные формы разработаны только для части кадровых процедур, остальные приказы по личному составу оформляются по общим правилам оформления этого вида управленческого документа. Например, к таким приказам относятся приказы об изменении персональных данных работника, об отзыве из отпуска, об отстранении от работы, о признании приказа об увольнении недействительным и т. д.

Обычно приказы по личному составу включают следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;
- визы согласования документа;
- виза ознакомления работника.

Оформление этих реквизитов осуществляется с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97–2016¹⁵⁹.

Текст кадровых приказов, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

¹⁵⁷ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

¹⁵⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

¹⁵⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

В констатирующей части указываются причины и основания издания приказа. По окончании этой части с новой строки ставится слово ПРИКАЗЫВАЮ, оформленное прописными буквами, и двоеточие. Далее идет распорядительная часть, в которой по подпунктам перечисляются поручения руководителя в отношении работника или действия, совершаемые с ним.

Например, в приказе о вынесении дисциплинарного взыскания в констатирующей части приказа указываются следующие данные:

- кто совершил проступок (Ф. И. О. работника, должность работника, структурное подразделение, где он работает);
- проступок, который совершил работник (вид проступка, нарушения положений локальных нормативных актов и соглашений);
- обстоятельства совершения проступка, последствия и степень вины;
- дата совершения и дата обнаружения проступка.

В распорядительной части формулируется мера воздействия, применяемая к работнику, например: «Объявить выговор Травину Дмитрию Олеговичу с предупреждением об увольнении в случае повторного нарушения трудовой дисциплины».

В тексте кадровых приказов в большинстве случаев необходимо назвать документы, послужившие основанием издания приказа. Например, в случае с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания — это объяснительная записка работника, служебная записка непосредственного начальника, руководителя, а также любые другие документы, оформляемые на этапе принятия решения о вынесении взыскания. Для всех документов-оснований указываются их дата и номер (для регистрируемых документов).

Также важным элементом кадровых приказов по личному составу является виза ознакомления работника. Этот реквизит включает подпись работника, дату и расшифровку подписи.

Пример оформления приказа об отзыве работника из отпуска

Общество с ограниченной ответственностью «Резолит»

ПРИКАЗ

« 11 » _____ мая _____ 2018 г.

№ _____ 45 _____

г. Астрань

Об отзыве из отпуска

В связи с проведением налоговой проверки с 15.05.2018 по 20.05.2018 в соответствии со статьей 125 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска бухгалтера Филимонову А. Р. с 15.05.2018.
2. Неиспользованную часть отпуска предоставить Филимоновой А. Р. в удобное для нее время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

Основание: Служебная записка главного бухгалтера Петренко С. А. от 10.05.2018, заявление о согласии на отзыв из отпуска Филимоновой А. Р. от 11.05.2018.

Генеральный директор

л. п.

В. В. Костюков

С приказом ознакомлена
«11» мая 2018 г.

л. п.

А. Р. Филимонова

3.4.2. Информационно-справочные кадровые документы

Информационно-справочные документы — это документы, создаваемые с целью фиксации управленческой информации и передачи ее различным адресатам. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам и чаще всего служат основанием для их издания.

Процесс принятия управленческого решения основан на сборе и анализе информации по рассматриваемому вопросу. Кадровые решения также требуют подготовительной информационной работы, в ходе которой должна быть собрана информация, подтверждающая правомерность и своевременность совершаемых с работником действий. В большинстве ситуаций эта информация фиксируется в информационно-справочных документах.

Например, многие кадровые процедуры требуют письменного согласия работника. Как правило, письменное согласие оформляется с помощью такого информационно-справочного документа, как заявление. Ряд кадровых процедур предполагает издание акта как документа, фиксирующего события и обстоятельства, связанные с трудовой деятельностью персонала.

Информация, содержащаяся в информационно-справочных документах, может побуждать к действию, а также может быть лишь принята к сведению или передана работнику для представления в сторонние организации в качестве подтверждения фактов его трудовой деятельности.

К информационно-справочным документам относятся: заявления, докладные и объяснительные записки, акты, справки, письма, уведомления, представления и другие виды документов.

Заявления — информационно-справочные документы, адресованные руководителю организации и содержащие просьбу работника о приеме на работу, об увольнении по собственному желанию, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и по другим кадровым вопросам.

Кроме того, в практике работы кадровых служб заявления используются в тех случаях, когда необходимо получить согласие работника. Например, согласие на перевод, на отзыв из отпуска, на направление в командировку (для некоторых категорий работников) и в других случаях.

Как правило, наличие такого согласия закреплено законодательно. Например, в ст. 72.1 ТК РФ¹⁶⁰ говорится о согласии на перевод, поэтому отсутствие заявления (или другого вида документа, содержащего согласие работника) будет нарушением, а совершаемое действие с работником, в частности перевод, будет считаться неправомерным.

Форма заявления не регламентирована. Частично эти вопросы затронуты в ст. 7 федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁶¹. В ней определен состав реквизитов обращения гражданина, которое может быть составлено в том числе в форме заявления. В соответствии с этой статьей в заявлении указывается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, которому адресуется документ (руководитель организации);
- фамилия, имя, отчество автора заявления;
- его почтовый адрес (по данному адресу может быть направлен официальный ответ);

¹⁶⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁶¹ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

- вид документа (заявление);
- текст заявления, содержащий соответствующую просьбу;
- личная подпись;
- дата.

В заявлениях по кадровым вопросам можно указывать тот же самый состав информации и реквизитов. Однако если при приеме на работу почтовый адрес вполне уместен, так как работнику, например, может быть направлен официальный отказ, то для уже работающих сотрудников указывать почтовый адрес не имеет смысла, так как эти данные, как правило, указаны в трудовом договоре или находятся в его личном деле.

Заявления работников являются основанием издания кадровых приказов. Их реквизиты соответственно будут перенесены в приказ. Например, в приказе об увольнении работника в графе «основание» будет указано «Заявление Пеговой И. И. от 01.09.2018».

На заявлении могут проставляться отметки, свидетельствующие о ходе рассмотрения заявления работника. Это будут визы согласования и резолюция руководителя. Эти отметки не являются обязательными, но с точки зрения делопроизводственного процесса помогают отразить этапы принятия управленческого решения.

Например, при приеме на работу заявление может не оформляться, однако зачастую работники его составляют. Подготовленное заявление с приложенными к нему документами и резюме работника поступает к руководителю структурного подразделения, в которое планируется принять работника. Он ставит визу согласования. После этого комплект документов передается руководителю организации и тот, в свою очередь, рассмотрев все представленные документы, может написать на нем резолюцию, дав поручение кадровой службе начать процедуру оформления работника на работу.

Пример оформления заявления

*Генеральному директору
ООО «Траст Эконом»
Братинному В. В.
Специалиста
первой категории
Сотеевой С. С.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с семейными обстоятельствами прошу перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный по графику отпусков с 1 по 28 июля 2018 г., на период с 2 по 29 сентября 2018 г.

Л. п. Дата

Докладные и объяснительные записки служат целям передачи информации с одного уровня управления на другой и также часто являются основанием для издания приказов по личному составу.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю организации, руководителю структурного подразделения, реже руководителю вышестоящей организации, который информирует его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе. Докладная записка содержит выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Текст записки делится на две части. В первой — констатирующей (описательной) — излагают факты или описывается ситуация, во второй — делаются выводы, формулируются предложения или просьбы. Например, докладная записка начальника структурного подразделения о премировании работника, повышении в должности и т. д.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю организации, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка и включают следующие реквизиты:

- наименование структурного подразделения — автора документа;
- вид документа (докладная записка);
- дату;
- адресата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Внутреннюю докладную записку подписывает составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке организации и подписывается руководством.

Пример оформления внутренней докладной записки

Отдел продаж

Начальнику управления кадров
Крючкову О. Ф.

Докладная записка

25.05.2015

Москва

Об увеличении штатной численности

За последнее полугодие значительно увеличился объем продаж по всем видам товаров фирмы. Штатный состав отдела продаж испытывает затруднения с оперативной обработкой поступающих заказов. В то же время даже самая незначительная задержка в обработке заказов приводит к финансовым потерям.

В связи с изложенным прошу Вас рассмотреть возможность увеличения штата отдела продаж на две штатные единицы менеджеров по продажам.

Начальник отдела

Подпись

В. В. Тюрин

Объяснительная записка — документ, поясняющий содержание других документов или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой группе относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных его положений. Они оформляются на общем бланке организации.

Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Такие записки особенно часто поступают и рассматриваются в службе кадров. Например, о причинах опоздания, прогула и т. п. От текста таких записок, прежде всего, требуется убедительность и наличие неопровержимых доказательств. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Пример объяснительной записки

Отдел планирования

Начальнику отдела кадров
Козлову И. М.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

25.05.2018

О причине опоздания

25.05.2018 я опоздал на работу на два часа в связи с отменой электропоездов по Ярославскому направлению.

Приложение: справка Ярославского вокзала.

Экономист

Подпись

В. В. Лапишов

Акт — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия. Чаще всего акты составляются комиссиями, как постоянно действующими, так и назначаемыми распорядительным документом (обычно приказом).

В отдельных случаях акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими должностными лицами. Поводы для составления акта могут быть различными. Отсюда и большое количество разновидностей актов: акты приема-передачи (при смене руководства, передаче дел, материальных ценностей и т. п.), приема работы, уничтожения дел, списания, инвентаризации, ревизии, расследования несчастных случаев, аварий и др. Если нет установленной нормативным документом формы акта, то, независимо от разновидности, они составляются по единой схеме.

Лица, составляющие акт, прежде всего должны изучить существо факта, подлежащего отражению в акте, а также законодательные и нормативные документы, регулирующие данный вопрос. В акте отражаются только те факты, которые точно установлены лицами, подписывающими документ. Главное при составлении акта — установить фактическое состояние дел и объективно их отразить в документе.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, представляемые в акте, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Как и в любом документе, в акте перед текстом имеется заголовок, начинающийся, как правило, с предлога «О» («Об») и формулируемый

с помощью отглагольного существительного: «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании», «Об уничтожении».

Текст акта делится на три части: введение, констатирующую часть и выводы. Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор и т. п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть акта словом «Основание», которое печатается через два-три интервала после заголовка с абзаца. После слова «Основание» ставят двоеточие и указывают наименование распорядительного документа в именительном падеже, дату, номер и заголовок:

Например:

Основание: приказ директора школы от 20.04.2015 № 8 «О проведении проверки сохранности личных дел и трудовых книжек сотрудников».

С новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется слово «Составлен» и далее перечисляются фамилии с инициалами составителей акта или состав комиссии. Например:

Составлен:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(то же)

Присутствовали: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)
2. _____
(то же)

Фамилии членов комиссии и присутствующих располагают по алфавиту. Название должности дополняют названием организации.

Констатирующую часть начинают с абзаца. В ней излагают цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты, результаты. Констатирующая часть может быть

оформлена таблицей. В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть текста не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных в этом документе сторон или нормативными документами, регламентирующими его составление. В этом случае после текста перед подписями указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение, например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Департамент образования;

2-й экз. — в дело.

Эта часть акта также не обязательна.

При наличии приложений на них делается ссылка.

Завершают оформление акта подписи. Акт подписывает председатель и все составители. При подписании должности перед фамилиями не указываются:

Председатель комиссии

Подпись

А. И. Крылов

Члены комиссии

Подпись

С. П. Суворов

Подпись

К. О. Чижов

Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Его особое мнение оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Некоторые акты требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел утверждается руководителем организации. Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными требованиями.

Пример оформления акта

*Администрация Смоленской области
Управление капитального
строительства*

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

АКТ
09.09.2018 № 19
г. Смоленск

Подпись И. И. Иванов
Дата

О проверке сохранности документов в Управлении

Основание: приказ Начальника Управления от 20.08.2011 № 38
«О проведении проверки сохранности документов в Управлении».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: зам. начальника Управления Мирошниченко И. П.

Члены 1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н. А.

комиссии: 2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И. А.

3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е. В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2018 года комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

Номенклатура дел ежегодно согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2 экземплярах:

1 экз. направлен в объединенный архив Управления;

2 экз. — в дело № 1-11.

Председатель комиссии

Подпись

И. П. Мирошниченко

Члены комиссии

Подпись

Н. А. Копылова

Подпись

И. А. Луговая

Подпись

Е. В. Незлобина

Однако чаще всего отделу кадров приходится составлять акты при отказе работников давать какие-либо объяснения. Такие акты составляются уже не комиссией, а несколькими лицами.

Примеры составления актов

АКТ

15.06.2018 № 7

Об опоздании на работу

Составлен начальником отдела кадров Ивановой Лилией Владимировной в присутствии инспектора Зверева Сергея Викторовича

15 июня 2018 года была проведена проверка явки на работу сотрудников фирмы, в ходе которой было выявлено, что Никонова М. Н. пришла на работу в 9:50, что установлено в присутствии работников отдела.

Свое опоздание Никонова М. Н. объяснила плохой работой транспорта. Однако опоздания Никоновой М. Н. происходят регулярно.

Подпись Л. В. Иванова

Подпись С. В. Зверев

или

АКТ

12.01.2018 № 1

Об отсутствии работника на рабочем месте

Составлен начальником отдела продаж В. С. Фокиным, менеджером отдела продаж Н. Н. Пшенко и кассиром О. А. Сергеевой для подтверждения факта отсутствия менеджера Фроловой Н. С. на рабочем месте в торговом зале в течение двух часов с 14:00 до 16:00. Свое отсутствие Фролова Н. С. объяснить отказалась.

Подпись В. С. Фокин

Подпись Н. Н. Пшенко

Подпись О. А. Сергеева

Справки. Работники отдела кадров достаточно часто составляют справки — документы, содержащие текстовую и (или) табличную обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Справки делят обычно на две группы: справки, с информацией о фактах и событиях служебного характера и справки, выдаваемые

заинтересованным гражданам и учреждениям, удостоверяющие какой-либо юридический факт.

Наиболее многочисленной и ежедневно составляемой является вторая группа справок. Это справки о подтверждении занимаемой должности, заработной плате, месте проживания, наличии иждивенцев и т. п. В справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, на которое имеются сведения в документах. При этом приводится точное название должности или должностей, которые занимал работник, и период его работы в этой организации.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи справок о трудовом стаже. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета.

Сведения о зарплате включаются в справку так, как они изложены в документах. Данные приводятся раздельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть указан на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты — на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф.

Так как ситуации, по поводу которых эти справки выдаются, как правило, типовые, применяются унифицированные трафаретные бланки. Иногда формы бланков таких справок прилагаются к нормативным актам.

Помимо указания названия ведомства, учреждения, организации, вида документа (справка), даты и номера эти бланки имеют отпечатанный типовый текст. Например, форма справки о доходах физического лица за год.

Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, в которое она представляется. На справке ставится дата ее подписания и выдачи. Справка заверяется подписью и печатью (при наличии печати).

Справки информационного характера отражают индивидуальные ситуации. Они составляются по запросу и представляются в установленные сроки. Справки, направляемые за пределы организации, оформляются на общем бланке, а представляемые внутри организации оформляются на чистом листе бумаги, но имеют те же реквизиты. Лишь на месте названия организации-автора указывается структурное подразделение.

Дата, адресат, заголовок, текст, подпись — обязательные реквизиты этих двух разновидностей справок.

Заголовок справки может содержать период времени или дату, на которую приходится приводимые в справке данные. Например, справка «О подведении итогов конкурса в 2018 г.». Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений и анализа полученных данных. В ней могут быть приведены таблицы и приложения. Подписывают справку лица, ее составлявшие и несущие ответственность за представленные данные.

Примеры оформления справок

Общество с ограниченной ответственностью «Хартия»

СПРАВКА

02.03.2018 № 91

Москва

Иванов Станислав Петрович работает слесарем 2-го разряда цеха № 5 с 03.02.2012 по настоящее время.

Дана для представления в военкомат.

Начальник
отдела кадров

Подпись

И. Г. Белобородов

или

Администрация
Ивановской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

Заведующему отделом
социальной защиты
населения Петровского района
Ивановской области
Кринцову А. Н.

СПРАВКА
30.01.2015 № 2
г. Иваново

О наличии документов по трудовому стажу за 1941–1950 гг.

В документах Государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 гг. на следующих предприятиях и организациях Петровского района:

Завод расточных станков — за 1943–1945 гг.

Завод ремонта сельскохозяйственной техники — за 1941–1944 гг.

Машинотракторная станция — за 1948–1950 гг.

Колхоз «Светлый путь» — за 1941–1948 гг.

Директор архива

Подпись

Р. П. Суконецев

Служебные письма — обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами, сообщения чего-либо, уведомления о чем-либо.

Служебные письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности, отсюда вытекает разнообразие содержания писем: запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, напоминания, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т. п.

Так как служебные письма выступают связующим звеном между предприятиями, учреждениями и организациями, они занимают до 80 % входящей и исходящей документации организации. Поэтому, стремясь к сокращению документооборота, прежде всего следует

обратить внимание на обоснованность составления этой группы документов. Письмо должно составляться только в тех случаях, когда невозможно решение вопроса при устном общении (решение вопроса по телефону или в личном разговоре).

Текст служебного письма должен быть простым, то есть освещать один вопрос. Это не только упростит технические операции по обработке письма в организации-получателе (прежде всего регистрацию, контроль, формирование в дела), но и ускорит исполнение документа, так как при наличии в письме нескольких вопросов снимается копия или устанавливается очередность их решения. Поэтому, если с одним адресатом надо решить несколько вопросов, по каждому следует составить отдельный документ. Несколько вопросов излагаются в одном письме только при их взаимосвязанности.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части приводят мотивы, побудившие составить документ, здесь же могут быть сделаны ссылки на решения вышестоящих органов, явившиеся основанием для составления письма. Во второй части излагают основную часть документа: выводы, просьбы, предложения, замечания и т. п. Учитывая постоянный рост объемов информации, с которой приходится знакомиться работникам управленческого аппарата, для активизации восприятия информации, содержащейся в письме, можно рекомендовать изменить традиционный порядок изложения текста письма и начинать его с существа вопроса, помещая доказательства и доводы во вторую часть.

Письма по несложным, обговоренным заранее вопросам могут состоять из одной основной части, без пояснений, например:

Просим выделить 15 компьютеров для проведения конкурса факультетов.

Главная цель служебного письма — побудить к действию, убедить, показать, разъяснить. Это достигается ясностью, четкостью и краткостью текста. Слова должны точно отражать смысл. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные — точны. Тон письма должен быть нейтральным. В письмах рекомендуется использовать следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («отдел кадров не возражает», «институт считает возможным»).

Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается вводными словами и конструкциями: *по-видимому, по-прежнему, как известно, если возможно* и т. п. Уважение к адресату помогает выразить вежливое официальное обращение с использованием местоимений, оформленных с прописной буквы, а также деепричастные обороты, отражающие внимание к рассматриваемому вопросу: *учитывая Ваши обстоятельства..., тщательно изучив Ваши замечания...*

Несмотря на многообразие вопросов, отражаемых в письмах, при обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «*В порядке обмена*», «*В порядке исключения*», «*В связи*», «*В соответствии*» и т. п.

Причины принятия решений также формулируются с помощью деепричастных оборотов: *учитывая, считая, принимая во внимание, рассматривая, руководствуясь* и т. д.

Так как письмо оформляется на бланке, его текст не следует начинать с указания наименования организации-автора, оно уже имеется в самом бланке.

Составитель документа кроме текста должен сформулировать заголовки к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?», указать адресата, должность, фамилию и инициалы подписывающего, свою фамилию, имя, отчество и номер телефона (реквизит составителя), проверить наличие приложений (если они есть). Если письмо направляется более чем в четыре адреса, его составитель обязан представить список на рассылку.

Письма, отправляемые из организации, делятся на две группы: инициативные и ответные. Если письмо является ответом, составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма-ответа.

Сопроводительное письмо — часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Составление сопроводительного письма допустимо в том случае, если необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, объяснить причину задержки, разъяснить сложные моменты и т. д.

Сопроводительное письмо составляется также, если направляемый документ не имеет адресующей части (например, при отправке невосстановленной ранее трудовой книжки, подлинников документов об образовании) или если необходимо зафиксировать перечень нескольких направляемых документов. Начинаются такие письма словами «Посылаем», «Направляем», «Возвращаем», «Прилагаем» и т. п., далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа. Обычно текст сопроводительного письма очень короткий, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Например:

Направляем Вам условия конкурса, участие в котором Вам следует подтвердить до 06.09.2018.

Приложение: на 24 л. в 1 экз.

Во всех остальных случаях, когда сопроводительное письмо не несет какой-либо информации, оно будет лишним.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут быть адресованы как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «Приглашаем Вас» или «Просим Вас принять участие». В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем:

2–4 марта 2018 г. фирма проводит семинар-презентацию программ «Автоматизированные системы тестирования при приеме на работу». Для участия в семинаре необходимо перечислить 3500 руб. за каждого участника на расч. счет № ... в Финансист-банке и выслать копию платежного поручения со списком участников в наш адрес до 25.02.2015.

Зам. директора

Д. И. Фурманов

Информационное письмо сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии. Наиболее часто с помощью информационных писем пропагандируют деятельность организаций, выпускаемую продукцию, издаваемую литературу.

Например:

21–22 марта 2019 г. в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ) состоится международная научно-практическая конференция «**Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее**».

Тематика конференции:

1. Роль документа в системе управления: история и современность.
2. История делопроизводства в России и за рубежом.
3. Правовые и теоретические вопросы документационного обеспечения управления.
4. Электронный документ, электронный документооборот.
5. Перспективы развития документационного обеспечения управления.
6. Управление документацией как область профессиональной деятельности.
7. Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.
8. Антропология бюрократии.

На конференции Вы ознакомитесь:

- с технологическими решениями для электронных хранилищ документов;
- типовыми вариантами ПО для архивов и центров хранения документов;
- ведением архивов организационно-распорядительной, нормативной, конструкторской, страховой документаций.

Приглашаются: управляющие делами, руководители служб документационного обеспечения управлений, HR-managers, руководители фондов и архивов, представители юридических департаментов и служб, руководители подразделений автоматизации.

1-й день конференции — **учебный курс** «Основы управления документами».

Участники конференции получают: сертификат учебного курса, сборник материалов в электронном и бумажном виде.

Регистрация и условия участия на сайте: www.rggu.fdta.ru

Более подробную информацию можно получить по тел. (495) 115-6001, Сизых Владимир Николаевич, e-mail: kafedrad@yandex.ru.

или

Издательство «ТЕРМИКА» выпустило книгу «Кадровое делопроизводство». В книге на основе современной правовой и нормативно-методической базы рассматриваются все аспекты работы с документами в кадровой службе. Заказать книгу можно на сайте: <http://www.edou.ru/>.

Письмо-извещение по своему стилю близко к письмам-приглашениям и информационным письмам. Составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос. Начинается словами «Извещаем», «Сообщаем», «Ставим Вас в известность» и т. п., далее излагаются какие-либо факты, например:

Сообщаем, что Ваш заказ на папки для хранения личных дел будет выполнен в трехмесячный срок с отгрузкой равными партиями в январе, феврале и марте 2015 г.

Если такое письмо адресуется конкретному лицу, в нем указывается фамилия, имя, отчество лица, которому оно посылается.

Письмо-подтверждение — содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей и т. п.), о том, что ранее составленный документ остается в силе (например, договор, инструкция и т. п.). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Начинается эта разновидность письма словами, образованными от глагола «подтверждать».

Подтверждаем участие в семинаре-презентации «Электронный архив документов по личному составу», просим зарезервировать места для трех участников.

Подтверждаем получение Ваших предложений, изложенных в письме № 37326 от 16.03.2015. Решение Исполкома фонда будет принято не позднее 13.04.2015 и сообщено Вам.

Направление таких писем является обязательной частью деловых отношений. Своевременность их отправки позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

При переписке по электронной почте принято направлять письмо-подтверждение получения документа в день получения инициативного

письма. Подтверждение может не направляться, если используется автоматическое уведомление о получении (регистрации) документа, но отправка письма-подтверждения человеком является хорошим тоном и проявлением уважения к отправителю.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Эти письма, как правило, начинают словом «Напоминаем»:

Напоминаем Вам, что в соответствии с договором 24/16 от 16.03.2018 Вы должны завершить работу по ремонту помещения отдела кадров до 16.06.2018.

Просим Вас сообщить состояние работы.

или

Напоминаем Вам, что срок поставки шкафов для подвешного хранения личных дел в соответствии с письмом № 2764 от 02.06.2018 истек 01.09.2018.

Гарантийное письмо — документ, обеспечивающий исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т. п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Например:

Просим Вас провести модернизацию компьютеров службы управления персоналом с объединением в сеть с выделенным файл-сервером.

Оплата гарантируется со счета № ... в Мосбизнесбанке.

или

Фонд готов принять на стажировку трех молодых специалистов на срок три месяца. Стажеры обеспечиваются жильем, им выплачивается стипендия в размере минимальной заработной платы.

Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), на них проставляется печать (при наличии печати).

Инициативные письма — это письма, требующие ответа. В большинстве таких писем выражают просьбу (предложение, запрос). Это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена. Однако их характер предполагает вариантность положительного или отрицательного решения поставленного вопроса. Пример такого письма:

Для планируемого увеличения продаж изделий фирмы просим подобрать персонал для торговых залов в количестве: менеджеры — 7 человек, старший менеджер — 1 человек. Желательно лица с высшим или средним профессиональным образованием.

Просим Вас оказать содействие в аренде подходящего помещения достаточной площади.

Письма-ответы по своему содержанию носят характер, зависимый от инициативных писем, так как тема их текста уже задана и остается изложить характер решения поставленного в инициативном письме вопроса: принятие или отказ от предложения, выполнение просьбы. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть хорошо аргументирован:

*Сидорову Ф. М.
ул. Лесная, 6, кв. 5
117463, Москва*

Сообщаем Вам, что документы Климовской МТС Петровского района Ульяновской области за 1952–1956 гг. в архив на хранение не поступали, в связи с чем подтвердить стаж Вашей работы в названной МТС за указанные годы не представляется возможным.

Директор Госархива

В. И. Емельянова

или

На № 22212 от 13.05.2018

О поставке бланков

Запрашиваемые Вами формы унифицированных бланков документов по личному составу не могут быть поставлены в оговоренные ранее сроки в связи с внеплановой заменой оборудования в типографии.

Уведомления являются информационно-справочными документами, в которых указывают официальную информацию, о которой необходимо известить работника или иное лицо.

В рамках трудовых отношений работник может быть уведомлен о предстоящих изменениях условий трудового договора, о получении его персональных данных у третьих лиц, а также в других, определенных законом случаях.

Уведомление оформляется на бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации — автора документа;
- вид документа (уведомление);
- дату;
- номер;
- место составления документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя организации (или иного должностного лица, имеющего соответствующие полномочия).

Текст уведомления содержит полную информацию, о которой должен быть извещен работник, включая указание дат вступления в силу определенных документов или изменений, истечения какого-либо срока, установленного для принятия решения и т. д.

В случае если в уведомлении сообщается об изменении условий трудового договора или иного соглашения с работником, в уведомлении обязательно указываются реквизиты этих документов. Большое значение при оформлении таких уведомлений имеет максимально точное указание причины предстоящих изменений, суть самих изменений и последствия согласия или отказа от продолжения работы в изменяющихся условиях.

К уведомлению могут прикладываться документы и информационные материалы, в этом случае в уведомлении должна быть сделана отметка о наличии приложений.

Уведомления вручаются работнику лично под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением.

Подпись работник проставляет на втором экземпляре уведомления, который остается у работодателя и подшивается в личное дело (если в организации ведутся личные дела).

Пример оформления уведомления

Общество с ограниченной
ответственностью
Техпромсбыт»
УВЕДОМЛЕНИЕ
19.03.2018 № 32
Москва

Старшему специалисту
отдела снабжения
Золотаревой Л. П.

Об изменении условий трудового договора

Уважаемая Лариса Петровна!

Сообщаю Вам, что в связи с ... (указывается характер и причины изменения организационных и технологических условий в организации) произойдут изменения существенных условий заключенного с Вами трудового договора № _____ от «__» _____ 20 __ г., а именно: с «__» _____ 20 __ г. для Вас вводится: _____ (указываются изменяющиеся условия трудового договора).

В соответствии с ч. 3 ст. 74 ТК РФ в случае отказа от продолжения работы в новых условиях Вам предлагается работа по должности (профессии) в (структурное подразделение). В соответствии с ч. 4 ст. 74 ТК РФ в случае отказа от предложенной работы, по истечении двухмесячного срока предупреждения, трудовой договор с Вами будет расторгнут по п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

Генеральный директор
одоров

л. п. _____

Д. И. Теодоров

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил «__» _____ 20 __ г.
(должность работника) (личная подпись) (Ф. И. О. работника)

Контрольные вопросы

1. Где прописаны общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. Каковы общие требования к тексту служебного документа?
3. Для чего составляется заголовок к тексту и каковы требования к нему?
4. Каков порядок оформления приложений к документу?
5. Укажите виды бланков, применяемых в организации?
6. В чем особенность бланка письма?
7. Каков порядок оформления дат, в каких реквизитах документа дата является обязательной составной частью?
8. Какую роль играет регистрационный номер документа?
9. Каков порядок адресования документов?
10. Каков порядок согласования документа, каковы требования к грифу согласования?
11. Каков порядок подписания документа, состав реквизита *подпись*?
12. Виды печатей и порядок проставления оттиска печати.
13. Каков порядок утверждения документа?
14. Какие отметки проставляются на документе в процессе его составления и прохождения в организации?
15. Какие кадровые документы относятся к информационно-справочным? Каково их назначение?
16. Какие документы по личному составу имеют установленную в правовых актах РФ форму?
17. С какой целью оформляются заявления, уведомления, справки?
18. Какие есть разновидности писем, чем они отличаются?
19. Каков порядок составления и оформления докладных и объяснительных записок?
20. С какой целью составляется акт и какие требования предъявляются к составлению и оформлению этого вида документа?

Глава 4

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Одна из основных функций кадровой службы — ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность работника. Как правило, все кадровые процедуры (прием на работу, перевод работника на другую работу, увольнение и другие) оформляются комплектом документов. Часть из этих документов установлены в правовых актах РФ и относятся к обязательным, часть — являются рекомендательными и могут оформляться по желанию работодателя. В ряде случаев в правовых актах не только называются документы по личному составу, которые должны оформляться в ходе кадровой процедуры, но и определяется их содержание, сроки их подготовки или ознакомления с ними работника. Например, одним из таких наиболее значимых документов является трудовой договор. Для других документов может быть даже не установлен вид, а просто говорится «в письменном виде» или «письменное согласие». В любом случае кадровый специалист должен знать, какими документами, как и в какие сроки подготовленными должно быть оформлено то или иное действие с работником.

Важность правильного документирования трудовых отношений связана с тем, что кадровая документация социально значима, а значит, имеет непосредственное отношение к интересам каждого работника и может иметь значительные правовые последствия. Особенно это касается спорных ситуаций, связанных, например, с увольнением работника или вынесением дисциплинарных взысканий. Правильное оформление всех кадровых документов позволяет минимизировать вероятность трудовых споров и штрафных санкций для работодателя.

Для того чтобы избежать ошибок при документировании трудовых отношений, кадровой службе следует разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, в которой пошагово будут прописаны

все действия, совершаемые с работниками, и документы, оформляемые в процессе этих действий.

Рассмотрим основные кадровые процедуры и порядок их документального оформления.

4.1. Оформление приема на работу

С поступающим на работу сначала проводится устная беседа. Претендующий на какую-либо работу может пройти тестирование, в ряде случаев организуется профессиональный отбор кандидатов и предварительный медицинский осмотр, например, при приеме на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (ст. 328 ТК РФ¹⁶²), вредными и опасными условиями труда (ст. 213 ТК РФ), для лиц, не достигших восемнадцатилетия (ст. 69 ТК РФ).

В ряде случаев перед поступлением на работу могут быть проведены процедуры конкурсного отбора или избрания на должность.

Как правило, на должность избираются руководители организаций, члены коллегиального органа, осуществляющего руководство, например, члены совета директоров (федеральный закон «Об акционерных обществах»¹⁶³).

Конкурс проводится для педагогических работников (ст. 332 ТК РФ, приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»¹⁶⁴), государственных и муниципальных служащих (федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»¹⁶⁵, федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹⁶⁶, указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»).

¹⁶² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁶³ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

¹⁶⁴ Приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

¹⁶⁵ Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

¹⁶⁶ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации»¹⁶⁷, федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»¹⁶⁸ и др.).

Порядок проведения конкурсов прописан в соответствующих правовых актах.

Часто от претендентов на вакантную должность требуют резюме и по ним ведут предварительный отбор, принимают решение о приглашении для собеседования или переговоров. На основе резюме фактически собирают банк данных о возможных кандидатах на замещение вакантных должностей.

Резюме — это вид документа, содержащий информацию о навыках кандидата, его образовании, опыте профессиональной деятельности. Главная цель этого документа — показать положительные качества поступающего на работу, раскрыть его достоинства и оставить в тени слабые стороны. При составлении резюме кандидату следует учитывать эту особенность. Если у претендента большой опыт, но недостаточный образовательный уровень, он начнет с указания предшествующих мест своей работы. Если опыт небольшой, но есть соответствующее образование, резюме начинается с указания оконченных учебных заведений или перечисления курсов повышения квалификации и т. д. При анализе резюме на это следует обращать внимание и работнику кадровой службы, ответственному за подбор персонала.

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

Документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается на законодательные акты, прежде всего на ТК РФ¹⁶⁹. При оформлении на работу, согласно ст. 65 ТК РФ, кандидат должен предоставить следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспорт выдается всем гражданам РФ, достигшим 14-летнего возраста и проживающим на территории РФ, форма паспорта определена в постановлении Правительства РФ «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного

¹⁶⁷ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

¹⁶⁸ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

¹⁶⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»¹⁷⁰. Понятие «иногo документа, удостоверяющего личность» ТК РФ не раскрывается, обычно под ним понимают:

- свидетельство о рождении, форма которого утверждена федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»¹⁷¹;
 - заграничный паспорт для иностранных граждан, временно проживающих на территории РФ;
 - удостоверение личности для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов). Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»¹⁷²;
 - справку об отбытии наказания или освобождении от него для лиц, освободившихся из мест лишения свободы. Форма справки дана в приложении № 51 к «Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества»¹⁷³, утвержденной приказом Минюста России от 20.05.2009 № 142.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (форма трудовой книжки установлена постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»¹⁷⁴), или когда работник отказывается от ведения трудовой книжки (в этом случае он предоставляет сведения о трудовой деятельности по установленной форме).

¹⁷⁰ Постановление Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации».

¹⁷¹ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

¹⁷² Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации».

¹⁷³ Приказ Минюста России от 20.05.2009 № 142 «Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества».

¹⁷⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ст. 65 ТК РФ¹⁷⁵).
4. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. «Положение о воинском учете» устанавливает, что в качестве документа воинского учета гражданам, пребывающим в запасе, выдается военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а гражданам, подлежащим призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Форма военного билета утверждена постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете»¹⁷⁶.
5. Документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, на которой требуются специальные знания или подготовка.
6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, должности, связанные с осуществлением педагогической деятельности, — ст. 331 ТК РФ¹⁷⁷, деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних — ст. 351.1 ТК РФ¹⁷⁸).
7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических и иных психотропных средств, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые данному административному наказанию.

Обратите внимание, что помимо документов, перечисленных в ст. 65 ТК РФ, в отдельных случаях с учетом специфики работы Тру-

¹⁷⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁷⁶ Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

¹⁷⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁷⁸ Там же.

довым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Например, в соответствии с федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹⁷⁹ при оформлении на гражданскую службу поступающий также предъявляет свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

О возможности запросить дополнительные документы сказано в ст. 283 ТК РФ¹⁸⁰, посвященной приему на работу по совместительству. Например, при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и опасными условиями труда требуется справка о характере и условиях труда по основному месту работы.

Медицинскую книжку предоставляют работники, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов, работники, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей, и другие категории работников, перечисленные в письме Минздрава России «О направлении перечня профессий»¹⁸¹.

Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра необходимо для тех категорий работников, которые должны обязательно проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу.

Медицинское заключение должно определять пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, которые предусматриваются его трудовым договором. Обязательность прохождения предварительного медицинского освидетельствования устанавливается только федеральными законами. В ТК РФ¹⁸² в ст. 69 и 266 оно установлено для лиц, не достигших 18 лет.

¹⁷⁹ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹⁸⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁸¹ Письмо Минздрава России от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий».

¹⁸² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н¹⁸³ утверждены перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований). Обязательный медицинский осмотр (обследование) проводится за счет средств работодателя.

Ст. 213 ТК РФ¹⁸⁴ целиком посвящена медицинскому осмотру некоторых категорий работников.

К ним отнесены:

- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта;
- работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских организаций и детских учреждений, а также некоторых других работодателей.

Особые требования предъявляются к состоянию здоровья работников, поступающих на работу, связанную с движением транспорта. Этому посвящена ст. 328 ТК РФ¹⁸⁵. В ней сказано: «Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта».

Цель обязательного медицинского освидетельствования водителей транспортных средств — определить у них медицинские противопоказания или ограничения к водительской деятельности. Перечень

¹⁸³ Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

¹⁸⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁸⁵ Там же.

медицинских противопоказаний, при которых гражданину РФ запрещено управление транспортным средством, установлен федеральным законом «О безопасности дорожного движения»¹⁸⁶.

На железнодорожном транспорте также действует «Перечень профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам»¹⁸⁷.

Медицинскому освидетельствованию подлежат также лица, поступающие на работу, выполняемую вахтенным методом. В ст. 298 ТК РФ¹⁸⁸ введены ограничения для категорий лиц, принимаемых на такие виды работ. Эти ограничения обусловлены работой в районах с суровыми природно-климатическими условиями, напряженностью вахтового метода труда, увеличением времени рабочих смен, психологическими проблемами проживания в ограниченных коллективах с отрывом от семьи и привычных форм общения.

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

Однако следует подчеркнуть, что требования о дополнительных документах при приеме на работу, согласно ст. 65 ТК РФ, могут быть установлены только на федеральном уровне.

Следующим важным шагом кадровой службы при оформлении работника на работу будет его ознакомление с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, а также с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в организации.

В ст. 68 ТК РФ сказано, что до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен со всеми локальными нормативными актами, которые относятся к его работе.

Виза ознакомления может проставляться непосредственно в самом локальном нормативном акте или в других документах.

¹⁸⁶ Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

¹⁸⁷ Постановление Правительства РФ от 08.09.1999 № 1020 «Об утверждении Перечня профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам».

¹⁸⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Виза ознакомления ставится на последнем листе самого документа или на прилагаемом к нему листе ознакомления и включает в себя: личную подпись работника, расшифровку подписи и дату ознакомления.

Также поступающий на должность может проставить свою подпись об ознакомлении с локальными нормативными актами в журналах ознакомления или перечнях локальных нормативных актов к ознакомлению, которые подшиваются в личное дело (если личные дела в организации ведутся).

Журналы ознакомления могут оформляться на каждый локальный нормативный акт отдельно или на группу локальных нормативных актов.

Структура журнала не установлена. Она может включать такие разделы, как: Ф. И. О. работника, должность, структурное подразделение, дата ознакомления, личная подпись. Если журнал предполагает ознакомление с несколькими документами, к названным выше разделам могут добавляться разделы, содержащие наименования локальных нормативных актов, с которыми знакомится работник.

Проставлять отметку об ознакомлении с локальными нормативными актами в трудовом договоре не рекомендуется, так как в этом случае формально будет нарушено требование ст. 68 ТК РФ¹⁸⁹, в которой четко прописано, что работник должен ознакомиться с локальными нормативными актами до подписания трудового договора.

На этом этапе оформления работника на работу в большинстве организаций поступающий на работу пишет заявление. Хотя оно в законодательных актах прямо не названо, часто оно необходимо кадровой службе для сбора виз и получения резолюции руководителя, в котором дается поручение о приеме работника на работу, указывается дата и условия приема.

Надо иметь в виду, что заявление является обязательным документом при поступлении на государственную гражданскую службу. В утвержденном указом Президента РФ «Положении о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»¹⁹⁰ при перечислении документов, входящих в личное дело, первым документом указано письменное заявление. Также оно названо в «Положении о конкурсе на замещение вакантной

¹⁸⁹ Там же.

¹⁹⁰ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденном указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112¹⁹¹.

Грамотно составленное заявление должно содержать следующие реквизиты:

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

*Генеральному директору АО «Печать»
Султанову А. П.*

- автор, то есть фамилия, имя, отчество с указанием адреса места жительства:

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

- вид документа — **заявление**;
- текст, в котором надо указать должность и название структурного подразделения, в которое поступает работник:

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

- подпись;
- дата.

Пример заявления

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

¹⁹¹ Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Заявление

Прошу принять меня с 25.08.2014 на работу в издательство на должность корректора со свободным распорядком дня.

18.08.2014

Личная подпись

И. В. Локтева

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

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

Кроме заявления поступающего на работу могут попросить заполнить анкету (личный листок по учету кадров). Это обобщающий структурированный документ, дающий организации все необходимые данные о его работнике. Этот вид документа указан в составе документов личного дела государственного гражданского служащего РФ, а форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р¹⁹². Эту форму может взять за основу, корректируя при необходимости, любая организация.

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

В правилах можно указать следующий порядок заполнения: фамилия, имя, отчество пишутся полностью; в дате рождения указывается год, число и месяц рождения; место рождения записывается на основании паспорта; образование — среднее, среднее специальное и высшее — указывается на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Сведения о неполном среднем или неоконченном высшем образовании указываются на основании соответствующих документов. Лица, окончившие неполную среднюю или начальную школу, указывают, сколько классов окончили. Наименование высшего или среднего специального учебного заведения пишется полностью. Сокращенные

¹⁹² Распоряжение Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

названия учебных заведений не допускаются. В этой графе указывается и специальность в соответствии с записью в документе об образовании.

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

Указывается адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

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

Организация может добавить в анкету и другие необходимые ей сведения о работнике, например о его наградах, родственниках и др.

Хотя анкеты, заполняемые в различных организациях, в основном похожи, этот вид документа не имеет официально установленной единой формы, за исключением анкеты для государственных служащих, и может варьироваться организацией, исходя из ее требований к кадрам. Например, для лиц, принимаемых на работу с доступом к информации ограниченного пользования, требуется сообщить о себе значительно больше сведений.

Иногда для удобства последующей обработки анкета заполняется на компьютере и затем распечатывается.

Поступающий на работу подписывает заполненную (распечатанную) анкету и ставит дату.

К анкете прилагаются:

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

В ряде случаев (например, для государственных служащих) требуется написание автобиографии. Автобиография пишется произвольно на чистом листе бумаги, но, в отличие от резюме, в ней факты жизнедеятельности излагаются в хронологической последовательности, указываются сведения о работе на выборных должностях, наградах и других поощрениях. Кроме автобиографии поступающий может принести рекомендательное письмо с последнего места работы или характеристику.

Для работника отдела кадров очень важно помнить, что сбор персональных данных, выходящих за рамки требований, определенных в правовых актах РФ, требует получения от работника согласия на их обработку.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается **трудовой договор** (с поступающим на государственную гражданскую службу — служебный контракт). Трудовой договор — это самый важный документ по личному составу. С него начинаются трудовые отношения, и на работника распространяются все нормы трудового права.

В соответствии со ст. 16 ТК РФ¹⁹³ «трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом».

Для кадрового специалиста очень важно помнить, что трудовой договор вступает в силу либо с момента его подписания работником и работодателем, либо с даты фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению работодателя (ст. 61 ТК РФ). То есть предполагается, что начало работы с ведома и по поручению работодателя приравнивается к заключению трудового договора. В этом случае договор должен быть оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

Таким образом, началом работы по трудовому договору может быть:

- первый рабочий день, следующий за днем подписания трудового договора;
- день (дата), установленный в тексте трудового договора;
- день, когда работник фактически был допущен до работы.

Определение трудового договора дается в ст. 56. ТК РФ¹⁹⁴: «Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать

¹⁹³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

¹⁹⁴ Там же.

правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя».

Раздел III ТК РФ посвящен этому виду документа. В нем раскрывается содержание трудового договора (ст. 57 ТК РФ), сроки трудовых договоров (ст. 58, 59 ТК РФ), порядок заключения трудового договора (глава 11 ТК РФ), его изменения (глава 12 ТК РФ), прекращения (глава 13 ТК РФ) и т. д. Содержание трудового договора, то есть сведения, которые должны и могут в нем указываться, подробно определено ТК РФ.

В договоре прежде всего указываются сведения о работнике и работодателе:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

В ст. 57 ТК РФ¹⁹⁵ дается исчерпывающий перечень условий трудового договора, которые должны быть обязательно в него включены. К ним отнесены:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины),

¹⁹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
 - режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
 - компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики условий труда на рабочем месте;
 - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
 - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;
 - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Специальность — это вид занятий в рамках одной профессии, более узкая классификация рода трудовой деятельности. Она выделяется в профессии вследствие внутреннего разделения труда. Например, врач-терапевт, слесарь-сантехник и т. д. Под специальностью понимаются также специальности и направления подготовки высшего образования. Их наименования содержатся в перечнях специальностей и направлений подготовки высшего образования¹⁹⁶. Также они названы в «Общероссийском классификаторе специальностей по образованию»¹⁹⁷.

Специальность или направление подготовки точно названы в дипломе и на его основании указываются в кадровых документах.

¹⁹⁶ Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

¹⁹⁷ ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

Квалификация работника — это комплекс знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы, необходимые ему для выполнения его трудовой функции. Показателем, определяющим степень квалификации работника, является также разряд. Квалификационный разряд устанавливается с учетом сложности, ответственности и условий работы на основе тарифно-квалификационных справочников.

Если, в соответствии с федеральными законами, с выполнением работ на определенных должностях, по специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, а также в профессиональных стандартах. К таким справочникам относится «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»¹⁹⁸. Профессиональные стандарты разрабатываются на вид профессиональной деятельности. Полный список утвержденных на данный момент профстандартов приведен на сайте Минтруда¹⁹⁹.

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

- об испытании;
- неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- видах и условиях дополнительного страхования работника;
- улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

¹⁹⁸ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

¹⁹⁹ Реестр профессиональных стандартов. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov>.

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

Испытаниям при приеме на работу посвящена ст. 70 ТК РФ. Испытания проводятся с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Предельный срок испытаний не может превышать трех месяцев, а для руководящего состава — руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев. Для работников, осуществляющих деятельность по срочному трудовому договору, срок которого от двух до шести месяцев, испытательный срок может быть не более двух недель.

В этой же статье перечислены категории работников, для которых испытания при приеме на работу не могут быть установлены.

К ним отнесены:

- лица, избранные по конкурсу или избранные на выборную должность;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет; лица, имеющие государственную аккредитацию, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода; лица, заключающие трудовой договор на срок до двух месяцев. Работнику службы кадров необходимо помнить, что, если по характеру работы поступающий будет допущен к государственной тайне, трудовой договор с ним следует оформить только после оформления соответствующего допуска по установленной форме.

Если должность, на которую оформляется поступающий на работу, связана с информацией, отнесенной к конфиденциальной, следует учитывать ст. 11 закона РФ «О коммерческой тайне»²⁰⁰, посвященную

²⁰⁰ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

охране конфиденциальной информации в рамках трудовых отношений. В ней указано, что «в целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

- ознакомить под расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;
- ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;
- создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

Работник в свою очередь, в соответствии со ст. 11, обязан выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны, не разглашать эту информацию, не использовать эту информацию в личных целях, возместить причиненные работодателю убытки, если он виновен в разглашении информации, передать работодателю при прекращении трудового договора материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Трудовые договоры могут быть заключены на неопределенный срок и на определенный срок (срочные трудовые договоры на срок не более пяти лет) в соответствии со ст. 58 ТК РФ²⁰¹.

По умолчанию работодатель должен заключать с работниками трудовые договоры на неопределенный срок. И только в ситуации, когда трудовые отношения в силу ряда причин не могут быть установлены на неопределенный срок, работодателю разрешается заключить срочный трудовой договор.

В ст. 59 ТК РФ четко определены случаи, когда допускается заключение трудового договора на определенный срок:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) и сезонных работ;

²⁰¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы);
- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с лицами, поступающими на работу к работодателям — субъектам малого предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей), численность работников которых не превышает 35 человек (в сфере розничной торговли и бытового обслуживания — 20 человек);
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;
- для проведения неотложных работ по предотвращению или устранению последствий катастроф, аварий, несчастных случаев и др.;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с членами экипажей морских судов, судов внутреннего плавания и судов смешанного (река — море) плавания, зарегистрированных в Российском международном реестре судов;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Срок действия указывается в тексте трудового договора в качестве одного из условий. В срочных договорах, в которых невозможно заранее определить точную дату окончания их действия (например, когда работник принимается с целью исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым сохраняется рабочее место), указывается причина заключения срочного договора или событие, после которого трудовой договор расторгается. Так, в названном примере трудовой договор расторгается после выхода временно отсутствовавшего работника на работу. Если срок не указан, то договор считается бессрочным.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ²⁰² «трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора пере-

²⁰² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

дается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Универсальной типовой формы трудового договора нет, однако есть варианты типовых форм трудовых договоров, разработанных для отдельных сфер деятельности или для определенных категорий работодателей. Такими формами можно воспользоваться, составляя договор для своей организации, конкретизируя и изменяя данные с учетом ее специфики. При этом главное требование — это соответствие информации и условий, включенных в трудовой договор, общегосударственным правовым нормам в сфере трудовых отношений. Например, примерная форма трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н²⁰³ (см. Приложение 5). Также типовая форма трудового договора разработана для руководителей государственных (муниципальных) учреждений²⁰⁴. Отдельная форма установлена для трудовых договоров, заключаемых микропредприятиями с работниками²⁰⁵ (см. Приложение 6). Специфика этой формы трудового договора заключается в том, что в ней излагается в числе прочего информация, которая у других работодателей должна быть в обязательном порядке закреплена в локальных нормативных актах (ст. 309.2 ТК РФ²⁰⁶). Работодатели, отнесенные к микропредприятиям, соответственно, могут отказаться от таких обязательных локальных нормативных актов, как правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и др.

Дополнительно к трудовому договору может быть заключен ученический договор и договор о материальной ответственности (см. Приложение 8).

Следующим действием кадровой службы после заключения трудового договора в рамках процедуры приема является оформление и подписание приказа *о приеме работника на работу*.

²⁰³ Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».

²⁰⁴ Постановление Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

²⁰⁵ Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям».

²⁰⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора. В соответствии со ст. 68 ТК РФ «прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

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

Поэтому при оформлении приказа о приеме на работу следует учесть требования ст. 9 федерального закона «О бухгалтерском учете»²⁰⁷, в которой перечисляются обязательные реквизиты (информация), которые включаются в первичные учетные документы. К этим реквизитам (информации) относятся:

- 1) вид документа — ПРИКАЗ;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование организации — автора документа;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни, то есть действие, совершаемое с работником (в данном случае прием на работу);
- 5) величина денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, то есть указывается оклад и надбавка в соответствии со штатным расписанием;
- 6) должность руководителя организации;
- 7) подпись и расшифровка подписи руководителя организации.

Также не нужно забывать, что обязательным реквизитом любого управленческого документа, в том числе и кадрового, является регистрационный номер.

Приказ о приеме на работу может оформляться с использованием унифицированной формы Т-1 (Т-1а — коллективная форма приказа о приеме на работу), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1²⁰⁸, или составляться по общим правилам оформления приказов по личному составу с обязательным включением в него

²⁰⁷ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

²⁰⁸ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

перечисленных выше реквизитов и информации. Форма приказа в этом случае может быть утверждена руководителем организации и включена в альбом форм по типовым кадровым ситуациям в качестве приложения к инструкции по кадровому делопроизводству. Примеры заполнения форм Т-1 и Т-1а приведены ниже.

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

В приказе обязательно должна быть указана дата, с которой работник приступает к работе. Если с работником заключен срочный трудовой договор, то в графе «Дата» унифицированных форм Т-1 и Т-1а указывается дата приема на работу и дата, до которой заключен трудовой договор. Если трудовой договор заключен на неопределенный срок, в ячейке «по» графы «Дата» ставится прочерк или пишется словами «Не определена».

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

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301001
00000000

Общество с ограниченной ответственностью «Лазурь»

наименование организации

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
101-к	03.06.2018

Принять на работу

	Дата
с	04.06.2018
по	03.06.2018

Иванова Николая Ивановича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

114

в **Отдел информатизации**

структурное подразделение

инженером по защите информации

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

По совместительству

Со скользящим графиком

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой 16 800 руб. ____ коп.

цифрами

надбавкой 5200 руб. ____ коп.

цифрами

с испытанием на срок без испытательного срока _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от «3» июня 2018 г. № 56

Руководитель организации

Генеральный директор

Смирнов

А. С. Смирнов

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Н. Иванов

«4» июня 2018 г.

личная подпись

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

Код
0301015
0000000

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
31	03.02.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность), разряд, класс (категория) квалификации	Ларифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Султанова Евгения Петровна	421	Отдел контроля качества	Менеджер	34 000	18	03.02.2018	06.02.2018	На неопределенный срок	1 мес.	<i>Е. Султанов</i> 07.02.2018
Курганского Валерия Фёдоровича	422	Отдел контроля качества	Старший контролер	36 000	19	03.02.2018	06.02.2018	На неопределенный срок	1 мес.	<i>В. Курганский</i> 07.02.2018

Руководитель организации Генеральный директор
должность

Смирнов
личная подпись

А. К. Смирнов
расшифровка подписи

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

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

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

Подписанный руководителем организации приказ регистрируют и объявляют работнику *под роспись* в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ²⁰⁹).

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

На основании приказа заполняется *форма Т-2* или *Т-2ГС(МС)* (см. Приложение 9), в бухгалтерии открывается *лицевой счет* работника (форма *Т-54* или *Т-54а*), делается запись в *трудовой книжке* (см. главу 5) (для работников, на которых ведутся трудовые книжки).

²⁰⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Личная карточка, являющаяся основным учетным документом, заводится на всех сотрудников, принятых на работу. Она используется для анализа состава и учета движения кадров.

Личная карточка оформляется с применением унифицированной формы Т-2. Хотя с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, в отношении личной карточки следует сделать несколько оговорок.

В п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» говорится: «Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики»²¹⁰. Следовательно, утвержденная Госкомстатом в 2004 году форма личной карточки Т-2 является актуальной.

Кроме того, в соответствии с п. 27 постановления Правительства РФ «Об утверждении Положения о воинском учете» «воинский учет граждан в организациях осуществляется по личным карточкам работников (форма № Т-2, раздел 2) и (или) личным карточкам государственных (муниципальных) служащих (форма № Т-2ГС(МС), раздел 2), утвержденным в установленном порядке»²¹¹.

Таким образом, хотя формально унифицированные формы кадровых документов и отменены, использование конкретно этой формы является правомерным и в ряде случаев строго обязательно.

Кроме того, в условиях функционирования автоматизированных систем управления в качестве входной формы используется электронный вариант этой карточки, выводимый на экран при заполнении. Максимально поля в карточке стараются делать в виде подключаемых справочников или списков значений, так как использование раскрывающихся списков снижает вероятность ошибки (опечатки) и ускоряет заполнение карточки. Например, наименования должностей, подразделений, видов документов, адреса (КЛАДР²¹²) и т. п.

²¹⁰ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²¹¹ Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

²¹² КЛАДР — Классификатор адресов Российской Федерации. URL: <https://kladr-rf.ru>.

Вместе с тем следует помнить, что личная карточка предполагает ознакомление работника и его личную подпись. Например, в правилах ведения и хранения трудовых книжек говорится: «С каждой внесенной в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку»²¹³. Следовательно, заполненные на компьютере карточки должны быть выведены в бумажном виде и подписываться при каждом определенном случае. Личные карточки заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; информации о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Часть информации, в частности включенная в п. 10 «Состав семьи», может заполняться со слов работника. Считается, что эту информацию работник может предоставлять по желанию (письмо Роструда от 23.01.2013 № ПГ/10659-6-1²¹⁴). При этом работодателю нужно понимать, что в случае наступления несчастного случая могут возникнуть трудности с информированием родственников пострадавшего (ст. 228 ТК РФ²¹⁵).

²¹³ П. 12 постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²¹⁴ Письмо Роструда от 23.01.2013 № ПГ/10659-6-1 «О порядке заполнения личной карточки по форме № Т-2, а также о правомерности применения негосударственными организациями с 01.01.2013 форм первичных учетных документов, разработанных ими самостоятельно».

²¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Унифицированная форма Т-2 содержит поля, заполняемые с помощью ОКУД²¹⁶, ОКПО²¹⁷, ОКАТО²¹⁸, ОКИН²¹⁹, ОКСО²²⁰, ОКПДТР²²¹. Поэтому в данные поля вносятся коды по классификаторам, а в тексте отражаются формулировки, соответствующие этим кодам. Например, в графе «гражданство» нужно указывать «гражданин Российской Федерации», использовать стандартные формулировки о степени знания языка: «читает и переводит со словарем», «читает и может объясняться», «владеет свободно». В графе «общая характеристика образования» писать «среднее профессиональное образование», «высшее образование». Факт состояния в браке указывать следующим образом: «состоит в зарегистрированном браке» или «никогда не состоял в браке».

Иногда, особенно в коммерческих компаниях, просят указать уровень владения иностранным языком более точно, в соответствии с международной классификацией, принятой при изучении иностранных языков, например: «Elementary», «Intermediate», «Advance» и т. п. Это не запрещено.

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

При расчете общего трудового стажа можно воспользоваться методикой, приведенной в «Инструкции по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования»²²². Заполнение раздела II «Сведения

²¹⁶ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).

²¹⁷ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

²¹⁸ ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413).

²¹⁹ ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст).

²²⁰ ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

²²¹ ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367).

²²² Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению», п. 33 Инструкции.

о воинском учете» лучше осуществлять, ориентируясь на «Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»²²³.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II, являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета), на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;
- п. 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и т. п.);
- в п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101», или шесть цифр и буквенный знак, например «113194А»);
- в п. 5 «Категория годности к военной службе» записывается буквами: А (годные к военной службе), или Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), или В (ограничено годные к военной службе), или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;
- в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом):
 - строка а) — при наличии мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний;
 - строка б) — на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

- п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;
- в п. 2 «Воинское звание» делается запись «подлежит призыву»; в п. 5 «Категория годности к военной службе» — записывается буквами: А (годные к военной службе), или Б (годные к военной службе)

²²³ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

бе с незначительными ограничениями), или В (ограничено годные к военной службе), или Г (временно не годные к военной службе), или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

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

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

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, администрация обязана ознакомить работника под роспись в графе 6 формы личной карточки. Ссылаясь на соответствующий приказ, в личной карточке необходимо указывать его дату и номер.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Для ежегодных оплачиваемых отпусков указывается период работы, за который работнику предоставляется отпуск, то есть тот год работы, за который работнику положено не менее 28 календарных дней отпуска (период указывается в формате 25.03.2016–24.03.2017, отсчитываются периоды от даты поступления на работу). Обычно для учета отпусков, так как таких записей много, в форму Т-2 вкладывается (подклеивается) чистый лист.

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

Порядок изменения сведений в личной карточке не определен. Возможен любой вариант изменения данных. Например, с помощью зачеркивания и надписи новых сведений на свободном поле карточки. Как правило, обновленные данные заверяются подписью работника кадровой службы.

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

Карточки ставятся в алфавитную картотеку работающих. При автоматизированной системе новые данные о сотруднике должны также

вводиться в компьютер, для того чтобы иметь возможность более четко вести информационно-справочную работу, создавая любые отчетно-справочные документы, созданные с учетом установленных критериев поиска. В учреждениях сферы образования, науки и технологий на научных работников кроме формы Т-2 заполняется дополнительно учетная карточка научного, научно-педагогического работника (форма Т-4). Она заполняется на основании соответствующих документов (диплома доктора наук и кандидата наук, аттестата доцента и профессора и пр.), а также сведений, сообщенных о себе работником.

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

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

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

Данные этой учетной формы отражают специфику научных кадров: наличие степеней и званий, научных трудов, стаж научной и педагогической работы. Заполняется форма работником, ведущим кадровую документацию, на основании соответствующих документов в одном экземпляре. На каждого научного и научно-педагогического работника ведется также личная карточка (форма Т-2). После издания приказа о приеме на работу на сотрудников, внесения сведений в личную карточку и трудовую книжку в большинстве организаций оформляется личное дело (за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала, на них ведется только личная карточка по форме Т-2). Подробнее о ведении личных дел сказано в главе 6).

4.2. Оформление переводов

Постоянной функцией кадровой службы является оформление перемещений (переводов) работника в процессе его деятельности в организации.

Под переводом принято понимать изменение должности работника, однако ТК РФ²²⁴ имеет более сложную трактовку этого понятия. В Кодексе перевод рассматривается как частный случай изменения условий трудового договора.

В процессе трудовой деятельности у работника или работодателя могут возникать обстоятельства, которые неизбежно повлекут изменение условий трудового договора. Например, это может быть перевод работника или работников на другие должности, изменения в структуре организации, увеличение штата, перераспределение нагрузки, внедрение новых технологий в работу, изменение режима труда и отдыха и т. д.

Работодатель имеет право на совершенствование своей деятельности, и работник имеет право стремиться, например, к повышению в должности или облегчению своей работы в случае медицинских показаний. То есть все изменения объективны и могут быть инициированы и той и другой стороной. Однако с этими ситуациями чаще всего связаны трудовые споры, возникающие в результате нарушения интересов одной из сторон. Чтобы изменение условий трудового договора было законно, необходимо соблюсти все требования правовых актов РФ, регламентирующих осуществление этой процедуры.

Рассмотрим для начала классификацию переводов, приведенных в главе 12 ТК РФ²²⁵.

Под переводом работника понимается изменение трудовой функции, структурного подразделения (если оно указано в трудовом договоре) или местности, в которой работает организация (ст. 72.1 ТК РФ). Изменение других условий трудового договора переводом не является.

Тем более не являются переводом те изменения, которые не меняют условий трудового договора. Это изменение рабочего места, механизма или агрегата, на котором работает работник.

²²⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²²⁵ Там же.

Переводом в ТК РФ называется перевод к другому работодателю. В ходе такого перевода для работника предоставляется ряд особых условий (например, отсутствие испытательного срока), однако, по факту, эта процедура предполагает увольнение работника с текущего места работы и прием его по новому месту работы.

Перевод может носить постоянный или временный характер.

Временные переводы осуществляются в следующих случаях:

- 1) если необходимо заместить временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до момента его возвращения (ст. 72.2 ТК РФ);
- 2) в случае необходимости устранения последствий катастроф и аварий, предотвращения порчи или уничтожения имущества, простаивающих в результате этих аварий и катастроф (ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ);
- 3) если работник нуждается во временном переводе в связи с медицинскими показаниями (ст. 73 ТК РФ);
- 4) по любым иным причинам, если работник и работодатель заинтересованы во временном переводе и оформляют это в виде соглашения (дополнительного соглашения к трудовому договору) (ст. 72.2 ТК РФ).

В первом случае перевод оформляется следующими документами: письменным согласием работника, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом о переводе. Основанием для заключения дополнительного соглашения является заявление работника с просьбой о временном переводе или его согласие, оформленное с помощью любого другого документа.

Срок такого перевода точно не оговаривается. Датой окончания работы в должности, на которую временно был переведен работник, является день возвращения на работу основного сотрудника. Так как эту дату чаще всего невозможно указать точно, в дополнительном соглашении указывается, что условием прекращения временного перевода является выход на работу основного работника.

Надо отметить, что временное замещение работника может оформляться не только с помощью процедуры временного перевода, но также посредством оформления совместительства или совмещения профессий.

Эти процедуры не относятся к переводам. Но важно знать их специфику, чтобы избежать путаницы при оформлении временных замещений работников.

Порядок осуществления трудовой деятельности по совместительству регулируется в главе 44 ТК РФ²²⁶.

В соответствии со ст. 282 ТК РФ «совместительство — это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время». Работа по совместительству может осуществляться работником по месту его основной работы, а также у других работодателей. Главным ограничением такой работы является ее длительность. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени. Оформляется эта процедура так же, как и процедура приема на работу. Сведения о работе по совместительству могут вноситься в трудовую книжку по желанию работника (для работников, на которых ведется трудовая книжка). Для внешних совместителей эта информация вносится в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) [или расширение зон обслуживания, увеличения объема работ] за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ²²⁷).

Поручение работнику такой дополнительной работы может быть осуществлено с его письменного согласия. Оформляется эта процедура с помощью заявления (или иного документа, в котором фиксируется согласие работника), дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором очень важно указать размер доплаты за выполняемую дополнительно работу (ст. 151 ТК РФ), и соответствующего приказа. В трудовую книжку запись на этом основании не вносится.

Вторым случаем временного перевода является перевод в результате возникшей необходимости устранения последствий катастроф и аварий, предотвращения порчи или уничтожения имущества, простоя, возникших в результате этих аварий и катастроф (ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ). Такой перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без согласия работника допускается на срок

²²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²²⁷ Там же.

до одного месяца. Однако, если временный перевод осуществляется в случае простоя, с целью предотвращения порчи или уничтожения имущества (ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ), перевод на менее квалифицированную работу все же требует согласия работника.

В соответствии со ст. 219 и 220 ТК РФ за работником оставляется право:

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;
- отказ от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Важно помнить, что при переводе работника без его согласия на другую работу в случаях, оговоренных в ч. 2 и 3 ст. 72.2, работодатель должен быть готов доказать факт наличия экстренных обстоятельств, вызвавших такой перевод²²⁸.

Оформляется перевод приказом работодателя, в котором указываются причины перевода.

Основания временного перевода, названные в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, — это единственные основания, на которых перевод допускается без согласия работника.

Временный перевод по медицинским показаниям осуществляется с письменного согласия работника. Основанием этой разновидности временного перевода является медицинское заключение (справка), в котором содержится рекомендация перевести работника на другую работу.

На основании медицинского заключения работнику в письменном виде предлагаются иные имеющиеся у работодателя вакансии. Если срок перевода составляет не более четырех месяцев, то работник может быть временно переведен на одну из предложенных должностей. Если же работника не устраивает ни одна из предложенных вакансий или если у работодателя нет подходящей работы, работник может быть отстранен от работы на соответствующий период.

Если предполагается более длительный срок перевода или работнику требуется постоянный перевод, тогда работник либо соглашается

²²⁸ П. 17 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

на предложенную ему работу (если у работодателя есть подходящая работа), либо в случае отказа или отсутствия подходящей работы увольняется по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ²²⁹.

Временный перевод, осуществляемый по соглашению между работником и работодателем, допускаются на срок не более одного года. Для оформления такого перевода требуется согласие работника, оформляемое с помощью заявления или другого документа, на котором фиксируется это согласие. На основании заявления составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором прописываются все изменяющиеся условия и устанавливается срок перевода, и издается приказ о переводе.

По окончании этого срока, если работодатель не предоставляет работнику прежнюю работу и работник не настаивает на обратном переводе, временный перевод приобретает характер постоянного.

Хотя временные переводы в трудовую книжку не вносятся, в последнем случае в трудовую книжку вносится запись о всем периоде перевода, включая период, когда он считался временным (для работников, на которых ведется трудовая книжка). С этой целью работодатель издает новое дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ, в котором признает утратившим силу условие о временном характере перевода.

Кроме заявлений, письменного согласия, дополнительных соглашений к трудовому договору все виды переводов оформляются приказом за подписью руководителя. В личную карточку работника они могут вноситься по усмотрению работодателя.

Все переводы на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ, допускаются только с письменного согласия работника. Вид документа, с помощью которого оформляется это согласие, не определен. Традиционно согласие оформляется с помощью заявления. Однако, учитывая тот факт, что переводы могут осуществляться по инициативе работника, по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, заявление не всегда по смыслу отвечает логике инициации этого процесса.

Наряду с заявлением, инициативным документом, на котором может быть зафиксировано согласие работника на перевод, может быть представление на перевод или уведомление о переводе.

²²⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Если работник заинтересован в переводе, ему может направляться представление на перевод, он знакомится с ним и собственноручно пишет на экземпляре работодателя «с переводом согласен», ставит подпись и дату.

Если перевод осуществляется по инициативе работодателя, но не учитывает интересы работника (изменение структурного подразделения в результате изменения организационных или технологических условий труда; перевод в другую местность вместе с работодателем), чаще всего работнику направляется уведомление.

Законодательно определен срок направления уведомления об изменении условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда. Он составляет два месяца. При этом надо иметь в виду, что изменяющимся условием в случае перевода может быть только структурное подразделение, изменение трудовой функции по инициативе работодателя на этом основании не допускается.

Уведомление о переезде работодателя в другую местность и, соответственно, о переводе работника в эту местность вместе с работодателем также обычно направляется работнику за два месяца, но законодательно этот срок в случае такого перевода не установлен.

В зависимости от того, соглашается или нет работник с таким переводом, он может на уведомлении, на экземпляре работодателя собственноручно написать о своем согласии или несогласии с переводом.

Если работник не согласен продолжать работать в силу изменяющихся условий трудового договора, ему предлагается другая работа, имеющаяся у работодателя (соответствующей или низшей квалификации, но с учетом его состояния здоровья), и в случае отказа работник увольняется (п. 7 ст. 77 ТК РФ²³⁰).

Если работник не согласен с переводом в другую местность вместе с работодателем, запускается процедура его увольнения (п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Также надо иметь в виду, что есть ряд переводов, которые вызваны не желанием сторон, а обстоятельствами, в связи с которыми работник не может продолжать работу в своей должности.

²³⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Это:

- перевод вследствие сокращения численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, ст. 180 ТК РФ²³¹);
- перевод вследствие несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по причине недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- перевод вследствие восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- перевод вследствие дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору (п. 8 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);
- перевод вследствие прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска (п. 10 ч. 1 ст. 83 ТК РФ), и ряд других (ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях работодатель также направляет работнику уведомление с предложением перевода на другие должности, работу на которых работник сможет выполнять с учетом его состояния здоровья. Если работник отказывается от этих переводов, работодатель расторгает с ним трудовой договор по соответствующим основаниям.

Уведомление о переводе в другую местность вместе с работодателем может выглядеть так:

Общество с ограниченной
ответственностью
«Гранат»
УВЕДОМЛЕНИЕ
20.04.2018 № 32
Москва

Специалисту
Отдела закупок
Митрохиной А. В.,

О переезде работодателя в другую местность

Уважаемая Анна Владимировна!

²³¹ Там же.

Сообщаем Вам, что в соответствии с решением общего собрания участников общества от 19.04.2018 № 5 ООО «Гранат» с 21.06.2018 будет находиться по адресу ...

Предлагаем Вам перевод на работу в другую местность по вышеуказанному адресу без изменения прочих условий ранее заключенного с Вами трудового договора от _____ № _____.

Согласно ст. 169 ТК РФ при согласии на перевод Вам будут возмещены расходы ...

Уведомляем Вас, что в соответствии с ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ Вы вправе:

- согласиться с переводом в другую местность вместе с работодателем;
- отказаться от перевода в другую местность.

В случае Вашего отказа трудовой договор с Вами будет прекращен на основании п. 9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Генеральный директор

л. п.

И. О. Ивасин

Уведомление получила, на постоянный перевод в другую местность вместе с работодателем согласна / не согласна

20.04.2018 Л. П.

Таким образом, не важно, по чьей инициативе или в чьих интересах осуществляется перевод, также не имеет значения, с помощью какого документа оформляется согласие работника, главное, чтобы оно было в соответствии с требованием ст. 72.1 ТК РФ²³².

Документальное оформление процедуры перевода начинается с иницилирующего документа — заявления, представления, уведомления.

Личное заявление работника с просьбой о переводе выглядит следующим образом:

Генеральному директору
ООО «Факел» Петровой В. М.
от инспектора по кадрам
А. Н. Фоменко

Заявление

В связи с получением высшего специального образования прошу перевести меня с должности инспектора по кадрам на должность менеджера

²³² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

в отдел маркетинга с 18 июня 2018 г. с окладом согласно штатному расписанию.

15.06.2018

Личная подпись

А. Н. Фоменко

Не возражаю

Нач. отдела кадров

Подпись В. И. Попов

16.06.2018

Начальник отдела маркетинга

Подпись Л. Ф. Сазонова

16.06.2018

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

На основании заявления и докладной записки делаются изменения к трудовому договору (дополнительное соглашение к трудовому договору) и составляется приказ о переводе.

Требования к оформлению и подписанию дополнительного соглашения такие же, как требования к оформлению и подписанию трудового договора. Текст дополнительного соглашения содержит вводную часть, в которой повторяется вводная часть трудового договора с указанием, между кем заключается данное соглашение, реквизитов трудового договора, дополнением к которому идет это соглашение, указанием причин изменения в трудовом договоре.

Меняющимися условиями в случае перевода могут быть: наименование должности, наименование структурного подразделения, местности, условия оплаты труда. Текст дополнительного соглашения будет содержать эти меняющиеся условия, оформленные с помощью формулировки «такой-то пункт трудового договора изложить в такой-то редакции».

Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, поэтому очень важно в тексте указать дату и номер трудового договора.

Дополнительное соглашение подписывается работником и работодателем в двух экземплярах. Подписанный документ регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним. Один экземпляр остается у работодателя, второй передается работнику под роспись. С этой целью в дополнительном соглашении оформляется отдельная строка, в которой работник ставит личную подпись под фразой «экземпляр дополнительного соглашения на руки получен» и ставит дату.

На основании дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу.

Он может быть оформлен с применением унифицированной формы Т-5 или с помощью формы, разработанной организацией самостоятельно.

Приказ о переводе должен содержать информацию обо всех изменяющихся условиях и дате перевода. Также в нем обязательно указывается основание для перевода. Основанием будут два документа: заявление работника (или иной документ, на котором зафиксировано согласие работника на перевод) и дополнительное соглашение к трудовому договору. Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, и работник знакомится с ним под роспись.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе. Копия передается в бухгалтерию и подшивается в личное дело работника (если личные дела ведутся в организации).

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

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301004
00000000

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
20	10.03.2018

Перевести на другую работу

	Дата
с	10.03.2018
по	

Коптеву Надежду Павловну

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

244

постоянно

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
 работы

Отдел охраны труда

структурное подразделение

Специалист

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

Новое место
 работы

причина перевода
 Отдел охраны труда

структурное подразделение

Инженер по качеству

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

тарифная ставка (оклад) 16 000 руб. ____ коп.

цифрами

надбавка Не установлено руб. ____ коп.

цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от «12» ноября 2008 г. № 80 или
 другой документ заявление работника от 08.03.2018

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации

Председатель
 правления

должность

К. Пегов
 личная подпись

К. П. Пегов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Н. Комлева
 личная подпись

«10» марта 2018 г.

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

Код
0301018
00000000

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Технология»

наименование организации

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
22	10.06.2018

ПРИКАЗ
 (распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табель-ный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись.
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
Мирошкина Алексея Александровича	283	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Отдел развития	Отдел реализации	Менеджер	Менеджер	24 000	Пост. с 15.06.2018				С. Мирошкин 10.06.2018
Кудряеву Ирину Владимировну	332	Отдел развития	Отдел реализации	Инженер	Инженер	20 000	Пост. с 15.06.2018				И. Кудряев 10.06.2018
Розанову Ирину Семёновну		Отдел развития	Отдел реализации	Инженер	Инженер	20 000	Пост. с 15.06.2018				И. Розанов 10.06.2018

Генеральный директор _____
 должность

Г. А. Севастьянов
 личная подпись

Г. А. Севастьянов
 расшифровка подписи

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника (форма Т-2 или Т-2ГС(МС)) и личном счете. Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле (если она ведется). Копия приказа передается в бухгалтерию. Изменения, то есть данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа (кроме случаев временного перевода и при условии, что ведется трудовая книжка работника).

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

4.3. Документирование поощрений

Добросовестная работа, особенно работа с инициативой, приносящая прибыль, как правило, поощряется. Кроме того, принято поощрениями отмечать многолетнюю работу сотрудника в организации или юбилейные даты.

Поощрениям за труд посвящена ст. 191 ТК РФ²³³, в которой называются основные формы поощрения, как моральные — объявление благодарности, награждение именной подарком, награждение почетной грамотой, представление к званию «Лучший по профессии», так и наиболее часто встречаемые формы материального поощрения — выдача премии, награждение ценным подарком.

В соответствии со ст. 191 ТК РФ коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены и другие виды поощрения, например выдача денежного поощрения за реализацию какого-либо проекта или за успешно проведенное мероприятие, оплата обучения или отпуска работника, присвоение почетных званий «Почетный ветеран завода», «Заслуженный работник организации», внесение в книгу почета предприятия или организации, предоставление субсидии и др.

Кроме названных в ТК РФ и определенных на локальном уровне видов поощрений, есть специальные виды поощрений, применяемые

²³³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

для отдельных категорий работников. Например, для государственных гражданских служащих предусмотрены следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства РФ;
- 6) поощрение Президента РФ;
- 7) присвоение почетных званий РФ;
- 8) награждение знаками отличия РФ;
- 9) награждение орденами и медалями РФ (ст. 55 федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»²³⁴).

Одной из форм поощрения является представление работника к государственным наградам РФ, наградам субъектов РФ и ведомственным наградам. Данными наградами может быть награжден любой работник в любой отрасли деятельности, представленный к ним в соответствующем порядке. Порядок представления к данным наградам и порядок награждения регулируются правовыми актами РФ.

Одновременно могут применяться несколько видов поощрений, сочетающих меры морального и материального стимулирования. Объясняются все эти формы поощрения приказом руководителя организации. В целом процедура поощрения работников не регламентируется в правовых актах РФ. Но если в организации отработан механизм поощрений работников, они носят систематический характер, зависят от каких-либо показателей труда, порядок поощрений работников может быть прописан в положении о поощрении (премировании) работников, утвержденном руководителем организации.

Обычно для инициации поощрения издаются служебная записка или представление на имя руководителя организации, в которых обосновывается необходимость стимулирования работника. Готовит служебную записку, как правило, непосредственный руководитель

²³⁴ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

работника, который может также предложить меру поощрения или оставить этот вопрос на рассмотрение руководителя организации.

После принятия решения о поощрении работника руководитель дает поручение оформить эту процедуру.

Кадровая служба готовит проект приказа о поощрении и согласовывает его с заинтересованными должностными лицами (руководителем кадровой службы, руководителем структурного подразделения, в котором трудится работник, главным бухгалтером, если поощрение имеет материальный характер).

Приказ о поощрении работника или работников может быть оформлен с помощью унифицированных форм Т-11 или Т-11а. Также работодатель может разработать и утвердить самостоятельную форму этого документа.

В любом случае приказ оформляется на бланке организации и содержит все реквизиты общего бланка.

В тексте приказа указывается: Ф. И. О. работника (работников), должность, структурное подразделение, в котором он (они) работает (работают), мотив и вид поощрения, денежное измерение для материального поощрения, основание издания приказа (служебная записка или представление о поощрении). В качестве мотива поощрения указываются конкретные результаты труда или обстоятельства, в связи с которыми поощряется работник, а также могут быть приведены общие формулировки из ст. 191 ТК РФ²³⁵ — «добросовестное исполнение трудовых обязанностей», «особые трудовые заслуги перед обществом и государством».

Приказ подписывается руководителем и передается в кадровую службу. Затем он регистрируется в журнале приказов по личному составу (приказов со сроком хранения 50 лет) и работник знакомится с ним под роспись.

Следует иметь в виду, что очень важна публичность поощрения, так как это является одной из форм мотивации работника и других членов трудового коллектива.

Поэтому приказ о поощрении работника рекомендуется объявлять ему публично или размещать информацию о поощрении на информационных стендах, на отдельной странице интернет-портала

²³⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

организации. Также можно организовать проведение общего собрания трудового коллектива с вручением наград группе работников и т. д.

Запись о поощрении работника вносится в его трудовую книжку.

В соответствии с «Правилами ведения трудовых книжек...»²³⁶ (п. 24) «в трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
- в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине».

Запись в трудовой книжке о награждениях и поощрениях вносится не позднее недельного срока после издания приказа (распоряжения) (для работников, на которых ведутся трудовые книжки). При этом надо иметь в виду, что записи о премиях и иных денежных поощрениях, которые имеют регулярную основу или предусмотрены системой оплаты труда, в нее не вносятся. Также поощрения отмечаются в личной карточке работника.

²³⁶ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

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

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0301026	
00000000	

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о поощрении работника**

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
40	15.06.2018

Табельный
 номер

16

Иванова Станислава Андреевича

фамилия, имя, отчество

Цех № 5

структурное подразделение

заместителя начальника цеха

должность (специальность, профессия)

за успешное выполнение задания

мотив поощрения

по модернизации оборудования цеха

премировать

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

в сумме

Десять тысяч

прописью

руб. _____ коп. _____

(10 000)

цифрами

руб. **(00)** коп. _____

Основание: представление заместителя генерального директора Попова А. С. от 12.06.2015

Руководитель организации

Генеральный
 директор
 должность

А. Сергеев
 личная подпись

А. С. Сергеев
 расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

С. Иванов
 личная подпись

«16» июля 2015 г.

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301027
	00000000

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»
наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника**

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
30	14.01.2015

За успешную реализацию продукции в 2014 г.

мотив поощрения

премировать

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

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

Основание: представление начальника отдела продаж Роганкова И. В. от 12.01.2015

Руководитель организации _____
Ген. директор
должность

А. Сергеев
личная подпись

_____ А. П. Сергеев
расшифровка подписи

4.4. Оформление дисциплинарных взысканий

В соответствии со ст. 192 ТК РФ²³⁷ «за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания».

В этом определении есть понятие «трудовые обязанности», которое никак не трактуется в ТК РФ. Традиционно под этим понятием понимается комплекс общих обязанностей, связанных с трудовой дисциплиной (в том числе перечисленных в ст. 21 ТК РФ), и специальных, связанных с трудовой функцией работника и закрепленных в его трудовом договоре и должностной инструкции.

Важным условием наложения дисциплинарного взыскания на работника, в соответствии с указанным в ст. 192 ТК РФ определением, является его виновность. Поэтому процедура должна обязательно включать этап установления факта вины работника. В ст. 192 перечислены виды дисциплинарного взыскания:

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

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания, установленные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Например, для госслужащих, в соответствии со ст. 57 федерального закона «О государственной гражданской службе»²³⁸, предусмотрено «предупреждение о неполном должностном соответствии», а для сотрудников таможенных органов, в соответствии с «Дисциплинарным уставом таможенной службы Российской Федерации» (утвержден указом Президента РФ от 16.10.1998 № 1396²³⁹), — строгий выговор.

Применение дисциплинарных взысканий является правом работодателя, однако для того чтобы действия работодателя в отношении работников были правомерны, должна быть соблюдена процедура

²³⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²³⁸ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

²³⁹ Указ Президента РФ от 16.11.1998 № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации».

вынесения дисциплинарного взыскания и оформлены все необходимые документы.

Ст. 193 ТК РФ²⁴⁰ указывает: «До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания».

Таким образом, объяснительная записка от работника — это первый обязательный документ в процедуре вынесения дисциплинарного взыскания, который назван в ТК РФ.

Однако если ситуация спорная и может привести к противоречиям или судебным разбирательствам по факту вынесения дисциплинарного взыскания, рекомендуется начать процедуру с фиксации факта совершения проступка. Фиксировать этот факт можно с помощью акта, докладной или служебной записки. Служебная или докладная записка, как правило, составляется непосредственным руководителем работника на имя руководителя организации. Акт составляют несколько должностных лиц, включая, например, работников, обнаруживших нарушение, непосредственного руководителя работника, совершившего проступок, и специалистов кадровой службы. В силу того, что акт подписывается несколькими должностными лицами, его составление предпочтительно в сложных случаях, когда есть вероятность, что работодателю придется доказывать правомерность своих действий при вынесении дисциплинарного взыскания в судебном порядке (особенно это касается ситуаций, когда мерой дисциплинарного взыскания является увольнение).

В акте или служебной записке указывается вид дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, место, дата и время его совершения, дата обнаружения.

На основании всех документов — служебной записки, акта о нарушении трудовых обязанностей, объяснительной записки работника или акта об отказе давать объяснение — руководитель организации принимает решение о вынесении дисциплинарного взыскания работнику (или невынесении в случае отсутствия вины работника). Решение руководителя оформляется с помощью приказа о вынесении дисциплинарного взыскания.

²⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Этот приказ не имеет унифицированной формы (за исключением случая увольнения по этому основанию) и составляется службой кадров в текстовой форме в соответствии с общими принципами подготовки такого вида документа, как приказ.

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

Пример составления приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Элипс»

ПРИКАЗ

17.11.2014 № 87

Москва

О дисциплинарном взыскании

В связи с появлением Синюхина А. С. на рабочем месте 13.11.2018 в состоянии алкогольного опьянения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Основание: Акт от 13.11.2014 о появлении Синюхина А. С. в состоянии алкогольного опьянения, протокол медицинского освидетельствования от 13.11.2014 № 127, объяснительная записка Синюхина А. С. от 14.11.2018.

Генеральный директор

личная подпись

А. С. Копьев

С приказом ознакомлен

Подпись А. С. Синюхин

17.11.2018

В ТК РФ четко очерчены временные рамки наложения взыскания: не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Кроме того, ТК РФ устанавливает, что «за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание». Взыскание объявляется работнику обязательно под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В ст. 193 ТК РФ²⁴¹ оговорено, что при отказе работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется акт. Акт составляется и подписывается не менее чем тремя должностными лицами организации, например непосредственным начальником работника, специалистом кадровой службы, юристом или другими работниками, привлеченными в качестве свидетелей.

Если дисциплинарный проступок совершили несколько человек одновременно и мера наказания одинакова, можно составить общий приказ на всех.

В соответствии с п. 5 «Правил ведения и хранения трудовых книжек...»²⁴² сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Напомним, что согласно ст. 194 ТК РФ²⁴³ «если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников». Снятие дисциплинарного взыскания также оформляется приказом.

Повторное взыскание в течение года может служить основанием увольнения работника по **п. 5 ст. 81 ТК РФ** (неоднократное неиспол-

²⁴¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁴² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁴³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

нение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание). Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по этому основанию может быть осуществлено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение работника в качестве меры дисциплинарного взыскания возможно также в случаях *однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81), в том числе:*

- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения хищения, растраты, уничтожения чужого имущества по месту работы;
- нарушения работником требований охраны труда, если нарушение повлекло тяжкие последствия или создало угрозу таких последствий.
- совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные средства, если вследствие этих действий работник утратил доверие работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ²⁴⁴);
- совершения аморального поступка работником, выполняющим воспитательные функции (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- нарушения сохранности имущества, неправомерного его использования или нанесения иного ущерба имуществу организации, возникших вследствие необоснованного решения руководителя организации, его заместителя или главного бухгалтера (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем или его заместителем трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- спортивной дисквалификации, нарушения спортсменом общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми

²⁴⁴ Там же.

организациями (при соответствующем решении антидопинговой организации) (пп. 1, 2 ст. 348.11 ТК РФ).

Процедура увольнения работника по названным основаниям оформляется так же, как и иные виды дисциплинарного взыскания. Однако вместо приказа о вынесении дисциплинарного взыскания оформляется приказ о расторжении с работником трудового договора.

Работник знакомится с приказом под роспись. Сведения об увольнении работника вносятся в его трудовую книжку и личную карточку.

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

4.5. Оформление отпусков

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ²⁴⁵ «каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск». Поэтому оформление отпусков является одной из обязательных функций работника, на которого возложены обязанности ведения кадровой документации.

При оформлении отпусков в первую очередь обращаются к ТК РФ²⁴⁶, где порядку предоставления отпуска и его продолжительности посвящена не одна статья.

Раздел 5 ТК РФ так и называется — «Время отдыха», и начинается он с определения понятия времени отдыха: «время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению» (ст. 106 ТК РФ).

В ст. 107 ТК РФ перечислены виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуск.

Виды и порядок предоставления отпуска регламентированы статьями главы 19 ТК РФ «Отпуска». Под отпуском в трудовом законодательстве

²⁴⁵ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

²⁴⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

понимается время непрерывного отдыха работника в течение нескольких дней подряд с сохранением за ним места работы. На основании ст. 114 ТК РФ²⁴⁷ каждому работнику положен ежегодный оплачиваемый отпуск «с сохранением места работы (должности) и среднего заработка».

Ежегодный оплачиваемый отпуск — основной вид отпуска, предоставляемый всем работникам, работающим по трудовому договору, с учетом отработанного в организации времени. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника может состоять из основного и дополнительного отпуска.

В ст. 115 ТК РФ указывается продолжительность основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней. Однако определенные категории работников, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, имеют право на удлиненный основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Например, для гражданских и муниципальных служащих длительность основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней (ст. 46 федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ²⁴⁸, п. 3 ст. 21 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ²⁴⁹); для педагогических работников — от 42 до 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ²⁵⁰, п. 3 ч. 5 ст. 47 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ²⁵¹ и Приложение к постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 № 466²⁵²); для научных работников, имеющих ученую степень — от 36 до 48 рабочих дней (постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949²⁵³); для работников в возрасте до 18 лет — 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ²⁵⁴); для инвалидов — не менее 30 календарных дней (ст. 23 федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ²⁵⁵).

²⁴⁷ Там же.

²⁴⁸ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

²⁴⁹ Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

²⁵⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁵¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

²⁵² Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

²⁵³ Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

²⁵⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁵⁵ Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются для отдельных категорий работников в качестве компенсации за определенные условия труда.

Например, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, полагается не менее 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ²⁵⁶); работникам, которым установлен, в соответствии с трудовым договором, ненормированный рабочий день, — не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ); работающим в районах Крайнего Севера и в районах, приравненных к нему, — 24 и 16 календарных дней соответственно (ст. 321 ТК РФ); спортсменам и тренерам — не менее 4 календарных дней (ст. 348.10 ТК РФ). В главе ТК РФ «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» устанавливаются сроки отпусков по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ), по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ), работникам, усыновившим ребенка (ст. 257 ТК РФ), при работе по совместительству (ст. 286 ТК РФ), отпусков педагогических работников (ст. 334, 335 ТК РФ).

Кроме того, ст. 173 ТК РФ устанавливает дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для работников, совмещающих работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры на заочной и очно-заочной формах обучения, и работников, поступающих на обучение по указанным образовательным программам. Кроме того, организация с учетом своих производственных и финансовых возможностей, согласно ст. 116 ТК РФ, может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска, если они не предусмотрены федеральными законами, что отражается в коллективном договоре или в локальных нормативных актах.

Напомним, что в содержание трудового договора, заключаемого с каждым работником, согласно ст. 57 ТК РФ²⁵⁷, входит указание о режиме труда и отдыха, а в форме трудового договора, применяемого чаще всего в организациях, предусмотрен пункт, устанавливающий ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной — ... рабочих дней;
- дополнительный — ... рабочих дней.

²⁵⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁵⁷ Там же.

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

Кроме оплачиваемого отпуска работникам могут быть предоставлены отпуска без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы осуществляется по заявлению работника. Решение о его предоставлении остается на усмотрение работодателя.

Работодатель вправе отказать работнику в предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, кроме отдельных категорий работников, перечисленных в ст. 128 ТК РФ. К ним относятся участники ВОВ (до 35 календарных дней в году), работающие пенсионеры (по возрасту) (до 14 календарных дней), члены семей военнослужащих, погибших при исполнении своих обязанностей или вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (до 14 календарных дней), работающие инвалиды (до 60 календарных дней). Также отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (до 5 календарных дней). Право на ежегодный оплачиваемый отпуск получает работник, отработавший у работодателя по трудовому договору не менее 6 месяцев. По усмотрению работодателя этот срок может быть сокращен. Также ранее этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен женщинам перед отпуском по беременности и родам (или сразу после него), несовершеннолетним работникам и работникам, усыновившим ребенка (ст. 122 ТК РФ²⁵⁸).

Отпуск за второй и последующие годы работы у того же работодателя предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков — это основной документ, в соответствии с которым определяется очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

График отпусков составляется на каждый календарный год. Если организация маленькая и в ней нет структурных подразделений, график отпусков составляет секретарь. Если организация имеет структурные подразделения, то их руководители должны заблаговременно представлять

²⁵⁸ Там же.

графики отпусков своих сотрудников для составления сводного графика отпусков организации в целом. При составлении графика отпусков работодатель может учитывать пожелания работников, однако напрямую эта обязанность за работодателем в ТК РФ не закреплена. При составлении графика учитывается ряд факторов. Первым фактором является обеспечение интересов организации, ее нормальной работы. Так, если в летнее время уменьшается объем работ, организация заинтересована в отпуске наибольшего количества сотрудников в этот период. Например, в учебных заведениях практикуют так называемые «коллективные отпуска». И, наоборот, если именно в летнее время выполняется основной объем работ, например, в домах отдыха, на производстве по изготовлению прохладительных напитков, при осуществлении дорожных работ и т. п., отпуск в этот период будет исключением.

При составлении графика отпусков работникам кадровой службы нужно иметь в виду, что, в соответствии со ст. 123 ТК РФ, «...отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К этим категориям работников относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам, после него или после окончания отпуска по уходу за ребенком (ст. 122, 260 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 122, 267 ТК РФ);
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3 месяцев (ст. 257 ТК РФ);
- работник, если его жена находится в отпуске по беременности и родам (ст. 123 ТК РФ);
- работники, отозванные из отпуска в текущем году (в этом случае неиспользованная часть отпуска может быть использована в текущем или следующем году в удобное для работника время) (ст. 125 ТК РФ);
- работники, совмещающие работу с обучением (в этом случае ежегодный отпуск может быть присоединен к учебному) (ст. 177 ТК РФ);
- работники, работающие по совместительству (отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе) (ст. 286 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (отпуск предоставляется одновременно с отпуском мужа) (ст. 11 федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»²⁵⁹) и ряд других.

²⁵⁹ Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Если о сроках отпусков этих категорий работников известно заранее, они могут быть указаны в графике отпусков. Однако даже в том случае, если они не были в нем отражены, работнику нельзя в них отказать.

Кроме того, отпуск не по графику отпусков может быть предоставлен работникам, принятым на работу после утверждения графика отпусков на текущий год. То есть, даже несмотря на то что информация о них не внесена в этот документ, они имеют право на отпуск по истечении шести месяцев работы.

В соответствии со ст. 125 ТК РФ²⁶⁰ по соглашению работника и работодателя отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 дней.

График отпусков может оформляться с помощью унифицированной формы № Т-7 или формы, самостоятельно разработанной и утвержденной работодателем.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков не позднее чем за две недели до наступления календарного года

Форма графика отпусков предполагает возможность переноса даты отпуска. Перенос даты отпуска может осуществляться в случае, если работник заболел во время отпуска и на этот период ему был оформлен листок нетрудоспособности, если работник во время отпуска выполнял государственные обязанности (если для этого предусмотрено освобождение от работы), если работнику не были своевременно начислены отпускные (ст. 136 ТК РФ²⁶¹), если работник не был своевременно уведомлен о начале отпуска по графику отпусков (в соответствии со ст. 123 ТК РФ этот срок составляет две недели до даты начала отпуска).

В этих обстоятельствах работодатель обязан перенести отпуск, а новые даты отпуска должны быть определены по согласованию с работником.

²⁶⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁶¹ Там же.

Если отпуск работника может негативно отразиться на ходе работы организации, в исключительных случаях перенос отпуска может инициировать работодатель. С письменного согласия работника его отпуск может быть перенесен на следующий год (ст. 124 ТК РФ).

Кроме того, отпуск может быть перенесен по письменной просьбе самого работника. Решение о переносе отпуска в этом случае принимает работодатель.

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

- адресат (кому адресовано);
- автор (с указанием должности и структурного подразделения, в котором работает работник);
- указание вида документа (заявление);
- текст;
- дата;
- подпись работника.

В тексте заявления указывается, какой вид отпуска просит предоставить работник: очередной ежегодный или целевой дополнительный (учебный, специальный и т. п.). Указывается продолжительность отпуска и число, с которого предполагается его начало. Если в отпуск уходит руководящий работник, в заявлении указывается, на кого он возлагает исполнение своих обязанностей на время нахождения в отпуске. Кроме того, если работник уходит не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-то обстоятельствам, то заявление должно содержать основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий документ, который прилагается к заявлению. Например, в заявлении об учебном отпуске делается ссылка на справку из учебного заведения, при отпуске по беременности и родам ссылаются на листок нетрудоспособности, в заявлении об отпуске по уходу за больным членом семьи — на документы из медицинских учреждений и т. п.

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

Образец заявления

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

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы на 5 календарных дней с 1 июня 2018 г. по семейным обстоятельствам.

30.05.2018

Подпись

А. П. Котин

Виза начальника цеха _____

Завизированное руководителем структурного подразделения заявление передается в отдел кадров. На основании заявления составляется приказ (о предоставлении отпуска или о переносе отпуска).

Сам отпуск оформляется приказом руководителя на основании утвержденного графика отпусков с уведомлением работника за две недели о начале отпуска или на основании заявления о предоставлении социальных, внеочередных отпусков и отпусков по личным обстоятельствам. При оформлении приказа на отпуск может использоваться унифицированная форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» (Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам») или форма, разработанная или утвержденная работодателем самостоятельно.

В унифицированной форме виды отпусков разбиты на подпункты: а) основной и б) дополнительный с указанием продолжительности каждого вида отпуска. Приказ об отпуске объявляется работнику под роспись. Заблаговременное издание приказа и ознакомление с ним работника позволяют обеспечить выполнение требования ТК РФ об уведомлении работника о наступлении отпуска по графику отпусков за две недели до его начала без составления дополнительных документов.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке [форма № Т-2 или Т-2ГС(МС)],

лицевом счете (форма № Т-54 или Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».

Достаточно часто в связи с производственной необходимостью работник отзывается из отпуска. В соответствии со ст. 125 ТК РФ²⁶² отозвать работника из отпуска можно только с его согласия. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Так как утвержденная унифицированная форма такого приказа не предусмотрена, он составляется в обычной текстовой форме по общим правилам оформления приказов.

Акционерное общество «Фаворит»

ПРИКАЗ
07.07.2015 № 37
Москва

Об отзыве из отпуска

В связи с предстоящей в августе налоговой проверкой

Приказываю:

Отозвать бухгалтера Колосову Нину Сергеевну из очередного оплачиваемого отпуска, предоставленного на 28 календарных дней с 21.06.2018 по 18.07.2018, с 08.07.2018 с последующим предоставлением Колосовой Нине Сергеевне неиспользованной части ежегодного отпуска — 11 календарных дней.

Основание: докладная записка главного бухгалтера Галициной Г. С. от 06.07.2018.

Генеральный директор Подпись Расшифровка подписи

*С приказом ознакомлен
подпись работника дата*

Приказы по ежегодным оплачиваемым отпускам и отпускам в связи с обучением формируются в отдельные дела и имеют по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в про-

²⁶² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

цессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»²⁶³ срок хранения пять лет (ст. 19). Все виды приказов об отпусках работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, по уходу за ребенком, без сохранения содержания (зароботной платы) формируются отдельно и хранятся 50 лет.

4.6. Документирование командирования

Командировкам посвящена глава 24 ТК РФ²⁶⁴ (ст. 166–169). В ст. 166 дано определение понятия «служебная командировка». Это поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

В соответствии с этим определением поездка считается командировкой, если инициирует поездку работодатель, оформляется она его распоряжением, а работник выезжает из местности, в которой находится работодатель, на заранее определенное количество дней.

Если в соответствии с трудовой функцией деятельность работника связана с разъездами, его поездки не считаются командировками.

Целью служебной командировки является выполнение определенного задания, которое обобщенно называется «в распоряжении работодателя».

По умолчанию в командировку может быть направлен любой работник, кроме некоторых категорий, которые запрещено направлять в командировки.

В соответствии с ТК РФ к ним относятся:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет (кроме работников до 18 лет, задействованных в творческих работах, связанных с кино, театром, СМИ, а также спортсменов этого возраста) (ст. 259, 268 ТК РФ);

²⁶³ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

²⁶⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- работники, заключившие с работодателем ученический договор (кроме случаев, когда командировка связана с учебой) (ст. 203 ТК РФ).

Также нужно учитывать, что некоторые категории работников могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия. К ним относятся:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (или при условии, что это не запрещено им по медицинским показаниям);
- матери и отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до пяти лет без супруга (супруги), или опекуны детей соответствующего возраста, воспитывающие ребенка без матери;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (этот факт должен подтверждаться медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ).

Письменное согласие может быть оформлено с помощью отдельного документа (например, заявления) или с помощью письма-запроса от имени работодателя, на котором работник собственноручно пишет согласие. В письме-запросе работнику предлагается служебная командировка с указанием места, времени, цели командировки. Также в письме приводится информация о праве работника отказаться от командировки со ссылкой на ст. 259 ТК РФ.

Собственноручное согласие может выглядеть следующим образом: «С направлением в служебную командировку согласен, медицинских противопоказаний не имею. С правом отказаться от направления в служебную командировку по основаниям, предусмотренным ч. 2 ст. 259 ТК РФ, ознакомлен. Содержание указанной статьи мне разъяснено».

Иницирующий командировку документ в правовых актах не определен. Ранее это было служебное задание, однако с 2015 года этот документ отмен. С точки зрения делопроизводства, удобно, когда информация о цели, месте, времени, составе работников, предлагаемых для участия в командировке, фиксируется на каком-либо документе, а руководитель принимает решение о необходимости такой командировки и в резолюции дает поручение ее оформить. В этом случае можно воспользоваться служебной запиской, которая и будет инициативным документом. Однако ее составление оставляется на усмотрение работодателя.

Обязательным документом, с точки зрения законодательства, является приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника или работников в командировку.

Приказ может быть оформлен с использованием унифицированной формы № Т-9, если командировается один человек, или формы № Т-9а, если одновременно направляются несколько работников. Также работодатель может самостоятельно разработать и утвердить формы приказов о направлении работника/работников в командировки. В приказе указывают фамилию, имя и отчество командируемого, цель, срок командировки и место командировки, а при необходимости — источники оплаты сумм командировочных расходов и другие условия направления в командировку. Например, часто командировочные расходы оплачиваются приглашающей стороной.

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

Датой начала командировки считается дата отправления транспортного средства, на котором работник выезжает из местности, в которой находится работодатель. А датой окончания, соответственно, — день прибытия.

Минимальный и максимальный срок командировки законодательно не установлены. Минимальным сроком считаются сутки, максимальный срок служебной командировки может быть установлен работодателем, исходя из соображений целесообразности и оценки времени, необходимого на решение поставленных задач. Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале регистрации приказов на командировку, работник знакомится с ним под роспись.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе, копия передается в бухгалтерию.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301022
00000000

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
39-к	15.06.2018

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Абрамова Александра Федоровича

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
712

Отдел закупок

структурное подразделение

Зам. начальника отдела

должность (специальность, профессия)

г. Самара, ООО «Волга»

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с «20» июня 2018 г. по «24» июня 2018 г.

с целью согласования ассортимента закупаемых товаров

Командировка за счет средств ООО «Маяк»

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата): Служебная записка начальника отдела закупок Филева В. С. от 14.06.2018

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации Ген. директор

должность

А. С. Сергеев

личная подпись

А. С. Сергеев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

А. Абрамов

личная подпись

«15» июня 2018 г.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Код	
Форма по ОКУД	0301023
по ОКПО	00000000

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
40-к	23.06.2018

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество		Петрову Веру Владимировну	Курганову Ольгу Владимировну	Юдашкину Юлию Юрьевну	
Табельный номер		71	42	65	
Структурное подразделение		Отдел информационных технологий	Отдел информационных технологий	Отдел договорно-правовой работы	
Должность (специальность, профессия)		Зам. нач. отдела	Старший специалист	Юрисконсульт	
Командировка	место назначения	страна, город	Россия, г. Орел	Россия, г. Орел	Россия, г. Орел
		организация	ООО «Альфа»	ООО «Альфа»	ООО «Альфа»
	дата	начала	04.07.2015	04.07.2015	04.07.2015
		окончания	08.07.2015	08.07.2015	08.07.2015
	срок, календарных дней	5 (пять)	5 (пять)	5 (пять)	
цель	Закупка оборудования	Закупка оборудования	Закупка оборудования		
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)		ООО «Маяк»	ООО «Маяк»	ООО «Маяк»	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата		<i>В. Петрова</i> 24.06.2018	<i>О. Курганова</i> 24.06.2018	<i>Ю. Юдашкина</i> 24.06.2018	

Основание (документ, номер, дата): Служебная записка начальника отдела информационных технологий Болотова М. М.
служебное задание, другое основание (указать)
от 20.06.2018

Руководитель организации

Ген. директор
должность

А. С. Сергеев
личная подпись

А. С. Сергеев
расшифровка подписи

4.7. Документирование увольнения

Глава 13 ТК РФ²⁶⁵ целиком посвящена прекращению трудового договора.

В соответствии со ст. 77 ТК РФ общими основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон (п. 1 ст. 77 ТК РФ, ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77 ТК РФ, ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ, ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 ст. 77 ТК РФ, ст. 71, 81 ТК РФ) в случаях:
 - перевода к другому работодателю или перехода на выборную должность (п. 5 ст. 77 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ);
 - отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, изменением подведомственности организации, ее реорганизации (п. 6 ст. 77 ТК РФ, ст. 75 ТК РФ);
 - отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ);
 - отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (п. 8 ст. 77 ТК РФ, ст. 73 ТК РФ);
 - отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ, ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ, ст. 83 ТК РФ);
- нарушение правил заключения трудового договора (п. 11 ст. 77 ТК РФ, ст. 84 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя конкретизируется в ряде дополнительных статей и может наступать в следующих случаях:

- при ликвидации организации (прекращении деятельности ИП) (п. 1 ст. 81 ТК РФ, ст. 180 ТК РФ);
- сокращении численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ, ст. 179, 180 ТК РФ);

²⁶⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- смене собственника имущества (является основанием только для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);
- увольнении как мере дисциплинарного взыскания (п. 5–10 ст. 81 ТК РФ);
- предоставлении работником подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81 ТК РФ);
- неудовлетворительном результате испытания (ст. 71 ТК РФ);
- иных случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем или членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 ст. 81 ТК РФ);
- иных случаях, предусмотренных для отдельных категорий работников — например совместителей, лиц, работающих у работодателя — физического лица, надомников и др. (ст. 278, 336, 348.11 ТК РФ).

В каждом конкретном случае процедура увольнения будет различаться составом оформляемых документов.

Традиционной и самой распространенной формой увольнения работника является увольнение по собственному желанию («по инициативе работника»).

В этом случае процедура увольнения начинается с подготовки работником заявления об увольнении по собственному желанию за две недели до предполагаемой даты увольнения. В тексте заявления работник формулирует просьбу об увольнении и указывает дату увольнения. Например, «прошу уволить меня 24 марта 2018 года». То есть 24 марта будет последним рабочим днем работника. Объяснять причины своего решения работник не обязан, кроме случаев, когда он просит о расторжении трудового договора в связи с невозможностью продолжения работы и это является основанием для увольнения его ранее чем через две недели после подачи заявления.

Трудовой договор может быть расторгнут до истечения этого срока по соглашению с работодателем. Также в ряде случаев работодатель должен расторгнуть трудовой договор с работником в день, определенный самим работником.

К этим случаям относятся:

- выход работника на пенсию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);
- зачисление в образовательную организацию (ч. 3 ст. 80 ТК РФ);

- перевод мужа или жены на работу за границу, в другую местность (п. «б» ст. 22 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»²⁶⁶);
- болезнь, препятствующая продолжению данной работы;
- необходимость ухода за больным членом семьи (в соответствии с медицинским заключением), инвалидом 1 группы;
- увольнение по собственному желанию инвалидов и пенсионеров;
- установленное нарушение работодателем трудового законодательства, иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора;
- в других случаях, когда работник не может продолжать работать в силу определенных обстоятельств.

Оформленное и подписанное заявление работник передает работодателю, и со следующего дня начинается течение двухнедельного срока, после которого трудовой договор с работником будет расторгнут.

На основании личного заявления работника специалисты кадровой службы составляют проект приказа об увольнении работника. Приказ подписывает руководитель организации, затем он регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу и объявляется работнику под роспись.

Оригинал приказа хранится в кадровой службе организации, копия передается в бухгалтерию для расчета заработной платы за отработанное время, компенсации за все неиспользованные отпуска (ч. 1 ст. 127 ТК РФ²⁶⁷) и иных выплат, положенных работнику.

Процедура увольнения работника по другим основаниям в каждом случае предполагает разный состав документов. В первую очередь речь о документах-основаниях, которые издаются до составления приказа.

Например:

- увольнение по соглашению сторон предполагает заключение соглашения, в котором оговаривают условия расторжения трудового договора. Учитывая, что форма такого документа нигде не определена, работодатель сам определяет, какая информация должна быть в него включена;

²⁶⁶ Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

²⁶⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

- при расторжении трудового договора в случае ликвидации организации процедура увольнения (после принятия решения о ликвидации и создании ликвидационной комиссии) включает информирование территориальной службы занятости о предстоящих увольнениях сотрудников в связи с ликвидацией (п. 2 ст. 25 закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»²⁶⁸) по установленной форме, уведомление всех работников о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца до расторжения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ²⁶⁹).

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников включает целый ряд мероприятий, предполагающих оформление различных документов. К этим мероприятиям относятся:

- принятие решения о сокращении численности или штата работников и издание соответствующего приказа;
- принятие решения о сокращении конкретных работников, принимая во внимание тот факт, что ряд категорий работников не может быть уволен по этому основанию, а ряд категорий имеет преимущественное право на оставление на работе (ч. 4 ст. 261 ТК РФ, ч. 1, 2 ст. 179 ТК РФ);
- уведомление сотрудников о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата работников, направленное не позднее чем за два месяца до предстоящего увольнения (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ²⁷⁰);
- предложение работникам, подпавшим под сокращение, других вакантных должностей, имеющихся у работодателя (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ);
- уведомление о предстоящем сокращении профсоюза (при его наличии в организации), согласование с профсоюзом (при его наличии в организации) решения об увольнении сотрудников, являющихся членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
- информирование службы занятости (ч. 1 ст. 82 ТК РФ, п. 2 ст. 25 закона от 19.04.1991 № 1032-1) не позднее чем за два месяца до увольнения работников (при массовом сокращении — не позднее чем за три месяца);

²⁶⁸ Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

²⁶⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

²⁷⁰ Там же.

- оформление перевода тех сотрудников, которые согласились занять другие должности (ст. 72.1 ТК РФ).

Увольнению как мере дисциплинарного взыскания предшествует процедура вынесения дисциплинарного взыскания с оформлением всех необходимых документов (ст. 193 ТК РФ).

Основным документом, который оформляется в рамках увольнения по абсолютно всем основаниям, является приказ об увольнении/расторжении трудового договора.

Этот приказ (распоряжение) оформляется с помощью унифицированной формы № Т-8 при увольнении одного работника или № Т-8а при увольнении нескольких работников (примеры приказов см. ниже), а также с помощью формы, разработанной и утвержденной самим работодателем.

В тексте приказа необходимо указать:

- дату и номер расторгаемого с работником трудового договора;
- дату увольнения работника;
- Ф. И. О. работника;
- структурное подразделение и должность работника;
- основание увольнения (оформляется в точном соответствии с формулировками ТК РФ, после подписания приказа данное основание будет полностью перенесено в трудовую книжку работника);
- основание издания приказа (в данной графе перечисляются документы, которые явились основанием для издания приказа об увольнении работника, например, при увольнении по собственному желанию это будет личное заявление работника).

Приказ может визироваться непосредственным начальником работника, руководителем кадровой службы, руководителями иных подразделений, главным бухгалтером. Подписывается он руководителем организации и объявляется работнику под роспись.

Учитывая, что увольнение работника осуществляется по разным основаниям и имеет разный порядок оформления, в форме приказа должно быть предусмотрено место для отметки об учете мнения выборного профсоюзного органа (при его наличии в организации).

Наибольшей точности требует указание причины ухода с работы со ссылкой на статью ТК РФ. Для формулировки этого пункта приказа можно воспользоваться «Правилами ведения и хранения трудовых книжек...» или «Инструкцией по заполнению трудовых книжек», в которых установлена общая схема записей об увольнении. Так как запись об уволь-

нении в трудовой книжке должна точно соответствовать тексту приказа, требования к формулировкам в приказе и трудовой книжке едины.

Прежде всего, следует учитывать, что запись о причинах прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя), и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 10 этой статьи и статьи 83), запись об увольнении (прекращении трудового договора) делается со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи. В строке приказа «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» будет записано, например: «...по соглашению сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации» или «по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

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

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

При прекращении трудового договора по дополнительным основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, записи об увольнении (прекращении трудового договора) даются со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ или иного федерального закона, в приказе следует указать, например: «...в связи с повторным в течение года грубым нарушением устава образовательного учреждения, пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации»²⁷¹

²⁷¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

или «...в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации, статья 41 федерального закона „О государственной гражданской службе Российской Федерации“»²⁷².

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

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

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

Все ссылки на статьи и пункты ТК РФ в приказе (а затем в трудовой книжке работника, если она ведется) приводятся без сокращений, то есть слова «пункт» и «статья» даются полностью.

Приказ после подписания регистрируется. Увольняемый работник знакомится с приказом и ставит свою подпись. Копия приказа помещается в личное дело.

На основании приказа делается запись в трудовой книжке и личной карточке работника.

Запись об увольнении в трудовой книжке, если она ведется, зависит от основания увольнения и, как уже было сказано выше, должна точно соответствовать формулировкам, приведенным в ТК РФ, с указанием статей кодекса. Например:

²⁷² Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- запись об увольнении по собственному желанию будет выглядеть следующим образом: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»²⁷³;
- запись о расторжении трудового договора в случае ликвидации организации — «Уволен в связи с ликвидацией организации, пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации»;
- в рамках увольнения по сокращению численности или штата работников запись может выглядеть так: «Уволен по сокращению численности и штата работников, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации» или так: «Трудовой договор расторгнут в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации».

Для того чтобы избежать ошибок при оформлении трудовых книжек, следует обратиться к правовым актам, регулирующим эти вопросы, — к «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» и к «Инструкции по заполнению трудовых книжек».

В Правилах (п. 15–17) определяется, в каких случаях указываются общие основания увольнения, предусмотренные ст. 77 ТК РФ, а в каких случаях указываются иные статьи ТК РФ. В Инструкции даются примеры записей для различных оснований увольнения, включая неизбрание на должность, прекращение доступа к государственной тайне и другие не типовые случаи.

Запись об увольнении в трудовой книжке заверяется подписью работодателя (в лице руководителя кадровой службы или руководителя организации), подписью работника и печатью организации. Проставляя свою подпись при увольнении, работник тем самым удостоверяет все записи, которые были внесены ему за весь период работы.

После полного оформления трудовая книжка выдается на руки работнику под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Трудовая книжка должна быть выдана строго в последний рабочий день. Если по каким-либо причинам это невозможно, работодатель должен направить уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать разрешение на ее пересылку по почте.

²⁷³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Если работодатель не предпримет этого, он будет нести ответственность за невыдачу работнику трудовой книжки в установленный срок. Это является административным правонарушением, работодатель может быть привлечен к ответственности, а работнику должен быть компенсирован заработок за весь период задержки выдачи трудовой книжки.

Если трудовая книжка не ведется, сведения о трудовой деятельности работника также должны быть выданы работодателем в последний рабочий день (день прекращения трудового договора). Они могут быть выданы на бумажном носителе и заверены установленным образом либо предоставлены работнику в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Форму предоставления сведений работник может указать в своем заявлении при условии, что у работодателя есть усиленная квалифицированная электронная подпись. Данное заявление может быть подано в письменном виде или направлено работодателю по электронной почте в определенном работодателем порядке.

Так, как и в случае с трудовой книжкой, основание прекращения трудового договора должно быть отражено в сведениях о трудовой деятельности у данного работодателя в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иных федеральных законов.

Если работник отказывается получить данные сведения в последний рабочий день, а также в случае его отсутствия, сведения о трудовой деятельности в виде бумажного документа, заверенного установленным образом, направляются заказным письмом с уведомлением работнику.

Кроме трудовой книжки, на основании приказа об увольнении должна быть сделана запись в личной карточке работника. Эта запись включает основание увольнения, дату увольнения и реквизиты приказа об увольнении. Далее она заверяется подписью работника и работодателя. После этого личная карточка перемещается в картотеку уволенных лиц.

По письменному заявлению работника в последний рабочий день вместе с трудовой книжкой ему должны быть выданы копии документов, связанных с его работой.

Кадровой службе иногда приходится оформлять отстранение работника от работы на короткий период без выплаты заработной платы. В ст. 76 ТК РФ²⁷⁴ перечислены случаи, когда работодатель обязан не допустить сотрудника к работе.

²⁷⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением... противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами».

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

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

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

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

Приказ об отстранении не имеет унифицированной формы и составляется индивидуально. Проект обязательно согласовывается с юристом. Копия приказа направляется в бухгалтерию для приостановки начисления заработной платы. Работник знакомится с приказом под роспись.

Прекращение отстранения и допуск к работе также оформляются с помощью приказа работодателя, составленного в свободной форме.

Данные приказы хранятся 5 лет и, как правило, в личное дело не подшиваются.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0301006	
00000000	

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ
128	13.10.2014

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от «12» июля 2011 г. № 32,
 уволить «14» октября 2018 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер	
54	

Вавилову Ксению Григорьевну

фамилия, имя, отчество

Отдел продаж

структурное подразделение

Менеджер

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

Недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): Докладная записка начальника отдела продаж Косецкого С. М.
 от 06.09.2018 № 34 и протокол аттестационной комиссии от 10.10.2018 № 14
 заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

Генеральный директор

должность

А. Сергеев

личная подпись

А. С. Сергеев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

К. Вавилова

личная подпись

«13» октября 2018 г.

Мотивированное мнение выборного
 профсоюзного органа в письменной форме
 (от «10» октября 2018 г. № 12) рассмотрено

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

Код	
0301021	
00000000	

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»

наименование организации

Номер документа	129
Дата составления	10.06.2014

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

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Иванова Лилия Владимировна	342	Отдел заказов	Менеджер	48	30.10.2000	15.06.2014	По сокращению штатов		<i>Л. Иванова</i> 15.06.2014
Петрова Вера Васильевна	233	Отдел заказов	Менеджер	27	10.02.2000	15.06.2014	По сокращению штатов		<i>В. Петрова</i> 15.06.2014
Сидорова Алла Анагольевна	354	Отдел заказов	Ст. товаровед	54	28.01.2001	15.06.2014	По сокращению штатов	Приказ № 48 от 10.06.2014	<i>Л. Сидорова</i> 15.06.2014
Захарова Ольга Алексеевна	381	Отдел заказов	Товаровед	72	13.03.2002	15.06.2014	Трудового кодекса РФ		<i>О. Захарова</i> 15.06.2014
Семенов Алексей Александрович	268	Отдел заказов	Руководитель групп	37	12.04.2008	15.06.2014	Трудового кодекса РФ		<i>Л. Семенов</i> 15.06.2014

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

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от «25» мая 2014 г. № 3)
рассмотрено

Пример приказа об отстранении от работы

Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»

ПРИКАЗ

15.06.2018 г. № 32

Москва

Об отстранении от работы

В связи с появлением на работе в состоянии алкогольного опьянения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отстранить от работы Мирошкина Алексея Александровича, старшего энергетика, с 15 июня 2018 г. до 17 июня 2018 г., статья 76 Трудового кодекса РФ.

Основание: докладная записка главного энергетика ЗАО М. С. Травкина от 15 июня 2018 г., акт медицинского освидетельствования от 15 июня 2018 г.

Генеральный директор _____

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлен _____

Подпись работника

Дата

Контрольные вопросы

1. Какие правовые акты регулируют документирование трудовых отношений?
2. Какие документы предъявляются работником при приеме на работу?
3. Какими документами служба кадров оформляет прием на работу?
4. Где установлены требования к трудовому договору?
5. Назовите условия трудового договора, которые должны быть обязательно в него включены.
6. Какие условия трудового договора могут быть отнесены к категории дополнительных?
7. В каких случаях может быть заключен трудовой договор с работником на определенный срок?
8. Какими документами оформляется перевод работника?

9. Как связаны между собой понятия «изменение условий трудового договора» и «перевод работника»?
10. Назовите документы — основания перевода работника.
11. Как оформляется замещение отсутствующего работника?
12. Какими документами оформляется поощрение работников?
13. Какими документами оформляются дисциплинарные взыскания?
14. Один или два приказа оформляются, если мерой дисциплинарного взыскания стало увольнение работника?
15. Какими документами оформляется отпуск?
16. Какими документами оформляется командирование?
17. Какими документами оформляется увольнение?

ООО

«ТЕРМИКОН.РУ»

Глава 5

ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ И РАБОТА С НИМИ

5.1. Трудовые книжки и информация о трудовой деятельности работника

В декабре 2019 года был принят федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»²⁷⁵, который внес существенные изменения в порядок работы с трудовыми книжками.

Федеральным законом вводится новое понятие — «информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника». К ней отнесены: сведения о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, увольнении с указанием основания увольнения. Эти сведения передаются работодателем в Пенсионный фонд РФ с целью учета в системе обязательного пенсионного страхования, а также выдаются работнику вместо трудовой книжки, которая перестает вестись в 2020 году.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ²⁷⁶ трудовая книжка установленно-го образца является основным обязательным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки каждого работника должны вестись начиная с пятого рабочего дня, за исключением случаев, когда трудовая книжка работника не ведется.

Эти случаи установлены названным выше федеральным законом. В п. 3 ст. 2 определено, что работникам, подавшим заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности

²⁷⁵ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

²⁷⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовая книжка выдается на руки и больше работодателем не ведется.

Также для работников, впервые принятых на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки предусматриваться не будут.

Таким образом, все имеющие на момент 31 декабря 2020 года трудовую книжку могут решить, сохранить ли за собой право на продолжение ведения работодателем их трудовой книжки или отказаться от него. Для этого работники до 31 декабря 2020 года пишут письменное заявление работодателю, в котором указывают, желают ли они сохранить трудовую книжку или соглашаются на предоставление им работодателем сведений о трудовой деятельности. Во втором случае трудовая книжка выдается работнику на руки, в ней делается запись, что работник подал заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

Написав заявление о продолжении ведения своей трудовой книжки работодателем, работник сохраняет это право и при переходе к другому работодателю, но также может и отказаться от ее ведения в последующем. Информация о том, подал ли работник заявление и, соответственно, имеет ли право на ведение его трудовой книжки на последующих местах работы, передается работодателем, которому работник подал заявление, в Пенсионный фонд РФ в составе сведений о трудовой деятельности работника.

Если работник в течение 2020 года не написал соответствующего заявления, работодатель, с которым работник состоит в трудовых отношениях, продолжает вести его трудовую книжку. Если работники в течение 2020 года не имели возможности написать соответствующее заявление в силу временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или отстранения от работы, они могут оформить этот документ после 31 декабря 2020 года. Это же касается и лиц, имеющих трудовой стаж, но не трудоустроенных на период 2020 года.

В случаях когда трудовая книжка работника не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются работодателем только в электронном виде. Работнику они выдаются по аналогии с трудовой книжкой по его письменному заявлению (в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления) или при увольнении (в день прекращения трудового договора).

Информация о трудовой деятельности работника передается работодателем в Пенсионный фонд РФ для размещения в его информационных ресурсах.

Единая база данных дает возможность работнику получить сведения о своей трудовой деятельности не только у работодателя, но также через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), в Пенсионном фонде РФ или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (портала Госуслуг).

При этом работодатели выдают работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы непосредственно у них, а полные сведения о своей трудовой деятельности работник может получить через указанные выше источники.

Сведения о трудовой деятельности могут быть выданы работнику работодателем по последнему месту работу в форме бумажного документа, заверенного соответствующим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если такая подпись есть у работодателя). МФЦ выдает документ на бумажном носителе, Пенсионный фонд РФ предоставляет работнику возможность получить сведения на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Через портал Госуслуг сведения выдаются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если работник сохранил за собой право на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период работы у конкретного работодателя этим работодателем не выдаются.

Таким образом, для работодателей, чьи работники сохранили за собой право ведения трудовых книжек, порядок работы с этим документом в целом остается прежним.

Вместе с тем в кадровой службе появляются функции, которые ранее с ней не были закреплены. Эти функции связаны с формированием сведений о трудовой деятельности работников и передачей их в Пенсионный фонд РФ. Кроме того, работодатели должны в течение 2020 года провести ряд организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение новых норм законодательства, связанных с ведением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.2. Ведение работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель «формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника... и представляет ее... для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

В законе эта информация также называется «сведения о трудовой деятельности», которые включают в себя данные о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, информацию о поданном работником заявлении о продолжении ведения работодателем трудовой книжки или о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности.

В соответствии с федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»²⁷⁷ индивидуальный (персонифицированный) учет — это «организация и ведение учета сведений о каждом зарегистрированном лице для обеспечения реализации» его пенсионных прав, предоставления государственных и муниципальных услуг.

Персонифицированный учет предполагает сбор сведений о застрахованных и зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования лицах. Обязанность по передаче этих сведений в Пенсионный фонд возложена на работодателей.

В соответствии с принятыми законами сведения о трудовой деятельности, необходимые гражданам, в том числе для расчета пенсии, будут храниться в той же самой системе персонифицированного учета и передаваться работодателями в установленном порядке.

Сроки передачи этих сведений определены в федеральном законе «О внесении изменений в Федеральный закон „Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования“»²⁷⁸.

²⁷⁷ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

²⁷⁸ Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования“».

В законе определено, что с 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности работников должны будут передаваться в Пенсионный фонд РФ ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Эти сведения будут передаваться, если работник был принят на работу, переведен, уволен, подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки или заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности. Если этого не происходит с работником в течение 2020 года, сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года в обязательном порядке должны быть предоставлены в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 февраля 2021 года.

Начиная с 1 января 2021 при переводе работника, подаче им заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении ему сведений о трудовой деятельности сведения об этих событиях должны будут передаваться в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца.

Также с 2021 года при оформлении приказов о приеме работника на работу или его увольнении сведения об этом должны будут передавать в Пенсионный фонд РФ не позднее следующего рабочего дня.

При этом, если численность работников у данного работодателя будет составлять 25 и более лиц, названные выше сведения должны будут передаваться в Пенсионный фонд РФ исключительно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. С этой целью работодатели смогут использовать либо собственные программные средства, либо электронный сервис, предоставленный на безвозмездной основе Пенсионным фондом РФ.

Работодателям, численность работников которых менее указанно-го количества, предоставлено право выбора: подавать сведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или в бумажном виде.

Форма подачи сведений в Пенсионный фонд РФ утверждена постановлением Правления ПФ РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»²⁷⁹. Документ вступил в силу с 4 февраля 2020 года.

²⁷⁹ Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы „Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)“»,

Форма СЗВ-ТД включает следующую информацию: сведения о работодателе, сведения о зарегистрированном лице (работнике), включая Ф. И. О. работника, дату рождения, номер СНИЛС, а также данные о его трудовой деятельности, в том числе действия, совершаемые с работником (прием, перевод, увольнение), должность, структурное подразделение, основание совершения действий в соответствии с трудовым законодательством, реквизиты приказов, на основании которых совершаются указанные действия. Важными являются отметки о наличии заявлений работника о продолжении ведения трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности. Они позволят работодателям при смене работником места работы определить подход к ведению его трудовой книжки.

Данную форму работодатели должны будут заполнять и передавать в Пенсионный фонд РФ аналогично другим формам отчетности.

Помимо сведений, предоставляемых в Пенсионный фонд РФ, новая ст. 66.1 ТК РФ, введенная федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», предполагает, что работодатель также должен будет предоставлять сведения о трудовой деятельности непосредственно работнику. Эти сведения включают информацию за период работы у данного работодателя.

Право на получение сведений предоставляется работнику в том случае, если не ведется его трудовая книжка. На основании заявления работника о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности работодатель обязан выдать их в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления. В своем заявлении работник может указать форму, в которой ему должны быть предоставлены эти сведения. Это может быть надлежащим образом заведенный документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в том случае если у работодателя такая подпись имеется.

Также сведения о трудовой деятельности выдаются работнику при его увольнении. Процедура выдачи сведений о трудовой деятельности при увольнении работника аналогична процедуре выдачи бумажной трудовой книжки. Заверенные установленным образом сведения

«Форматом сведений для формы „Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица“ в электронном виде»).

выдаются строго в день увольнения работника. В случае если сведения не могут быть предоставлены в последний рабочий день, они высылаются работнику заказным письмом с уведомлением.

Форма, по которой работнику будут выдаваться сведения о трудовой деятельности, по состоянию на январь 2020 года не утверждена. Предполагается, что ее должен утвердить Минтруд. На данном этапе работодатели могут использовать проект формы СТД-Р.

Она включает следующие сведения: Ф. И. О. и дату рождения работника, номер его СНИЛС, наименование организации-работодателя, сведения о приеме, переводах, увольнении работника с указанием основания в соответствии с трудовым и иным законодательством и реквизитов приказа, на основании которых совершались все названные действия с работником, а также наименования должностей и структурных подразделений в которых он работал. Данная форма частично напоминает форму трудовой книжки. Предполагается, что она будет содержать данные о трудовой деятельности работника и выдаваться работнику при увольнении, а также в случае его письменной просьбы о выдаче ему сведений о трудовой деятельности.

Учитывая, что принятый федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»²⁸⁰ предусматривает возможность сохранения бумажной трудовой книжки для работников, имеющих трудовой стаж по состоянию на 31 декабря 2020 года, работодателю при определении формы работы с трудовыми книжками важно выявить позицию работника по этому вопросу. С этой целью не позднее 30 июня 2020 года он направляет в письменной форме всем работникам уведомление об изменении порядка ведения трудовых книжек работников и формировании сведений об их трудовой деятельности со ссылкой на соответствующие правовые акты, которыми являются названные выше законы и изменяющиеся подзаконные акты после их принятия.

В этом уведомлении работнику предлагается согласиться на продолжение ведения его трудовой книжки работодателем или отказаться от такой возможности. Во втором случае будут вестись только све-

²⁸⁰ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

дения о трудовой деятельности работника. При этом сама трудовая книжка будет выдана работнику на руки и работодатель перестанет нести за нее ответственность.

Кроме уведомления работников об изменениях в трудовом законодательстве в отношении ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности работодатели в течение 2020 года также должны решить ряд других организационных и технических вопросов.

В частности, необходимо внести изменения в локальные нормативные акты, затрагивающие вопросы ведения трудовых книжек, или издать таковые, если ранее они не были разработаны.

В первую очередь это касается правил внутреннего трудового распорядка. В разделе, посвященном порядку приема на работу, указывается, что до заключения трудового договора наряду с другими документами работник обязан предоставить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Это условие так же, как и прежде, не будет касаться принимаемых на работу впервые и совместителей. Обычно прописываемый порядок заведения трудовой книжки для работников, принимаемых на работу впервые, в 2020 году должен быть дополнен, а в 2021 году этот пункт должен быть исключен из правил. В разделе правил, посвященном увольнению или расторжению трудового договора, устанавливается обязанность работодателя выдавать работнику сведения о трудовой деятельности в последний рабочий день. Если раздел Ответственность работодателя прописывается в правилах подробно, можно указать, что работодатель несет ответственность за «задержку выдачи трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника»²⁸¹.

Кроме правил внутреннего трудового распорядка изменения также следует внести в локальные нормативные акты, регулирующие работу кадровых подразделений. Это инструкция по кадровому делопроизводству, положение о кадровой службе, должностные инструкции сотрудников, отвечающих за ведение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности работников.

²⁸¹ Глотова С. А. Правовые и управленческие аспекты замены бумажных трудовых книжек на электронные сведения // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия: Материалы II международной научно-практической конференции. Москва, 6 ноября 2019 г. М.: РГГУ, 2019. — С. 133–141.

В соответствии с п. 45 правил ведения и хранения трудовых книжек²⁸² «ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя». По аналогии с этой нормой приказом работодателя следует также назначить лицо, отвечающее за ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

Если трудовые и коллективные договоры содержат информацию о трудовых книжках работников, следует также внести в них коррективы с учетом изменений, введенных принятыми законами.

Также кадровым специалистам имеет смысл отслеживать изменения в подзаконных актах и нормативно-методических документах общегосударственного значения, которые будут внесены вследствие принятия новых законов, и своевременно корректировать локальные нормативные акты, затрагивающие вопросы работы с трудовыми книжками или вопросы ведения сведений о трудовой деятельности работников.

При издании или пересмотре локальных нормативных актов следует учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации, а при ее отсутствии мнение трудового коллектива, которое может быть отражено в протоколе общего собрания трудового коллектива.

Кроме правовых аспектов изменения процедуры ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности работников работодатели в ближайшее время также должны решить вопрос технического обеспечения деятельности по ведению сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

В федеральном законе о внесении изменений в ТК РФ²⁸³ прописано, что работодатели в течение 2020 года должны обеспечить «техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности» в Пенсионный фонд РФ. В связи с тем, что подавать сведения в Пенсионный фонд в бумажном виде смогут только работодатели, в штате

²⁸² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁸³ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

которых менее 25 сотрудников, данное требование коснется большинства работодателей.

При решении этой задачи работодатели вправе выбрать любой программный продукт, позволяющий вести каровый учет и сдавать отчетность в Пенсионный фонд, или воспользоваться электронными сервисами, предназначенными для ведения бухгалтерского и налогового учета²⁸⁴.

5.3. Порядок работы с трудовыми книжками

При поступлении на работу работники, имеющие трудовой стаж, предоставляют работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

На лиц, принимаемых на работу впервые и не имеющих трудовой книжки, она оформляется «не позднее недельного срока со дня приема на работу».

Работа с трудовыми книжками и внесение в них любых записей строго регламентированы. В ст. 66 ТК РФ записано: «Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти». Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках»²⁸⁵ утвердило форму трудовой книжки, форму вкладыша в трудовую книжку и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».

В дополнение к Правилам постановлением Минтруда России утверждена Инструкция по заполнению трудовых книжек²⁸⁶, которая детализирует Правила, то есть она посвящена более узкому, чем в Правилах, кругу вопросов, касающихся лишь заполнения документа (трудовой книжки).

²⁸⁴ Глотова С. А. Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году // Делопроизводство. — 2020. — № 1. — С. 13–17.

²⁸⁵ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁸⁶ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Форма трудовой книжки установлена постановлением Правительства РФ № 225²⁸⁷ и была введена в действие с 01.01.2004. Вместе с тем в Постановлении сказано, что «...имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат». Вопросам изготовления бланков и обеспечения ими работодателей посвящен раздел 8 Правил (ст. 46–48), где сказано, что трудовые книжки изготавливаются по правилам, установленным Министерством финансов, обеспечивающим необходимую степень их защиты от подделок.

В соответствии с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладышами в трудовую книжку»²⁸⁸ бланки трудовых книжек изготавливаются Объединением «ГОЗНАК» Министерства финансов РФ по единому образцу, а распространяются организациями (или ИП), которые отвечают установленным требованиям.

Работодатели закупают бланки трудовых книжек и вкладышей к ним на основании договора, заключенного с изготовителем или распространителем бланков.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них хранятся, как правило, в бухгалтерии в негораемых шкафах, позволяющих обеспечить их защиту от порчи или утраты.

Бланки выдаются сотруднику кадровой службы, ответственному за ведение трудовых книжек в организации, на основании письменной заявки.

Сведения о получении бланков трудовых книжек и вкладышей в них, а также о передаче их кадровому специалисту должны быть обязательно зафиксированы в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Форма данной книги утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»²⁸⁹.

В соответствии со ст. 47 Правил «при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение». Если

²⁸⁷ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁸⁸ Приказ Минфина России от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»).

²⁸⁹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

трудовая книжка будет по какой-либо причине испорчена при заполнении, ее стоимость возмещается работодателем, то есть новая книжка взамен испорченной выдается за счет организации.

Ведением трудовых книжек в организации занимается лицо, специально назначенное приказом руководителя, которому поручается ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и которое несет ответственность за эту деятельность (п. 45 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»²⁹⁰). Это может быть работник кадровой службы, который также отвечает за ведение кадрового делопроизводства.

Для соблюдения порядка внесения записей в трудовые книжки работник кадровой службы при их заполнении постоянно должен обращаться и к Правилам их ведения, и к Инструкции по заполнению.

Кроме того, нужно иметь в виду, что трудовые книжки ведутся на государственном языке РФ, «а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики», что позволяет работнику, не владеющему или плохо владеющему русским языком, проверить сделанные в трудовой книжке записи. Это положение установлено в соответствии с п. 4 ст. 16 закона «О языках народов Российской Федерации»²⁹¹.

В Правилах указывается, какие сведения о работнике вносятся в трудовую книжку при ее заполнении, а в Инструкции не только указано, как пишутся эти сведения, но и на основании каких документов они в нее вносятся.

Прежде всего следует обратить внимание на важное требование Инструкции о том, что записи надо вести «аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен» и т. п.

²⁹⁰ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁹¹ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

Заполнение трудовой книжки лица, принятого на работу впервые, начинают с титульного листа, куда вносят общие сведения о работнике. Именно эти сведения подтверждают принадлежность трудовой книжки ее владельцу.

Образец заполнения титульного листа трудовой книжки



ТРУДОВАЯ КНИЖКА
АТ-4 № 000000

Фамилия	<i>Иванов</i>
Имя	<i>Станислав</i>
Отчество	<i>Игоревич</i>
Дата рождения	<i>10 февраля 1979</i> <small>(число, месяц, год)</small>
Образование	<i>высшее</i>
Профессия, специальность	<i>программист</i>
Дата заполнения	<i>8 июля 2017 г.</i> <small>(число, месяц, год)</small>
Подпись владельца книжки	<i>Иванов</i>
	Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
	<small>(разборчиво)</small>

«Предусмотренные „Правилами ведения трудовых книжек“ сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

– фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, например военного билета, заграничного паспорта, водительских прав и др.».

Обратите внимание на виды документов, удостоверяющие личность. В инструкции указаны не только паспорт и свидетельство о рождении, но и такие документы, как заграничный паспорт, водительские права и др.

Сведения об образовании (общем, профессиональном и т. д.) записываются только на основании документов: аттестата, удостоверения, диплома и т. п. В Инструкции порядок заполнения этой графы раскрыт более детально:

– «...запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т. п.);

– запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежаще заверенных документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки образовательного учреждения и т. п.);

– профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) или других надлежаще оформленных документов».

После внесения основных сведений о работнике указывается дата заведения трудовой книжки.

Работник, на которого заводится трудовая книжка, на первой странице (титульном листе трудовой книжки) своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Надо объяснить работнику важность проверки правильности этих записей. Наиболее частой ошибкой при заполнении титульного листа трудовой книжки является неправильная запись имени или фамилии.

Например, Наталья вместо Наталия, Дина вместо Диана, Вячеславна вместо Вячеславовна и т. д. Владельцу такой трудовой книжки потом придется долго доказывать, часто через суд, что это именно его трудовой стаж.

Первую страницу (титульный лист трудовой книжки) подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать работодателя (если наличие печати предусмотрено Уставом организации), выдавшего трудовую книжку. Печать ставится на месте, установленном в бланке, и не должна закрывать ничьих подписей.

Подпись лица, заполнявшего трудовую книжку, должна быть разборчивой, чтобы ее можно было идентифицировать (без графических сокращений и объединения с инициалами).

Порядок изменения записей на титульном листе трудовой книжки также детально расписан в Инструкции. При изменении фамилии (что бывает достаточно часто при вступлении в брак), имени, отчества, даты рождения старые сведения зачеркиваются аккуратно, одной линией, чтобы они легко читались, и записываются новые. Эти изменения можно произвести исключительно на основании представленных документов: паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату. Никакие изменения ни в коем случае нельзя делать со слов владельца трудовой книжки. Ссылки на документ, на основании которого внесены изменения, делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (при ее наличии).

При изменении образования работника или получении им новой профессии, специальности записи, внесенные ранее на титульный лист, **не исправляются, а дополняются**. Рядом со старой записью через запятую дописываются сведения о новом образовании, профессии или специальности. Например, в строке «Образование» было указано «среднее профессиональное», при окончании вуза через запятую добавляется слово «высшее».

Если же работник получил второе высшее образование, что сегодня не редкость, в строке «Образование» изменений не будет, а в строке «Профессия, специальность» добавим через запятую новое. Например, было записано «программист», при окончании второго вуза работник

получил высшее экономическое образование. В службе кадров ему после предъявления диплома на титульном листе через запятую добавят «экономист». При этом, в соответствии с Инструкцией, все добавления производятся лишь на основании представленных документов. И в этом случае на внутренней стороне обложки указывается, на основании какого именно документа произведена запись. Например, запись о профессии, специальности дополнена новой специальностью «экономист» на основании диплома ДДС-034 0341 от 02.07.2003, выданного Российским государственным гуманитарным университетом. Каждая такая запись заверяется подписью работодателя и печатью организации (при ее наличии).

Оформление приема на работу начинается с записи названия организации, принимающей на работу. Обратите внимание на указание Инструкции: запись производится без каких-либо сокращений, то есть аббревиатуры даются только наряду с полным названием, например не АО «Ракета», а акционерное общество «Ракета», не РГГУ, а Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ). Запись с названием организации не нумеруется, нумерация проставляется после нее на следующей строке.

Учитывая, что в настоящее время реорганизации и изменения названий фирм, предприятий, учреждений проходят достаточно часто, в трудовых книжках каждый раз необходимо делать записи в соответствии с п. 3.2. Инструкции: «Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела „Сведения о работе“ трудовой книжки делается запись: „Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то“, а в графе 4 указывается основание переименования — приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер. Эта запись не нумеруется».

Порядок записей о приеме на работу описан в Правилах и Инструкции.

В графе 1 указывается порядковый номер вносимой записи. В графе 2 указывается дата приема на работу (цифровым способом).

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации.

В графу 4 обязательно напротив каждой записи ставится дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Сведения о работе по совместительству вносятся по желанию работника. Работник обязательно должен представить документ, подтверждающий его место работы. Это может быть заверенная в установленном порядке копия приказа о приеме его на работу или оригинал справки о приеме его на работу по совместительству. Записи будут выглядеть так:

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Акционерное общество «Свет»</i>	
<i>01</i>	<i>21</i>	<i>06</i>	<i>2014</i>	<i>Принята на должность главного бухгалтера</i>	<i>Приказ от 18.06.2014 № 08</i>
<i>02</i>	<i>05</i>	<i>08</i>	<i>2014</i>	<i>Принята в качестве совместителя в Общество с ограниченной ответственностью «Весна» на должность бухгалтера</i>	<i>Справка от 28.07.2014 № 83-04</i>

Так как запись о совместительстве делается по желанию работника, он должен выразить это желание в письменном заявлении.

Все переводы работника обязательно оформляются в трудовой книжке. Запись о переводе содержит наименование должности и структурного подразделения (если оно меняется), на которые переводится работник. Например: «Переведен на должность начальника отдела кадров» или «Переведен на должность менеджера по персоналу». Запись нумеруется, представляется дата перевода и дается ссылка на приказ о переводе.

В соответствии с Правилами в трудовую книжку вносятся сведения о награждении за трудовые заслуги (государственные награды, почетные грамоты, другие виды поощрений, предусмотренные законодательством РФ).

Оформление записей о награждениях также начинается с наименования организации, во время работы в которой был награжден работник.

Сами записи о награждениях нумеруются, проставляется дата награждения и вносится запись о самом награждении. В этой записи, как правило, указывается, за какие достижения и какой наградой награжден работник. В случае если речь идет о государственных или ведомственных наградах, также указывается, кем награжден работник.

Все записи вносятся на основании подтверждающего факт награждения документа с указанием его даты и номера.

В трудовую книжку вносятся сведения о наградах и поощрениях, не носящих материального характера, например о государственных наградах, почетных грамотах, званиях, а также награждениях самой организации в виде званий, дипломов, знаков и т. д.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, не делаются.

Сведения о награждении

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Акционерное общество «Ракета»</i>	
<i>01</i>	<i>15</i>	<i>11</i>	<i>2014</i>	<i>Награжден именным подарком в связи с юбилеем и за многолетний добросовестный труд</i>	<i>Приказ от 12.11.2014 № 134к</i>

Особого внимания требует запись при увольнении сотрудника. Напомним еще раз, что все записи в трудовую книжку, и прежде всего об увольнении, переносятся из приказов. Запись о причинах прекращения трудового договора должна делаться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, примеры таких записей, данных в Инструкции, были уже рассмотрены в разделе, посвященном увольнению работников.

Понятие «уволен» и понятие «прекращение трудового договора» рассматриваются в Правилах и Инструкции как синонимы, и в трудовой книжке можно записать или то, или другое. Однако понятие «уволен» вряд ли уместно применить в случае смерти работника, и, наоборот, оно будет наиболее точно и уместно, когда увольнение является мерой наказания.

Все примеры, данные в Инструкции, касаются лишь самых типичных случаев, но при увольнении может потребоваться большая конкретизация и тогда, прежде чем сформулировать причину увольнения в приказе и, соответственно, в трудовой книжке, следует еще раз обратиться к статьям ТК РФ, используя соответствующие пункты и подпункты. Например, при увольнении по ст. 6 за неоднократные прогулы будет записано:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
14	19	05	2014	Уволен за прогул, подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 16.05.2014 № 31к

При увольнении за нарушение требований по охране труда, приведшее к аварии, будет записано:

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
14	19	05	2014	Уволен за нарушение требований по охране труда, повлекшее за собой аварию в цехе, подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 16.05.2014 № 31к

Датой увольнения (прекращения) трудового договора считается последний день работы, и именно в этот день служба кадров обязана выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении.

Принципиальным является положение Правил (ст. 35), в которых сказано, что «при увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (при ее наличии) и подписью самого работника».

Исключением являются случаи отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки на руки. Это положение введено для большей правовой защищенности работника. Оно позволяет ему

проверить правильность не только записи об увольнении, но и всех записей, вносимых работодателем за период трудовой деятельности работника у данного работодателя, а также позволяет своевременно обратиться в соответствующие органы за защитой в случае нарушения его прав.

Если трудовая книжка заполняется на государственном языке РФ и на государственном языке республики в составе РФ, подписями и печатью (при наличии печати организации) заверяются оба текста.

Работникам службы кадров следует всегда учитывать п. 35 Правил, в котором указано: «При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику неполученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами»²⁹².

В случае невозможности выдать трудовую книжку в день увольнения в связи с отсутствием работника, а также в случае отказа работника получать трудовую книжку, ему направляется уведомление (заказным письмом) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Также, если работник отказывается взять трудовую книжку, об этом составляется акт. Невостребованные трудовые книжки остаются храниться у работодателя в течение 50 лет (75 лет — для завершенных в делопроизводстве до 2003 года). В случае если какая-то из записей внесена в трудовую книжку ошибочно или признана недействительной, разрешается вносить изменения и в трудовую книжку. Однако в Правилах и Инструкции четко прописано, как это можно сделать (раздел III «Правил ведения и хранения трудовых книжек,

²⁹² Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» и п. 1.2 «Инструкции по заполнению трудовых книжек»).

В разделах трудовой книжки со сведениями о работе и поощрениях нельзя делать исправления и зачеркивания.

Все изменения вносятся в таком порядке: неправильная запись признается недействительной, для чего за соответствующим порядковым номером и датой в графе 3 делается запись: «Запись номер такой-то недействительна». После этого производится правильная запись: «Принят по такой-то профессии (должности)» и в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись о работе.

В таком порядке признается недействительной запись о приеме на работу, увольнении, переводе на другую постоянную работу. В случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения делается запись, например: «Запись номер такой-то недействительна, восстановлен на прежней работе». При изменении формулировки причины увольнения делается запись: «Запись номер такой-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)». В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Когда в трудовой книжке будут заполнены все страницы какого-либо раздела, в нее вшивается вкладыш, оформляемый по тем же правилам, что и трудовая книжка. На трудовой книжке ставится штамп и делается надпись «Выдан вкладыш» с указанием его серии и номера. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

В Правилах и Инструкции подробно изложен порядок выдачи дубликата трудовой книжки.

Дубликат выдается по письменному заявлению работника:

- при утере трудовой книжки, о чем работник обязан немедленно заявить по последнему месту работы, где ему в течение пятнадцати дней будет выдан дубликат (Правила, ст. 31);

- при наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной. В дубликат запись, признанная недействительной, не вносится (Правила, ст. 33);
- если в трудовую книжку были внесены записи об освобождении работника от работы в связи с осуждением, признанным незаконным оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием состава преступления или за недоказанностью участия в совершенном преступлении. Дубликат трудовой книжки выдается без записи, признанной недействительной (Правила, ст. 22).

Также дубликат трудовой книжки выдается работнику в случае массовой утраты трудовых книжек работодателем.

В этом случае установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы у данного работодателя осуществляется специальной комиссией на основании документов, а в некоторых случаях и свидетельских показаний. По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника (ст. 34 Правил). Дубликат заполняется по тем же правилам, что и трудовая книжка.

В дубликат трудовой книжки вносится информация об общем и (или) непрерывном стаже работника, а также все сведения, относящиеся к последнему месту работы.

Для установления стажа работник при содействии работодателя собирает со всех предыдущих мест работы документы, подтверждающие его трудовой стаж (допускается использование в этих целях сведений, содержащихся в выписке из индивидуального лицевого счета застрахованного лица).

В случае отсутствия документального подтверждения для какого-либо периода работы этот период исключается из общего трудового стажа.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы. Например, «Общий трудовой стаж составил 8 лет 6 месяцев и 14 дней». В процессе работы оригинал трудовой книжки может быть выдан работнику по его письменному заявлению не позднее трех дней со дня подачи этого заявления (ст. 62 ТК РФ). Целью выдачи трудовой книжки является обязательное социальное страхование работника. При этом работник обязан вернуть трудовую книжку работодателю в течение трех дней со дня получения ее в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование.

Трудовая книжка является документом строгой отчетности. В Правилах предписано: «С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в организациях ведутся:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

Формы указанных книг утверждаются постановлением Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»²⁹³. «В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой или другим подразделением организации, оформляющим прием и увольнение работников, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь».

При увольнении работника он расписывается не только в карточке (форме № Т-2), но и в книге учета движения трудовых книжек.

Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению с составлением акта.

Неполученные при увольнении трудовые книжки хранятся в течение двух лет в службе кадров, а затем передаются в архив организации (если он есть) или архив по личному составу. Срок хранения невосстановленных трудовых книжек — 50 лет (75 лет для трудовых книжек, оконченных в делопроизводстве до 2003 года). Нарушение требований Инструкции и Правил о порядке ведения, заполнения и хранения трудовых книжек может повлечь административную ответственность по статьям КоАП РФ. В соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ «нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»²⁹⁴, ответственность работодателя наступает:

²⁹³ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

²⁹⁴ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

- в случае нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (предупреждение или наложение административного штрафа от 1 до 5 тысяч рублей — на должностных лиц и на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 30 до 50 тысяч рублей — на юридических лиц);
- повторного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если уже было наложено административное наказание за аналогичное нарушение (дисквалификация на срок от одного года до трех лет или административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей — для должностных лиц; административный штраф от 10 до 20 тысяч рублей — для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; от 50 до 75 тысяч рублей — для юридических лиц).

Для работника последствия нарушения правил ведения, заполнения и хранения его трудовой книжки (внесение ошибочных или неправильных записей или отсутствие необходимых записей) могут привести к проблемам при подтверждении стажа, места и должности работы, квалификации, назначении пенсии, получении различных предусмотренных законодательством льгот и преимуществ, связанных с особым характером работы.

При обнаружении неправильной записи, в соответствии со ст. 28 Правил, «если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа». Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем — физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена в установленном порядке, исправления производятся работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Таким образом, при обнаружении неправильной записи владельцу трудовой книжки надо сразу позаботиться о внесении необходимых исправлений.

Форма приходно-расходной книги по учету бланков
трудовой книжки и вкладыша в нее

№	Дата		От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход		Сумма (руб.)	Расход		Сумма (руб.)	
	число	месяц			год	Количество трудовых книжек (серия и номер)		Количество вкладышей (серия и номер)	Количество трудовых книжек (серия и номер)		Количество вкладышей (серия и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п.п.	Дата приема на работу или вклада в нее		Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения, куда принят работник)	Дата и № приказа (распоряжения) работодателя, на основании которого произведен прием работника	Рабочая книжка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки	
	число	месяц										год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Контрольные вопросы

1. В каких законодательных и нормативно-правовых актах установлен порядок ведения трудовой книжки?
2. Где прописан порядок заполнения трудовых книжек?
3. Как оформляется титульный лист трудовой книжки?
4. Каков порядок внесения сведений о работе?
5. В каких случаях выдается дубликат трудовой книжки?
6. Как ведется учет трудовых книжек?
7. Как оформляется раздел сведения о награждениях?
8. В каких случаях работник ставит свою подпись в трудовой книжке?
9. Кто отвечает за ведение трудовых книжек в организации?
10. В какой срок с момента поступления на работу должна быть оформлена трудовая книжка и в течение какого срока должна быть заведена трудовая книжка работника, поступающего на работу впервые?
11. Имеет ли право работник отказаться от ведения трудовой книжки работодателем? Если да, что он должен для этого сделать?
12. Какую информацию включают в себя сведения о трудовой деятельности работника и каков порядок передачи их в Пенсионный фонд РФ?
13. Какие изменения необходимо внести в локальные нормативные акты работодателю в связи с принятием федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»?

Глава 6

РАБОТА С КАДРОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

6.1. Регистрация кадровых документов

Все документы по личному составу имеют повышенное социальное значение. Поэтому они постоянно учитываются и регистрируются. Регистрация документов — важный этап работы с документами, определяется ГОСТ Р 7.0.8–2013²⁹⁵ как «присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму».

Можно дать и более развернутое определение регистрации как подтверждения факта создания или получения документа в конкретный день (момент времени) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе, что позволяет создать базу данных о документах организации для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы.

Регистрация придает юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ, например приказ, постановление и т. п., не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует.

Регистрация преследует три цели: прежде всего учет документов, затем контроль за их исполнением и справочную работу.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения. Процесс регистрации — это снятие с документа

²⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку, компьютер) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации создается информационно-поисковая система по всем документам организации (отдела).

В процессе регистрации документам присваиваются валовые регистрационные номера, что не позволяет зарегистрировать документ задним числом. Вот почему если документ вовремя не подготовлен, а требуется, чтобы на нем стояло определенное число, ему присваивают номер нужного дня, прибавив литеру. Получается приказ № 41а, № 84а и т. д., что сразу обращает на себя внимание проверяющих органов. Правильно настроенные автоматизированные системы (СЭД) не допускают регистрацию документов не по порядку, «задним числом». Зарегистрированные документы подшиваются в дела в том порядке, в каком они были зарегистрированы. Это позволяет обеспечить сохранность кадровых документов, так как всегда можно проверить наличие нужного документа в деле, сверив его данные с регистрационной формой.

Регистрационный индекс является одним из поисковых признаков документа, который обязательно указывается в трудовой книжке, в личной карточке работника, в уведомлениях, справках и иных документах. По этому реквизиту и по дате можно найти соответствующий документ кадровой службы.

Регистрационный индекс может состоять только из порядкового номера, а может дополняться каким-либо буквенным обозначением, которое позволяет по индексу документа определить его принадлежность к кадровой службе. Как правило, кадровым документам присваиваются номера с литерами «лс» — личный состав (для документов с длительными сроками хранения), «к» — кадры (для документов кратковременного хранения) и другие. Также к порядковому номеру документа может добавляться номер дела, в которое помещается документ.

Кадровые документы могут регистрироваться в автоматизированном режиме или вручную в журналах и книгах регистрации.

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации, например при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Журнальная

система при больших объемах документов затрудняет справочную работу, но в ряде случаев она предписана нормативно-правовыми актами, например при ведении журнала учета движения и выдачи трудовых книжек.

При автоматизированной системе регистрации в электронную карточку документа вносятся все сведения о нем.

Часть полей в этой карточке заполняется вручную, часть полей заполняется автоматически, часть полей может быть заполнена с помощью выбора необходимого показателя из раскрывающегося списка.

Любая введенная в карточку информация может быть поисковым признаком при проведении информационно-справочной работы. Осуществление этой работы в автоматизированном режиме происходит намного быстрее и эффективнее, чем при журнальной системе регистрации, так как при автоматизированном поиске есть возможность искать информацию или документ по комбинации признаков (работник, структурное подразделение, кадровая процедура, вид документа, дата документа и т. д.).

Однако отказаться от бумажных журналов на данный момент невозможно, так как в ряде случаев в журналах предполагается личная подпись работника, например в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. И, кроме того, эта книга обязательна, так как обязательность ее ведения определена в правовых актах РФ (п. 40 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»²⁹⁶ и «Инструкция по заполнению трудовых книжек»²⁹⁷, в которой определяется форма книги и порядок ее заполнения).

К регистрируемым документам кадровой службы относятся:

- приказы по личному составу и иные кадровые приказы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- уведомления работников (об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора, об увольнении в связи с ликвидацией организации и т. д.);

²⁹⁶ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

²⁹⁷ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

- акты (фиксации факта дисциплинарного проступка, об отказе давать письменные объяснения, знакомиться с приказами и т. д.);
- протоколы (заседаний коллегиальных органов, собраний трудового коллектива, конкурсных и аттестационных комиссий);
- справки, выдаваемые кадровой службой (о работе в данной организации в определенной должности, о стаже работы, о периоде работы, об оплате труда и др.);
- трудовые книжки работников;
- личные дела работников и др.

В отношении объяснительных записок, докладных записок, заявлений и представления существует практика не регистрировать их. Однако, исходя из того, что эти документы требуют исполнения и учета (так как они являются основанием издания приказов, совершения управленческих действий с работниками, которые могут иметь правовые последствия), рекомендуется их также регистрировать.

В том случае, если в организации не практикуется ведение автоматизированной регистрации документов (если используется автоматизированная система, то порядок регистрации и форма электронной регистрационной карточки зависят от настроек системы), в кадровой службе заводится ряд журналов регистрации кадровых документов.

Как правило, для разных видов кадровых документов заводятся отдельные журналы. Однако регистрацию кадровых приказов следует разделять в зависимости от сроков их хранения. Рекомендуется отдельно вести регистрацию приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет (приказы о приеме, переводе, увольнении работников и ряд других) и приказов по кадрам со сроком хранения 5 лет (о командировках, отпусках, дисциплинарных взысканиях и др.)

При больших объемах кадровой документации возможна регистрация кадровых приказов по их разновидностям, то есть в соответствии с отдельными кадровыми процедурами (журнал регистрации приказов о приеме работников на работу, журнал регистрации приказов о переводе работников, журнал регистрации приказов об отпусках работников и т. д.).

Наряду с журналами регистрации кадровых приказов, в организациях, как правило, обязательно ведется журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним. Ведение этих регистрационных форм законодательно не закреплено, однако их наличие позволяет более эффективно вести учет этих документов, справочную

работу по ним, отслеживать сроки окончания трудовых договоров (для срочных трудовых договоров), обеспечивать их сохранность.

Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений может также вестись в автоматизированном режиме, если организация использует какой-либо программный продукт, содержащий решения по автоматизации кадрового делопроизводства. Форма журналов регистрации различных видов документов не регламентирована. Как правило, организации сами разрабатывают удобные для них формы и включают в них ту информацию, которая им необходима для работы.

Например, форма регистрации приказов по личному составу может включать следующие графы (все или только некоторые из перечисленных): номер по порядку, дату, индекс, разновидность приказа (если в одном журнале регистрируется несколько разновидностей приказов), краткое содержание, Ф. И. О. работника, номер трудового договора, табельный номер, отметка об исполнении (содержит указание на номер дела, куда помещается документ после исполнения), основание издания приказа, визы, наименование должности работника, структурное подразделение, в котором трудится работник, и ряд других граф.

Форма журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним может состоять из следующих граф: номер по порядку, дата регистрации, регистрационный номер, вид документа (трудовой договор или дополнительное соглашение), для дополнительных соглашений — указание на реквизиты трудового договора, к которому они относятся, структурное подразделение, должность, Ф. И. О., срок договора (для срочных договоров), дата и номер приказа о приеме на работу, вид деятельности (основания или по совместительству), основания и дата расторжения трудового договора и др.

Формы журналов могут быть включены в таблицу и альбом форм документов по типовым кадровым ситуациям и являться приложением к Инструкции по кадровому делопроизводству.

6.2. Информационно-справочная работа

К документам, фиксирующим трудовые правоотношения, а также к информации, в них закрепленной, работники кадровых служб неоднократно обращаются в период деятельности работника в организации.

Например, работники могут запрашивать в письменной форме копии документов, связанных с их трудовой деятельностью. Работодатель в этом случае обязан будет выдать им заверенные копии этих документов в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления (ст. 62, 84.1 ТК РФ²⁹⁸). Также работники имеют право получать копии любых записей, содержащих их персональные данные (ст. 89 ТК РФ). Кроме того, работники могут обращаться с просьбой к работодателю о выдаче каких-либо справок, подтверждающих факты их трудовой деятельности, для представления в другие организации и государственные органы.

Помимо нужд работника кадровая служба, обращаясь к кадровым документам, также решает задачи информационного обеспечения своей деятельности. Например, она собирает статистические данные, анализирует показатели текучести кадров, дисциплины труда, травматизма на производстве, готовит обзоры и аналитические справки для руководства организации.

Наиболее полная первичная информация о работнике отражается в личной карточке — форме № Т-2 и в форме № Т-2ГС(МС) (для государственных/муниципальных служащих) Для научных и научно-педагогических работников дополнительно заводится форма № Т-4.

При приеме на работу заполняются первая и вторая страницы формы, содержащие анкетно-биографические данные, сведения об образовании, стаже работы, составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете. Третья и четвертая страницы постепенно заполняются в процессе работы, то есть в личной карте учитываются все перемещения по службе, сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, отпуске, наградах и т. д. Если личная карточка заполняется на компьютере или все сведения вводятся в автоматизированную систему учета персонала, то, поскольку требуются собственноручные подписи, личная карточка выводится в бумажном варианте.

В маленькой организации (фирме) личные карточки стоят по алфавиту фамилий, в крупных организациях они систематизируются по структурным подразделениям, а внутри подразделений — по алфавиту фамилий. Такой способ систематизации позволяет быстро найти

²⁹⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

нужную карточку, когда в нее требуется внести очередную запись, и без труда поставить ее на место, когда работа с карточкой закончена.

При увольнении работника его личная карточка вынимается из картотеки работающих и после дооформления перемещается в картотеку уволенных, где она будет находиться до обработки для сдачи в архив. Кроме личных карточек, базой для информационно-справочной работы являются регистрационные формы кадровых документов (включая автоматизированную регистрацию), личные дела работников (если они ведутся в организации), номенклатура дел кадровой службы (см. Приложение 10), правильно сформированные и хранящиеся дела, содержащие кадровую документацию.

6.3. Ведение личных дел работников

Личное дело — это совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности в конкретной организации.

Ведение личных дел в коммерческих организациях не является обязательным, так как не закреплено ни в одном из правовых актов РФ. Однако обязательность ведения личных дел предусмотрена в системе государственной гражданской службы. Об этом сказано в федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации» (ст. 14)²⁹⁹, федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ст. 42)³⁰⁰ и «Положении о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела»³⁰¹. Если коммерческая организация принимает решение вести личные дела работников, она может воспользоваться этими правовыми актами в качестве методических пособий.

Первоначально в личное дело помещают документы, оформленные при приеме на работу. В процессе трудовой деятельности работника его личное дело может пополняться другими документами, свидетельствующими об изменении его образования, семейного положения

²⁹⁹ Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

³⁰⁰ Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

³⁰¹ Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

и др. Каждое личное дело формируется в отдельной папке. Обложка содержит следующие данные:

- наименование организации;
- номер (№) дела;
- фамилию, имя, отчество работника;
- дату поступления на работу;
- дату окончания личного дела (указывается при увольнении);
- количество листов (проставляется при обработке дела для сдачи в архив);
- срок хранения дела.

За правильное оформление личных дел несут ответственность работники, ведущие кадровую документацию. Порядок расположения документов внутри дела строго не регламентирован, за исключением дел госслужащих. Для удобства ведения личного дела и справочной работы можно рекомендовать размещать документы в деле в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов дела;
- дополнение к личному листку (анкете);
- заявление о приеме на работу;
- личный листок (анкета) с фотокарточкой;
- автобиография (если она есть);
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу (копия);
- документы об образовании (копии);
- характеристики или рекомендательные письма.

Личные дела могут вестись не на каждого работника. Негосударственные структуры вправе сами определять, на какие категории работников будет заводиться личное дело. Как правило, личные дела ведутся на руководящий состав, специалистов, материально ответственных лиц. Личные дела научных и научно-педагогических работников обычно включают в себя списки научных трудов и изобретений, выписки из протоколов заседаний советов при избрании на должность или присвоении звания и т. д.

В процессе трудовой деятельности работника в его дело могут добавляться документы, подтверждающие изменение анкетно-биографических данных. Не подлежат приобщению к личному делу справки учебных заведений о предоставлении учебного отпуска, справки с места жительства, о состоянии здоровья и т. п.

На документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно. Опись составляется и подписывается работником, ведущим кадровую документацию, с указанием даты формирования личного дела. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, а конечной — дата увольнения.

Личное дело ведется в одном экземпляре.

Работник, ответственный за ведение кадровой документации, обязан своевременно:

- вносить записи в личное дело об изменениях в служебном положении работника, биографических данных, семейном положении, месте жительства и т. п.;
- приобщать к делу полученные документы.

Основанием для внесения изменений и дополнений в личное дело являются соответствующие документы. Например, при изменении служебного положения — приказ руководителя организации о переводе, при изменении образования — документы учебных заведений (диплом, аттестат, удостоверение, свидетельство); при изменении фамилии, имени, отчества — приказ по личному составу, изданный на основании документов органов ЗАГС.

Внесение в документы личного дела изменений и дополнений со слов сотрудника не допускается.

При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении и копия приказа об увольнении. Заведенные личные дела регистрируются в книге (журнале) учета личных дел работников. Форма данной книги строго не закреплена. Она может содержать следующие графы: номер личного дела, дату приема на работу, Ф. И. О. работника, должность, структурное подразделение, табельный номер, дату увольнения работника.

На лицевой стороне обложки личного дела и в личной карточке № Т-2 (Т-2ГС) проставляется номер, под которым дело учтено в журнале. Раз в год проводится проверка наличия и состояния личных дел, о чем составляется соответствующий акт.

Иногда в процессе работы возникает необходимость временно изъять какие-либо документы из личного дела. С разрешения руководителя кадровой службы отдельные документы могут быть извлечены из дела ответственным за их ведение. При этом на место изъятого документа следует поместить лист-заместитель, в котором указываются

реквизиты изъятых документов, кому выдан документ, какого числа, кто выдал и когда документ должен быть возвращен обратно.

Если требуется выдать дело целиком (например, руководителю работника или по запросу государственного органа сроком до 15 суток), заполняется карта-заместитель дела. Форма карты-заместителя дела определена в приложении 7 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»³⁰². Хотя данная форма используется при выдаче дела из архивохранилища, однако ею можно воспользоваться и при выдаче дел, находящихся в делопроизводстве. В карте указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, роспись в получении и приеме документов после возвращения.

Для контроля своевременности возвращения личного дела работника, на него может быть заведена контрольная карточка. В соответствии с указанным сроком карточка помещается в контрольную картотеку, которую регулярно просматривает работник, ответственный за ведение личных дел, и напоминает сотрудникам, получившим их во временное пользование, о дате возврата.

После возвращения личного дела работник, ответственный за его ведение, проверяет его комплектность, правильность расположения документов в деле и помещает его на хранение в соответствии с установленной схемой.

Изъятые карты-заместители дела хранятся до тех пор, пока в них есть необходимость. В ст. 89 ТК РФ³⁰³ определено, что работники имеют право на «свободный бесплатный доступ к своим персональным данным». А в ст. 20 федерального закона «О персональных данных»³⁰⁴ сказано, что оператор персональных данных (в случае с работниками оператором является работодатель) обязан предоставить субъекту персональных данных (работнику) возможность ознакомления с его

³⁰² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

³⁰³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

³⁰⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

персональными данными либо при обращении, либо в течение 30 дней с даты получения запроса.

Таким образом, работник имеет право на ознакомление с материалами своего личного дела в любое время.

Задачей работодателя является организация процесса ознакомления работника с материалами его личного дела по его письменному запросу, а также, в соответствии с п. 3 ст. 20 федерального закона «О персональных данных»³⁰⁵, внесение всех изменений или дополнений в персональные данные работника в течение семи рабочих дней с момента подачи им сведений, подтверждающих неполноту или некорректность персональных данных, содержащихся в его личном деле.

Для хранения личных дел отводятся специальные шкафы. Дела располагают по порядку номеров слева направо сверху вниз. Хранятся личные дела только работающих сотрудников. С увольнением работника его личное дело закрывается и передается в архив организации.

В отличие от большинства дел кадровой службы личные дела ведутся не в пределах календарного года, а являются переходящими. Они вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Контрольные вопросы

1. Какие учетные документы ведет кадровая служба?
2. Для чего составляется форма Т-2 и какие требования предъявляются к ней?
3. Какие требования предъявляются к формированию личных дел?
4. В каких правовых актах регламентировано ведение личных дел государственных гражданских служащих?
5. Каков порядок изъятия документов из личного дела?
6. Каков порядок выдачи личного дела во временное пользование?
7. Какие требования предъявляются к хранению личных дел?
8. Какие кадровые документы подлежат регистрации?
9. Определен ли состав информации, включаемой в кадровые регистрационные формы?
10. С какой целью проводится регистрация кадровых документов?

³⁰⁵ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

7.1. Номенклатура дел

В процессе деятельности служба кадров ежедневно создает и получает документы. После их использования в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями ретроспективной информации, надобность в которой может возникнуть вновь через определенное время. Быстрый поиск и использование таких документов возможны лишь при четкой их классификации. Простейшей классификацией документов является группировка их в дела. ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает определение дела: «Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку»³⁰⁶.

Специальным классификационным справочником, определяющим порядок распределения документов в дела, служит номенклатура дел, определяемая в том же стандарте как «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения». Иначе говоря, номенклатура дел службы кадров — это систематизированный список дел, которые ведутся в отделе в течение года.

³⁰⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Номенклатура дел — документ многоцелевого назначения. Во-первых, ее главным назначением является систематизация документов, то есть она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и, таким образом, определяет систему хранения документов в отделе.

Во-вторых, каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Распределяя документы в дела в соответствии с номенклатурой, одновременно намечают, пока еще ориентировочно, срок хранения документа. Таким образом, с помощью номенклатуры дел проводится первый этап экспертизы ценности документов.

Номенклатура закрепляет индексацию дел. Она используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив учреждения дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Номенклатура дел служит основой при составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения свыше 10 лет. Включенная в виде справочника в систему автоматизации делопроизводства, номенклатура дел позволяет проводить первичную экспертизу ценности уже на стадии текущего делопроизводства, предварительно определять сроки хранения для организации резервного копирования документов в электронной форме.

Общие требования к составлению и оформлению номенклатур дел изложены 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»³⁰⁷. Номенклатура дел должна быть в каждом отделе, департаменте, управлении, в том числе в службе кадров, и должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Номенклатуры дел бывают трех видов: конкретные, или индивидуальные (номенклатура дел определенной организации, фирмы, учреждения, предприятия), примерные и типовые.

Индивидуальная номенклатура дел может быть создана для организации в целом (сводная) или отдельно для каждого структурного подраз-

³⁰⁷ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

деления. В крупном учреждении номенклатуры дел структурных подразделений объединяются в сводную номенклатуру дел всего учреждения.

Широкое распространение получили типовые (являются нормативным документом) и примерные номенклатуры дел (носят рекомендательный характер), которые составляются для однородных по характеру деятельности организаций. Они позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения.

Обычно типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются вышестоящими организациями для своих подведомственных организаций. На их основе могут разрабатываться индивидуальные номенклатуры дел конкретных организаций.

Разработка номенклатур дел в организациях начинается в IV квартале так, чтобы она была завершена не позднее декабря и с января следующего года ее можно было ввести в действие.

Руководитель кадровой службы обязан не только организовать составление номенклатуры (см. Приложение 10), но и принять активное участие в ее разработке. В этой работе участвует ведущий специалист отдела, ответственный за формирование и хранение дел. Работники канцелярии или архива организации должны оказать службе кадров методическую помощь, разъясняя требования к номенклатуре, методике ее составления и оформления.

При подготовке номенклатуры сперва необходимо изучить локальные нормативные акты и другие документы, определяющие организационные основы деятельности службы. К этим документам относится положение о службе кадров, инструкция по кадровому делопроизводству, штатное расписание, перспективные и текущие планы, описи дел постоянного и временного хранения. Но главным источником при составлении номенклатуры являются сами документы, совокупность всех документов, как полученных извне, так и созданных в процессе деятельности службы кадров.

При наличии типовой номенклатуры дел рекомендуется в номенклатуру дел организаций из типовой или примерной номенклатуры дел перенести предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики. При этом некоторые дела, предусмотренные в примерной номенклатуре, могут быть разъединены или объединены в конкретной номенклатуре, что обуславливается или объемом

документации, или спецификой работы. Заголовки дел примерной номенклатуры также уточняются, конкретизируются указанием автора, корреспондента, вопроса. При объединении нескольких дел в одно обязательным условием является совпадение сроков хранения объединяемых в одно дело документов.

При наличии типовой или примерной номенклатуры дел работа службы кадров по составлению номенклатуры дел значительно упрощается. Служба кадров просто берет свой раздел из такой номенклатуры, уточняет заголовки и делает при необходимости добавления.

Если номенклатуру службе кадров предстоит составить самостоятельно, то, выявив круг документов, подлежащих включению в номенклатуру, приступают к составлению заголовков дел. Требования к заголовку дела — краткость, четкость, предельная точность, так как именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа.

Начинается заголовок с указания рода заводимого дела (переписка, документы, дело) или вида документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и т. п.). Затем содержание заголовка уточняется данными об авторстве, вопросе, корреспонденте, периоде, за который откладываются документы, и т. п. Понятие «дело» употребляется в заголовках судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу. Например:

Личное дело Петровой Веры Валерьевны

Если в деле объединяются различные виды документов по одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, или документы, являющиеся приложением к какому-либо другому документу, употребляется термин «документы». В конце заголовка в скобках перечисляются основные виды документов:

Документы о проверке работы с кадрами (доклады, сводки, справки)

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одного вида, вид документов указывается во множественном числе:

Протоколы заседаний аттестационной комиссии за 2018 г.

В заголовке переписки уточняется, с кем она ведется и по каким вопросам. Если переписка ведется с одним корреспондентом, дается его конкретное название:

Переписка с Российским государственным гуманитарным университетом о повышении квалификации сотрудников

Если в деле содержится переписка с несколькими однородными корреспондентами, их название в заголовке дела дается обобщенно, как видовое название корреспондента:

Переписка с учебными центрами о переподготовке персонала

В том случае, когда переписка ведется с разнородными корреспондентами, в заголовок дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос:

Переписка по подбору кадров

Заголовок дела, состоящего из планов или отчетов, должен содержать указание на периодичность и характер документов:

Годовые отчеты филиалов о движении кадров за 2018 год

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр):

Авансовые отчеты (форма АО-1)

В заголовках с распорядительной документацией, а также с протоколами после названия вида документа указывается автор и год:

Протоколы аттестационной комиссии за 2018 г.

В номенклатуре не должно быть общих заголовков, не раскрывающих содержание и виды документов, например таких: «Входящие документы», «Исходящие документы», «Переписка по общим вопросам», «Руководящие материалы», «Разная переписка», «Дела с отчетностью» и т. д.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и временным до 10 лет нельзя группировать в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

После составления заголовков дел и установления сроков хранения каждого дела проводится систематизация заголовков, так как в номенклатуре они должны быть расположены в определенной последовательности, одинаковой для всех структурных подразделений, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи. Стабильный порядок расположения дел облегчает быстрый поиск конкретного дела.

Первыми в номенклатуре помещают дела, включающие организационно-распорядительные документы директивных и вышестоящих органов, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности организации в целом (уставы, положения) или структурного подразделения (если составляется номенклатура дел структурного подразделения). Далее располагаются названия дел с организационно-распорядительными документами самой организации (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов). За этой группой дел последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами (годовые, за ними квартальные и месячные) и переписка. Например:

02-01 Приказы и инструктивные письма Минтруда России по вопросам ведения учета и отчетности по кадрам.

02-02 Положение об отделе кадров.

02-03 Должностные инструкции работников кадровой службы.

02-04 Штатное расписание.

02-05 Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение работников).

02-06 Приказы по кадрам (дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, краткосрочные командировки).

02-07 Отчеты службы кадров. Годовые.

02-08 Отчеты службы кадров. Квартальные.

и т. д.

При наличии однородных корреспондентов заголовки дел, введенных по географическому и по корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Например: Переписка с учебной фирмой «Альтима-консалт»;
Переписка с учебной фирмой «Деловой мир»;
Переписка с учебной фирмой «Оптима-консалт» и т. д.

Или Переписка с вузами Амурской области;
Переписка с вузами Белгородской области;
Переписка с вузами Курской области;
Переписка с вузами Ярославской области и т. д.

Номенклатура дел службы кадров после ее рассмотрения, редактирования и корректировки согласовывается с руководителем службы ДОУ, архивом организации (если он есть), и подписывается руководителем службы кадров. Примерная номенклатура кадровой службы дана в приложении. На основе номенклатур дел структурных подразделений (в том числе и службы кадров) делопроизводственная служба организации составляет единую (сводную) номенклатуру дел. Ее разделами являются названия структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием организации. В сводной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексация структурных подразделений, как правило, постоянна и, следовательно, повторяется из года в год. Кроме того, под одним и тем же индексом из года в год вносятся в номенклатуру переходящие дела. Индекс следует обозначать арабскими цифрами. Например, если дело включено в номенклатуру седьмым, а индекс службы кадров 04, то индекс данного дела будет 04-07 (см. пример ниже).

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет свое назначение и должна быть правильно заполнена.

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
04-01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами. Копии		До минования надобности, ст. 16, 26	
04-02	Положение об отделе кадров организации		Постоянно, ст. 33а	
04-03	Положения о структурных подразделениях организации		До минования надобности, ст. 33б	
04-04	Положение о работе с персональными данными		Постоянно, ст. 440	
04-05	Должностные инструкции работников отдела кадров		50/75 лет, ст. 443	

В первой графе проставляется индекс дела, включенного в номенклатуру. Он состоит из двух частей: обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. В конце каждого раздела номенклатуры оставляют резервные порядковые номера для заведения в структурном подразделении дополнительных, не предусмотренных заранее дел, если такие появятся в течение года. Во вторую графу вносят названия заголовков дел. В течение года под одним названием, в зависимости от количества документов, может быть сформировано дело в нескольких томах. Для их учета в конце года заполняется третья графа.

В четвертой графе указывают срок хранения дела со ссылкой на номер статьи перечня документальных материалов (типового или ведомственного), в соответствии с которым установлен срок хранения. Сроки хранения управленческой документации, в том числе и кадровой, приведены в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³⁰⁸ (см. Приложение 11). В перечне кадровая документация в основном представлена в разделе 1 «Организация системы управления»

³⁰⁸ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

(штатное расписание, положения о структурных подразделениях, номенклатура должностей, должностные инструкции работников), разделе 7 «Трудовые отношения» (документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда) и разделе 8 «Кадровое обеспечение» (документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении).

Если дело формируется из документов, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, сроки их хранения согласовываются с архивом и ЭК (ЦЭК) учреждения и утверждаются экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного органа. Пятую графу «Примечания» заполняют в течение года в том случае, если надо сделать отметки об уничтожении дел, передаче дел в архив, о незавершенных делах, делах, переходящих на следующий год, и т. п. Здесь же делается отметка «Э», если дело существует только в электронном виде.

Указывая сроки хранения кадровой документации, нужно также учитывать, что, несмотря на то что в перечне для многих наиболее значимых кадровых документов указан срок хранения 75 лет, организации вправе хранить соответствующие документы, созданные после 2003 года, в течение 50 лет. Это указано в ст. 22.1 федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁰⁹.

Это правило не распространяется на трудовые книжки, которые относятся к личным документам работника и, соответственно, по-прежнему должны храниться 75 лет.

Проект номенклатуры дел учреждения в целом рассматривается и одобряется (ЭК) ЦЭК учреждения, визируется заведующим ведомственным архивом, после чего направляется на согласование в государственный архив, если документы поступают на государственное хранение. После согласования номенклатура дел утверждается руководителем организации.

Номенклатура вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Если функции и задачи отдела не меняются, согласованная ранее номенклатура перепечатывается в следующем году с соответствующими поправками и утверждается руководителем учреждения.

³⁰⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В конце года в номенклатуру вносят итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел. При ее составлении следует учитывать в числе прочих сведения графы 3 — количество дел (томов, частей). В итоговой записи отдельно с учетом переходящих дел подсчитывается количество дел постоянного хранения, временного хранения свыше 10 лет, временного хранения до 10 лет включительно.

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного	12	4
Временного (свыше 10 лет)	16	8
Временного (до 10 лет включительно)	39	
Итого	67	12

Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляют к внутренней дверце шкафа, в котором хранятся дела; по ней быстро можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ. Только хорошо составленная номенклатура дел может обеспечить правильное хранение и быстрый поиск документа.

7.2. Формирование и хранение дел

Формирование дел. Документы, находящиеся в оперативной работе, хранятся у исполнителя, для чего им должны быть заведены специальные папки с надписями: «На исполнении», «Срочно», «На отправку», «На согласование», «На подпись» и т. п. На каждой папке надо указать фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф, стол. Такое хранение документов у исполнителя поможет в случае его срочной командировки или болезни быстро найти нужный документ и передать его на исполнение другому сотруднику. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело.

Исполненные документы должны иметь отметку об исполнении и помещаться в дела в тот же день к концу рабочего дня. Строгое выполнение этого несложного правила исключит потерю документов и обеспечит их сохранность.

Раскладывание документов в дела производится работником, ответственным за эту работу в службе кадров, систематически, ежедневно в течение всего года.

Распределение документов по делам проводится в соответствии с номенклатурой дел. Правильное и своевременное распределение и подшивка документов в дела обеспечивает не только возможность быстрого поиска документа, но и его сохранность, исключают его потерю. Этой стадии работы с документами всегда придавалось большое значение, и были выработаны единые требования к формированию и оформлению дел.

Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел, являются «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»³¹⁰.

В службе кадров, где работает несколько сотрудников, выделяют лицо, ответственное за сохранность документов и формирование дел. Контроль за правильным формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляет служба ДОУ и ведомственный архив (если он есть).

Формирование дела начинается сразу с начала года. Поэтому на каждое названное в номенклатуре дело в конце декабря должна быть заведена папка на следующий год. Это может быть папка-скоросшиватель или папка-регистратор. На обложке каждого заводимого дела указывается название организации. Если она имеет официально признанное сокращенное наименование, то лучше употребить его. Затем с новой строки пишется название структурного подразделения — «Отдел кадров».

Под названием структурного подразделения в середине обложки указывается индекс дела по номенклатуре, например «Дело № 04-24», где 04 означает индекс отдела кадров, а 24 — порядковый номер дела по номенклатуре.

³¹⁰ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Заголовок на обложку дела переносится полностью из номенклатуры. Внизу обложки дела указывается срок хранения (если дело имеет постоянный срок хранения, пишется: «Хранить постоянно»).

В дело могут быть подшиты только те документы, которые предусмотрены в нем номенклатурой. При появлении документов, не предусмотренных номенклатурой, заводится самостоятельное дело, а его название дописывается в номенклатуру дел под резервным номером.

Прежде чем подшить документ в дело, следует проверить, исполнен ли он (о чем должна быть пометка). Неисполненные, а также подлежащие возврату документы подшивать в дело запрещается. Далее проверяется правильность оформления документа, то есть перед подшивкой еще раз проверяется наличие подписей, отметок, дат, индекса, визы ознакомления работника и т. п.

Документы включаются в дело только в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии в дело не подшиваются. Исключение могут составлять черновики и дублетные материалы особо ценных документов, а также копии, на которых есть какие-либо резолюции, пометки, визы, дополняющие содержание первых экземпляров. Копии документов также принято подшивать в личные дела работников.

Толщина каждого дела не должна превышать 30–40 мм (примерно 250 листов). Если документов больше, дело разделяют на два тома или более.

При формировании дел следует соблюдать ряд требований. Наиболее важным из них является группировка в отдельные дела документов постоянного и временного хранения. Лишь в исключительных случаях документы разных сроков хранения, но связанные рассмотрением одного вопроса, помещают в одну папку. После принятия решения и завершения работы такие дела перестраиваются.

Документы формируются в дело только за один календарный год. Исключение из этого правила составляют переходящие дела, например личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации, а также выборных органов и их постоянных комиссий, формируемые в дела за период их созыва. Кадровые приказы формируются в дела в соответствии со сроками их хранения, то есть для кадровых приказов должно быть заведено минимум два дела: одно — для приказов со сроком хранения 50 лет, другое — для приказов со сроком хранения 5 лет.

К приказам со сроком хранения 50 лет относятся приказы:

- о приеме работника на работу;
- об увольнении работника (прекращении действия трудового договора с работником);
- о переводе работника на другую работу;
- о совмещении должностей/профессий;
- об изменении условий трудового договора;
- о направлении работника в длительную зарубежную командировку;
- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3 лет;
- об изменении персональных данных;
- о совмещении должностей;
- об исполнении обязанностей;
- о поощрении работника и др.

К разновидностям приказов со сроком хранения 5 лет относятся приказы:

- о ежегодном оплачиваемом отпуске, о переносе отпуска, отзыве из отпуска;
- о направлении работника в командировку;
- о вынесении и снятии дисциплинарного взыскания;
- о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни;
- об отстранении от работы, прекращении отстранения и допуске к работе и др.

Если кадровых приказов какой-либо разновидности слишком много, они могут быть сформированы в дела не только в соответствии со сроками хранения, но и по разновидностям приказов.

Внутри дела приказы располагают по номерам (хронологии). Приказы формируют за один календарный год.

В дело формируются только первые подлинные экземпляры приказов, подписанные руководителем организации.

Документы, явившиеся основанием для издания приказов, формируются в отдельное дело по хронологии. Срок хранения этих документов — 5 лет. Приказы о кратковременных внутрироссийских командировках целесообразно группировать в отдельное дело вместе со служебными записками, явившимися основанием для издания приказа. Эти приказы внутри дела также располагают по хронологии. Срок хранения таких дел — 5 лет.

Личные карточки формируются отдельно на работающих и уволенных сотрудников. Личные карточки работающих хранятся у лица, ответственного за кадровую документацию, до увольнения работника. Они систематизируются по структурным подразделениям, а внутри подразделений — по алфавиту фамилий и в папки не подшиваются (обычно образуют картотеки).

Личные учетные карточки уволенных выделяют из общего массива и хранят у ответственного за кадровую документацию в течение года. Внутри дела их располагают строго по алфавиту фамилий, а после окончания текущего года они должны быть подготовлены к передаче на архивное хранение.

Плановая и отчетная документация (планы, заявки, отчеты и т. п.) помещается в дела того года, к которому она относится по содержанию, независимо от времени ее составления или даты поступления. Например, отчет за 2017 год будет составлен в 2018 году, но помещается в дело 2017 года. И наоборот, план на 2018 год составляется в 2017 году, а помещается в дело 2018 года. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия. При этом следует помнить, что планы, сметы и отчеты группируются отдельно от проектов этих документов.

Переписку систематизируют в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам.

При утере или уничтожении документов согласно нормативным актам руководитель учреждения создает комиссию по расследованию причин пропажи или уничтожения. Комиссия назначается приказом руководителя. В необходимых случаях к ее работе привлекаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Хранение дел. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив учреждения. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно в архив организации не передаются.

Дела должны быть размещены в запирающихся шкафах, что обеспечивает их полную сохранность и защиту от пыли и света.

Для обеспечения быстрого поиска нужного дела их располагают на полках вертикально. На внутренней дверце шкафа прикрепляют номенклатуру дел. На корешке каждого дела указывают его индекс

по номенклатуре. Последовательность расположения дел на полках должна точно соответствовать последовательности расположения дел в номенклатуре. При поиске документа сначала находят нужный номер дела по номенклатуре, а затем по номеру дела нужную папку с документами. Для дел, содержащих особо ценные документы или сформированных по видам и сложных по содержанию, а также для личных дел и дел с документами ограниченного доступа составляется и постоянно дополняется внутренняя опись (см. пример ниже), в которую вписывается каждый подшиваемый документ. Она помещается в начале дела и содержит указание индекса документа, его дату, содержание и номер листа. Формы внутренней описи приведены в приложении 27 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³¹¹.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику организации. В этих случаях они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел, а на их место должен быть заложен лист-заместитель (см. пример), в котором указано, когда, кому и на какой срок выдан документ. Документ выдается под роспись.

³¹¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Лист-заместитель

*Документ от _____ № ..., поступивший
наименование корреспондента*

по вопросу

Выдан дата кому

Выдал

Получил

Если требуется выдать дело целиком, заполняется карта-заместитель (см. пример), в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, на какой срок, с распиской в получении и приеме после возвращения документов.

(наименование организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

<i>№ п/п</i>	<i>Ф. И. О. пользователя</i>	<i>Дата выдачи</i>	<i>Дата возврата</i>	<i>Подпись выдавшего дело</i>	<i>Подпись получившего дело</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>

Дело может быть выдано сотруднику структурного подразделения на срок не более одного месяца.

Карта-заместитель помещается на месте выданного дела. При такой системе сразу видно, какие дела выданы и у кого они находятся.

После завершения делопроизводственного года выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком.

Выдача дел в другие организации разрешается лишь руководителем организации на основании письменных запросов.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов, например прокуратуры или суда, может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов и с разрешения руководства с обязательным составлением акта об изъятии подлинника и подшивкой в дело на его место заверенной копии.

Изъятие дел может производиться только органами государственной налоговой инспекции, дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством РФ.

Изъятие документов производится в присутствии должностных лиц организации, у которых проводится изъятие, и оформляется протоколом, копия которого вручается под роспись соответствующему должностному лицу этой организации. Должна составляться специальная опись изъятых документов, в которой отражается их содержание.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут снять копии изымаемых документов с указанием основания и даты их изъятия. Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома: сделать внутреннюю опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью (при наличии печати).

Контрольные вопросы

1. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
2. Какие виды номенклатур дел вы знаете?
3. Каков порядок составления номенклатуры дел?
4. Как оформляется номенклатура дел?
5. Каковы правила формирования дел в службе кадров?
6. Как и когда раскладывают документы в дела?
7. Как оформляется обложка дела?
8. Какие общие требования предъявляются к формированию дела?
9. Для каких дел ведется внутренняя опись и что к ней отражается?
10. Каков порядок выдачи документов из дела?

Глава 8

ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ СДАЧИ В АРХИВ

8.1. Экспертиза ценности документов

Завершающий этап работы с документами службы кадров — обработка дел для последующего их хранения и использования.

В соответствии со ст. 21.1 федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»³¹² «сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством».

Таким образом, все документы, оконченные делопроизводством, с начала следующего года считаются архивными.

Не следует путать это понятие с документами, которые передаются в архив организации.

Не все документы организации подлежат архивному хранению. Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив организации не передаются. Хранятся они, как правило, в структурных подразделениях и подлежат уничтожению по истечении срока их хранения. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения положено передавать в архив не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве. Однако если организация не имеет архива, она может подготовить на эту категорию документов описи и переместить их в отдельное помещение.

В любом случае подготовка дел для хранения и собственно их хранение должны быть организованы в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и дру-

³¹² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

гих архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»³¹³. Также можно воспользоваться «Методическими рекомендациями 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»³¹⁴.

Обработка дел для хранения включает:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- составление описи дел с постоянным и долговременным сроками хранения.

В крупных организациях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива организации. Документы, создающиеся в процессе деятельности службы кадров, содержат информацию, ценность которой различна. Часть документов несет информацию, имеющую разовое значение, после использования которой к документам больше не возвращаются. Другие документы содержат информацию, которая может быть востребованной в течение многих лет. Например, информация о работниках, их трудовой деятельности имеет социальное значение и должна храниться длительно. И, наконец, определенная группа документов содержит информацию, ценную в научных и практических целях. Такие документы должны храниться постоянно.

С экономической точки зрения, хранить все документы нецелесообразно, так как для них потребуются большие помещения, оборудование, штаты специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов —

³¹³ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

³¹⁴ «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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303039.

определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного значения документов с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев.

Регламентируется работа по проведению экспертизы ценности документов в ряде правовых актов РФ и методических документов. Это названные выше «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»³¹⁵, методические рекомендации к ним³¹⁶, а также методические рекомендации, изданные Росархивом и ВНИИДАД в 2014 году, «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»³¹⁷.

Экспертиза ценности документов проводится в несколько этапов, начинается в текущем делопроизводстве и заканчивается в государственном архиве.

Первым этапом определения ценности документов можно считать составление номенклатуры дел, когда предопределяются сроки хранения создаваемых документов.

Второй этап экспертизы ценности документов проводится через два года, когда документы вышли из оперативной работы и дела готовятся к длительному хранению или сдаче в архив учреждения.

На третьем этапе снова уточняется ценность документов при передаче дел из архива учреждения в государственный архив, в том числе в государственный архив по личному составу.

Экспертиза ценности документов в учреждениях проводится под руководством экспертной комиссии, действующей постоянно. В круп-

³¹⁵ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

³¹⁶ «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: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303039.

³¹⁷ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014).

ных учреждениях со сложной структурой действуют центральные экспертные комиссии, которые объединяют и координируют работу экспертных комиссий структурных подразделений подчиненных или подведомственных учреждений.

Общий порядок организации работы ЦЭК (ЭК) и их функции можно найти в Правилах 2015 года, а также в «Примерном положении об экспертной комиссии организации»³¹⁸ (см. Приложение 12). На основе примерного положения должно быть разработано положение об экспертной комиссии конкретной организации. Экспертная комиссия создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников, имеющих большой опыт работы и хорошо знающих отрасль, а также заведующего канцелярией, ведомственным архивом, руководителей кадровой службы и бухгалтерии. В небольших учреждениях, фирмах в состав экспертной комиссии входят секретарь, кадровик и бухгалтер. Возглавлять комиссию должен один из руководящих работников организации. Обычно комиссия состоит из трех — пяти человек. Из основных задач экспертной комиссии выделим:

- рассмотрение и согласование проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений (в том числе и службы кадров);
- рассмотрение и согласование описей дел документов по личному составу и постоянного срока хранения;
- рассмотрение актов о выделении для уничтожения документов и дел, срок хранения которых истек;
- организацию ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение.

Экспертные комиссии являются коллегиальными органами, их решения принимаются большинством голосов, заседания протоколируются. Протоколы подписывают председатель и секретарь комиссии и утверждает руководитель организации.

Значительно облегчает экспертизу ценности документов деление их на три группы:

- основная документация, наиболее полно отражающая деятельность учреждения, предприятия, фирмы по выполнению основных

³¹⁸ Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».

функций и задач (положения, приказы, планы, отчеты, доклады, обзоры, протоколы собраний и совещаний, переписка с органами власти, с вышестоящими организациями по вопросам деятельности). Эти документы в основном подлежат постоянному хранению;

- документация по личному составу (приказы, личные карточки рабочих и служащих, книги учета личного состава, лицевые счета начисления заработной платы рабочим и служащим и т. п.). Эта документация имеет длительный срок хранения, к ней часто обращаются для наведения справок по заявлениям граждан о трудовом стаже, заработной плате и другим вопросам, она хранится в учреждении, на предприятии, фирме или в организации долговременно;
- оперативная документация, содержащая сведения, необходимые для текущей практической деятельности (документы по бухгалтерскому учету и отчетности, снабжению и сбыту, административно-хозяйственным вопросам и т. д.). Для этой категории документов устанавливаются временные сроки хранения.

При проведении экспертизы в отделе кадров просматривают сначала наиболее важные и обобщающие материалы и отбирают на постоянное и долговременное хранение подлинники документов, наиболее полно характеризующих основную деятельность отдела: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т. п., а также личные дела.

Сроки хранения документов устанавливаются в перечнях. Архивными учреждениями разработаны типовые перечни. Они определяют сроки хранения документации, типичной для большинства учреждений, организаций, предприятий, и отражают общие функции и вопросы их деятельности (руководство, контроль, планирование, учет, отчетность, финансирование, организация труда, снабжение и сбыт продукции и т. п.). В процессе проведения экспертизы службой кадров прежде всего должен быть использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»³¹⁹ (см. Приложение 11).

³¹⁹ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В кадровых службах на постоянное хранение в соответствии с Перечнем отбираются, например, следующие документы:

- положения о структурных подразделениях (ст. 33а);
- положения, уставы о дисциплине (ст. 380а);
- локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда (ст. 394а);
- коллективные договоры (ст. 386);
- документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных (ст. 440а);
- списки членов руководящих и исполнительных органов организации; ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий (ст. 462 а, б, в);
- тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты (ст. 395а);
- перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин (ст. 410а);
- перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (ст. 411а) и др.

Большое количество документов по личному составу, в соответствии с Перечнем, подлежит долговременному хранению (50/75 лет). Однако нужно помнить, что на основании ст. 22.1 федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»³²⁰ «документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет», а «документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет». По истечении этих сроков документы подлежат экспертизе ценности документов.

Таким образом, на долговременное хранение (50 лет ЭПК / 75 лет ЭПК) отбираются, например, следующие документы:

- документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации (ст. 403);

³²⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- приказы, распоряжения по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (ст. 434а);
- трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении (ст. 435);
- должностные регламенты (инструкции) работников (ст. 443);
- личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих (ст. 444);
- личные дела руководителей и работников организаций (ст. 445);
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 450);
- книги, журналы, карточки учета, базы данных: приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (ст. 463 а, б, в).

Если по какой-либо причине подлинники документов постоянного и долговременного срока хранения отсутствуют, на хранение оставляют заверенные копии этих документов.

Дублетная документация (размноженная в нескольких экземплярах и присланная для сведения в службу кадров) подлежит уничтожению. Однако если на дублетном документе имеются какие-либо ценные пометки, отсутствующие на подлиннике, или подлинник находится в плохом физическом состоянии, дублетный документ также следует оставить на хранение.

Поглощенные документы хранятся тогда, когда их содержание не нашло должного отражения в сводных документах.

Типовой перечень не может полностью охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типового перечня министерствами и ведомствами разрабатываются перечни, охватывающие документацию учреждений их системы. Ведомственные перечни обеспечивают наиболее полное и систематическое перечисление документации, образующейся в ходе деятельности ведомственной системы. Поэтому если ведомственный перечень есть, им следует воспользоваться при проведении экспертизы в первую очередь. К таким переч-

ням относятся, например «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения»³²¹, «Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения»³²², «Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»³²³ и др.

Во всех указанных перечнях есть разделы кадровой документации.

Наряду с перечнями при проведении экспертизы можно использовать номенклатуры дел, так как в них указаны сроки хранения каждого дела и даны ссылки на соответствующие статьи перечней.

Экспертизу ценности документов нельзя проводить только по заголовкам дел, указанным на обложках, так как в течение года при формировании дела в него могли попасть и другие категории документов. Необходим анализ фактического содержания имеющихся в деле документов, проводимый путем полистного просмотра дел.

Если при просмотре дела обнаружено, что вместе с документами постоянного или долговременного хранения в нем находится значительное количество документов временного хранения, дело реформируется и документы постоянного или долговременного хранения отделяются от документов временного хранения.

Если в деле содержатся документы временного хранения, но различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, срок хранения всего дела устанавливается для наиболее ценной документации, то есть больший. Например, если в деле есть документы годичного, трехгодичного и пятилетнего хранения, все дело хранится пять лет.

В процессе экспертизы ценности документов выделяют четыре группы дел:

- постоянного хранения, подлежащие в последующем передаче в государственный архив;
- длительного хранения в архиве учреждения (свыше 10 лет);

³²¹ Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».

³²² «Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения», утв. Банком России 23.06.1994 № 97.

³²³ Приказ Минфина России от 03.09.2014 № 276 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

- временного хранения (до 10 лет);
- подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

Дела с постоянным и долговременным сроками хранения готовят к сдаче в архив учреждения. На дела с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению, составляют акт. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, типизирована и приведена в приложении 21 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»³²⁴ (см. Приложение 13).

Акт рассматривается и одобряется на заседании ЭК (ЦЭК) организации, утверждается ЭПК соответствующего учреждения архивной службы, затем руководителем организации, после чего организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт. При этом рассмотрение и утверждение актов о выделении документов к уничтожению проводится только одновременно с рассмотрением и утверждением описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период.

В соответствии с Правилами «акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению», вступает в силу после утверждения описей дел документов постоянного хранения и описей дел по личному составу.

По утвержденным актам дела с истекшими сроками хранения сдаются в конторы вторсырья. Сдача документов оформляется приемосдаточными накладными, в которых указывается дата, количество сданных дел и их масса. Накладная и акт о выделении дел к уничтожению подшиваются в дело и хранятся в архиве организации.

В небольших организациях, не сдающих свои документы на государственное хранение и самостоятельно решающих вопросы хранения и уничтожения дел, с согласия вышестоящих организаций составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и их уничтожение проводится только после составления годовых разделов сводных описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем данной организации.

³²⁴ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Организация обязана систематически описывать документы по личному составу и документы временного хранения (свыше 10 лет), обеспечивать их сохранность и учет.

8.2. Оформление дел

Формирование дела заканчивается после завершения года, когда подшиты последние документы за прошедший год. Еще год к делу обычно часто обращаются, а затем его оформляют для последующего хранения. Оформление дела — подготовку его к хранению в соответствии с установленными правилами — проводят работники кадровой службы, ответственные за формирование и хранение дел. В зависимости от ценности документов и, соответственно, сроков хранения дел проводится полное или частичное (упрощенное) их оформление.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения для экономии средств и времени подлежат упрощенному оформлению. Прежде всего выявляется их наличие в соответствии с номенклатурой дел. В делах проверяется правильность их формирования [не попали ли документы с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения], они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой шкаф, так как в соответствии с «Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»³²⁵ дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив организации не сдаются, а хранятся в отделах до уничтожения.

Основное внимание сосредоточивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями «Правил организации хранения...»³²⁶ проводится их полное оформление, которое включает в себя:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи (листа-заверителя) дела;

³²⁵ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

³²⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- оформление всех реквизитов обложки дела.

Прежде чем подшить дела, из них удаляют металлические скрепления (булавки, скрепки). В конце каждого дела обязательно вкладывают чистый бланк формы листа-заверителя для заверительной надписи, и в тех случаях, когда к делу будет составлена внутренняя опись, — бланки форм внутренней описи.

Все листы дела для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруют черным графитным карандашом или нумератором в правом верхнем углу, не задевая текст документа. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом. В случае пропуска при нумерации небольшого количества листов на них ставятся номера предыдущих листов с прибавлением букв а, б, в и т. д., то же самое делают, если несколько соседних листов пронумеровано одной цифрой. Все эти исправления отмечают в конце дела в заверительной надписи. Если при нумерации листов допущено много ошибок, номера зачеркиваются и все дело нумеруется заново. В конце дела для учета количества листов на отдельном листе-заверителе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, оговариваются все особенности нумерации и физического состояния документов в деле: литерные и пропущенные номера листов; номера листов с наклеенными документами; номера листов с конвертами и вложениями в них; номера крупноформатных листов, карт, рисунков и т. д.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Форма листа-заверителя дела дана в приложениях к «Правилам организации хранения...»³²⁷.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ...

В деле подшито и пронумеровано 234 (двести тридцать четыре) л. + 2 л. внутренней описи, в том числе литерные листы 98а, 124а, 124б. Лист 117 имеет физические повреждения — разрыв и склейка.

<i>Секретарь</i>	<i>Подпись</i>	<i>И. О. Фамилия</i>
<i>Дата</i>		

Для дел с особо ценными документами и прежде всего личных дел, дел о присуждении ученых степеней и званий и т. п. при подготовке к сдаче в архив составляется, если она не велась в течение года, внутренняя опись документов.

Составлять внутреннюю опись рекомендуется также к делам, заготовки которых не полно раскрывают содержание документов. В этом случае внутренняя опись облегчит использование документов дела, поиск необходимой информации. Если дело, к которому составляется внутренняя опись, уже переплетено или подшито, то она подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. В конце внутренней описи дела составляется итоговая запись с указанием цифрами и прописью общего количества документов в деле, включенных в опись, и количество листов описи. Форма внутренней описи дела приведена в приложении к «Правилам организации хранения...».

Дела подшиваются прочной ниткой в твердую обложку (папку) в четыре прокола или переплетаются. При брошюровке нельзя зашивать текст документа. В тех случаях, когда текст размещен очень близко к краю листа и может быть задет при подшивке (это бывает, если нарушаются установленные государственными стандартами размеры полей), к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую документ и будет подшит.

³²⁷ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Картон для обложек дел постоянного хранения и документов по личному составу должен быть прочным, чтобы обеспечивать долговременную сохранность документов. Для обложек дел, сдаваемых в государственный архив, применяется бескислотный картон.

Обложка дела оформляется после подшивки и нумерации. Ее элементы определяет ГОСТ 17914–72³²⁸. Ряд сведений выносят на обложку в момент заведения дела по номенклатуре:

- наименование учреждения и его подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- делопроизводственный индекс дела;
- заголовок дела;
- срок хранения дела.

При подготовке дела к хранению или сдаче в ведомственный архив эти элементы уточняются и дополняются. К заголовку дела может быть составлена аннотация (если дело содержит особо ценные документы). На обложке также проставляют: даты дела; количество листов в деле; архивный шифр дела.

На обложке дела постоянного хранения в соответствии с требованиями ГОСТ 17914–72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия»³²⁹ в верхней части перед названием учреждения оставляют место для наименования государственного архива, в который дела будут переданы из ведомственного архива. Если в течение года в наименовании учреждения или кадровой службы произошли изменения, при оформлении к хранению на обложке дела дописывается новое название, а старое заключается в скобки.

Заголовок дела переносят на обложку в начале года из номенклатуры дел. Заголовок нуждается в обязательной проверке и часто в уточнении путем полистного просмотра документов. Следует помнить, что заголовок должен точно, кратко, в обобщенной форме отразить основное содержание документов. При этом факты и события, отраженные в документах, должны быть раскрыты.

Сначала в заголовке должен быть указан вид дела (дело, переписка, документы, журнал и т. д.) или вид документов (протоколы, доклады, приказы, отчеты, акты). Затем указывается автор или корреспондент

³²⁸ ГОСТ 17914–72. Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (введен постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411).

³²⁹ Там же.

(если это переписка) и далее содержание документов. Если в деле имеются особо ценные документы, документы — приложения к основному документу, документы, содержащие сведения по личному составу, имеющие справочное значение, или документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска и наличие которых в деле не может быть определено по его заголовку, к заголовку составляется аннотация. Пишется аннотация после заголовка с красной строки, например:

Годовой отчет о работе отдела кадров за 2014 год.

В отчете содержится ретроспективный анализ движения кадров с момента создания фирмы в 1992 году.

В заголовок дела, содержащего распорядительные документы (приказы, протоколы), вносят номера этих документов:

Приказы директора предприятия по личному составу № 1-84.

Подлинность документов дела в заголовке специально не оговаривается, она подразумевается. Копийность документов в заголовке указывается:

Положения о структурных подразделениях. Копии.

Проставляя дату дела (крайние даты), указывают начальную дату (дата самого раннего документа в деле) и конечную дату (дата самого позднего документа в деле). Если в деле имеются документы (например, приложения, справки, обзоры и т. д.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой дела с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год».

При наличии в деле особо ценных документов и не востребованных личных документов (аттестатов, дипломов, паспортов и т. д.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело.

Количество листов в деле указывается на обложке в соответствии с данными заверительной надписи дела. Срок хранения, проставленный к началу делопроизводственного года в соответствии с номенклатурой, может быть уточнен по решению ЭК учреждения. Архивный шифр дела оформляется, как правило, в архиве учреждения. В нем указывается номер фонда, номер описи и номер дела.

8.3. Обработка дел по личному составу

Обработка дел по личному составу имеет свою специфику. При подготовке к архивному хранению на каждого уволенного может быть оформлено самостоятельное дело. Однако рационально индивидуальные личные дела, как правило, небольшие по объему, объединять в одно дело, не превышающее 250 листов. В этом случае отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения. Внутри дела они располагаются по алфавиту и отделяются одно от другого чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества лица, на которое заведено личное дело. К объединенному делу составляется внутренняя опись включенных в него личных дел с перечислением по алфавиту фамилий, имен и отчеств и указанием соответствующих страниц в деле, на которых сгруппированы документы на одно лицо.

На архивное хранение передаются и не востребовавшие трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся по алфавиту. Каждая трудовая книжка является самостоятельно хранящейся единицей и в дела не подшивается. Для удобства хранения трудовые книжки можно помещать в папки с клапанами, коробки или ящики, на которых указывается: «не востребовавшие трудовые книжки — ... шт.». При изъятии трудовой книжки в их количество вносится исправление.

Многие документы по личному составу имеют длительный срок хранения и подлежат особому учету. Чаще всего ведутся журналы, которые сдаются в архив вместе с делами:

- учета приказов о приеме, переводе, увольнении;
- учета приказов о командировании;
- учета трудовых книжек и вкладышей к ним;
- учета личных дел.

Журнал учета приказов по личному составу ведется по годам и является документом долговременного хранения (50/75 лет). Журнал регистрации приказов о командировании ведется по годам и имеет срок хранения пять лет. Журналы учета трудовых книжек и личных дел имеют срок хранения 50/75 лет.

Все кадровые документы, имеющие кратковременный срок хранения (до 10 лет), могут быть уничтожены по истечении одного календарного года после окончания срока их хранения. Эти документы не сдаются в архив, а уничтожаются сотрудниками, ответственными

за ведение кадровой документации, на основании акта о выделении дел к уничтожению, имеющего типовую форму.

Учитывая особую значимость кадровой документации, 21 марта 1994 года Председателем Правительства РФ подписано распоряжение об улучшении организации хранения документов по личному составу. В распоряжении указывается: «В целях обеспечения сохранности документов по личному составу:

1. Рекомендовать учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся коммерческими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу.
2. Рекомендовать федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение права юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в п. 1 настоящего распоряжения»³³⁰.

Таким образом, в уставы создаваемых организаций обязательно должны быть включены пункты по работе с кадровой документацией и обеспечению ее сохранности, что предотвратит гибель кадровой документации и будет способствовать социальной защищенности трудящихся.

8.4. Составление описей

На документы постоянного и долговременного сроков хранения составляется опись — архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел, предназначенный для их учета, раскрытия их содержания и закрепления систематизации. Опись, таким образом, служит основным учетным и справочным пособием в делопроизводстве и архиве. Систематизация дел достигается путем присвоения каждому делу индивидуального номера и отражением в заголовке его состава и содержания.

³³⁰ Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

Составление описи — это завершающий, последний этап работы с документами в делопроизводстве. Перед внесением полностью оформленных дел в опись их систематизируют, то есть располагают в строго определенном порядке. Так как на дела постоянного хранения, дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу описи составляют отдельно, то и систематизация дел ведется по каждой указанной группе отдельно.

Раскладывая дела по годам, надо учитывать, что дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством. Дело, начатое в одном структурном подразделении и переданное для окончания в другое, относится к той структурной части, в которой оно было закончено делопроизводством.

За каждый год дела располагают в порядке значимости содержащихся в них документов по примерной схеме:

- приказы, распоряжения, указания вышестоящих учреждений, относящиеся к основной деятельности;
- приказы, протоколы и другие распорядительные документы учреждения;
- планы, сметы;
- отчеты, балансы;
- доклады, переписка и т. п.

Внутри каждой группы дела систематизируют по значимости вопросов, хронологии или по алфавиту. При систематизации дел можно использовать номенклатуру дел. Дела по личному составу систематизируют отдельно, так как на них составляется самостоятельная опись.

В описание каждого дела входят:

- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок (в том числе и аннотация);
- крайние даты;
- количество листов;
- примечания.

В описи дел со сроком хранения свыше 10 лет перед примечанием имеется дополнительная графа — срок хранения дела. Все эти данные переписываются с обложки дела. Дела вносят в опись в том порядке, в котором они были систематизированы. Каждое дело в описи получает отдельный номер, который тут же проставляется на обложке дела. В том случае, когда дело состоит из нескольких томов, каждый том

вносят в опись под самостоятельным номером. Если в опись вносят подряд дела с однотипным содержанием и одинаковыми заголовками, разрешается вписать полностью заголовок первого дела, а все остальные обозначить словами «то же». При этом все различия заголовков и другие данные вносят в опись полностью, например:

Переписка с фирмой «Агат» об организации корпоративных праздников.

То же с фирмой «Восток».

То же с фирмой «Заря».

Графа описи «Примечания» обычно в делопроизводстве не используется. В дальнейшем в ней при приеме дел в архив делаются отметки об особенностях физического состояния дела, о передаче дела или отдельных документов из него другим учреждениям и т. д.

В организациях, не имеющих структурных подразделений, образующих в процессе своей деятельности не более 20 дел постоянного хранения в год, составляется общая опись. В крупных учреждениях описи составляются на дела каждого структурного подразделения в отдельности.

Годовые разделы описей дел, подлежащих постоянному и долгосрочному хранению, составляются под методическим руководством ведомственного архива работником службы кадров, ответственным за формирование и хранение дел.

Опись дел службы кадров должна быть представлена в ведомственный архив через год после их завершения в делопроизводстве.

Например, годовой раздел описи дел, отложившихся в 2015 году, должен быть представлен не позднее 2017 года. В конце описи после последней статьи делают итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывают количество дел по описи, номера первого и последнего дел по описи. Если есть особенности нумерации дел (пропущены номера или есть литерные), они также оговариваются в итоговой записи (пример описи см. ниже).

Формы описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации приведены в приложениях 14–16 Правил организации хранения.

Опись дел службы кадров подписывается составителем с указанием должности, согласовывается с руководителем делопроизводственной

службы учреждения и утверждается руководителем службы кадров. Если служба кадров представляет собой крупное подразделение (департамент, управление персоналом) и в ней есть экспертная комиссия, то опись до ее утверждения руководством рассматривается и одобряется ЭК. Опись дел составляется в двух (при наличии ЭК — в трех) экземплярах. Один экземпляр остается в делах службы кадров, второй будет передан в ведомственный архив вместе с делами, третий — подшит к протоколу ЭК.

На основе описей дел структурных подразделений ведомственный архив составляет годовые разделы сводной описи дел учреждения, и по ней ведомственный архив будет передавать дела на постоянное хранение в Государственный архив в соответствии с установленными правилами.

8.5. Сдача дел в архив организации

Сдача дел из службы кадров в архив организации, если он есть, проводится по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем учреждения. Эта работа должна проводиться ежегодно. Дела с постоянным сроком хранения, по личному составу и со сроком хранения свыше 10 лет принимаются архивом по описям.

Обработанные дела принимаются работником архива в присутствии работника кадровой службы. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. После приема всех дел по описи в конце каждого экземпляра описи делается заверительная надпись с указанием цифрами и прописью фактического количества дел, переданных в архив, и номеров отсутствующих дел. Под заверительной надписью ставится дата приема-передачи дел и подписи лиц, осуществлявших ее.

Сверенные с описью дела подбираются и увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела в архив доставляются сотрудниками кадровой службы.

Дела временного хранения (до 10 лет) не передаются в архив, а остаются в службе кадров до истечения срока их хранения, после чего они подлежат уничтожению в установленном порядке.

Дела постоянного срока хранения в установленном порядке передаются из ведомственных в государственные архивы. В ст. 50 федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»³³¹ и ст. 28 федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»³³² определено, что указанные юридические лица обязаны сохранять свои документы по месту нахождения их исполнительных органов.

Руководители негосударственных организаций часто не знают, что, в соответствии с федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», «...при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства»³³³. При ликвидации организации любого типа вопрос о дальнейшем хранении документов по личному составу решается на основании распоряжения Правительства РФ «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»³³⁴. В нем «в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу, улучшения их хранения и использования» предлагалось учреждениям государственной архивной службы принять меры по обеспечению сохранности документов по личному составу, а органам исполнительной

³³¹ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

³³² Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

³³³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

³³⁴ Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

власти республик в составе РФ, краев, областей, автономных образований, городов Москвы и Санкт-Петербурга — рассмотреть вопрос о создании специализированных архивов для хранения и использования документов по личному составу.

В соответствии с этим распоряжением правительства при ликвидации организаций, не имеющих правопреемника или вышестоящего органа, место дальнейшего хранения документов по личному составу, независимо от формы собственности организации, определяется государственным или муниципальным архивом.

В настоящее время в стране создана большая сеть государственных и муниципальных архивов по личному составу.

В Москве действует Центральный архив документов о трудовой деятельности граждан города Москвы. Кроме того, в Москве существует и ряд отраслевых архивов. Приблизительно 240 муниципальных архивов и более 200 архивов в органах местного самоуправления также хранят документы по личному составу.

Судьба документов по личному составу акционерных обществ определена в положении «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ»³³⁵. В нем сказано: «В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае Государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим».

В какой архив следует обращаться за получением справки личного характера, см. в Приложении 14. Также информацию о том, в каком государственном или муниципальном архиве хранятся документы той или иной организации, можно найти в Центральном фондовом каталоге, доступ к которому предоставляется гражданам через портал «Архивы России»³³⁶.

³³⁵ Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ».

³³⁶ Портал «Архивы России». URL: <http://rusarchives.ru>.

Контрольные вопросы

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Укажите этапы проведения экспертизы ценности документов.
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Каким документом создается экспертная комиссия и кто в нее входит?
5. Каковы сроки хранения документов службы кадров?
6. Какие документы службы кадров имеют постоянный и долговременный сроки хранения?
7. На основании какого нормативно-правового документа служба кадров устанавливает сроки хранения документов?
8. Как оформляются дела со сроком хранения до 10 лет включительно для последующего хранения?
9. Как оформляются дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации?
10. В чем особенность обработки дел по личному составу?
11. Как оформляются описи дел?
12. Как происходит сдача дел постоянного и долговременного хранения в архив организации?

АВТОМАТИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

9.1. Внедрение компьютерных технологий

С внедрением информационно-коммуникационных технологий в работу кадровых подразделений многое в их деятельности принципиально изменилось. Автоматизация позволила значительно повысить эффективность и оперативность их работы. В то же время надо отметить, что автоматизация не столько упрощает, сколько меняет характер работы сотрудников.

Система кадровой документации достаточно специфична. В работе с документами личного состава создается большой объем однотипных документов, легко поддающихся формализации. Создание унифицированных форм этих документов и их электронных версий, использование специальных компьютерных программ значительно облегчает работу всех, кто оформляет кадровые документы. Применение компьютера делает возможным даже силами одного специалиста, выполняющего функции кадровика, вести документацию по личному составу средних организаций.

Службы кадров в настоящее время оснащены современной оргтехникой, специализированными программами, обеспечивающими однократный ввод информации по личному составу и ее использование всеми подразделениями. Внедрение компьютерной техники позволяет накапливать массивы информации (базы данных) и документы в электронной форме обо всех сотрудниках организации, кадровом резерве, быстро находить и эффективно обрабатывать всю необходимую информацию по личному составу.

Однако перевод кадрового делопроизводства исключительно в электронный вид на данном этапе невозможен.

Связано это в первую очередь с тем, что, в соответствии с трудовым законодательством, большинство документов по личному составу должно быть оформлено в письменном виде и содержать собственноручные подписи. Заменить их электронными подписями на данный момент невозможно по ряду причин.

Во-первых, возможность подписи кадровых документов электронной подписью не предусмотрена для этой категории документации (за исключением трудового договора с дистанционными работниками — ст. 312.2 ТК РФ³³⁷. При этом трудовой договор все равно должен быть в итоге направлен по почте в бумажном виде: «В случае если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе»).

Во-вторых, аналогом личной подписи работника сейчас может быть признана только усиленная квалифицированная электронная подпись. Стоимость выпуска одной такой подписи достаточно высока. А учитывая, что кадровые документы должны подписывать все работники, при большом численном составе приобретать сертификаты и ключи электронной подписи будет экономически невыгодно.

Вместе с тем на государственном уровне сейчас активно ведется работа по оценке возможностей перевода кадрового документооборота в электронный вид, определению тех изменений в законодательстве, которые позволили бы это осуществить.

С этой целью Минтруд РФ с 23 марта по 1 октября 2018 года провел эксперимент «по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений», регламентируемый соответствующими Правилами³³⁸.

В этом эксперименте участвовали 13 крупных компаний, которые осуществляли различные виды работ с документами с применением

³³⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

³³⁸ Приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений».

современных информационных технологий. Например, к этим видам работ относилось:

- заключение трудового договора;
- документирование отдельных кадровых процедур, таких как прием, перевод работника, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение по инициативе работника;
- ознакомление работника с организационными документами и локальными нормативными актами;
- уведомление и извещение работника, например извещение о начале отпуска по графику отпусков.

По результатам эксперимента был опробован механизм ведения работодателем кадровых документов в электронном виде, оценены затраты и положительный эффект от ведения кадровых документов в электронном виде, выявлены проблемы и риски, связанные с таким переводом, а также сформулированы предложения по оптимизации этой работы и подготовлены предложения по внесению изменений в законодательство.

В частности, в конце 2019 года был принят пакет изменений в законодательстве:

- федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования“».

Для передачи сведений о трудовой деятельности работников в ПФР были введены новые формы и методические указания (порядок по их заполнению):

- форма СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем»;
- форма СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации»;
- форма СЗИ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работника»;
- форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работников».

В соответствии с новым законодательством с 2020 года практически все сведения, заносимые в трудовую книжку (кроме сведений о поощрениях), заносятся в автоматизированную систему организации

и передаются в ПФР, в 2020 году — ежемесячно, не позднее 15 числа следующего месяца, а с 2021 года — в режиме реального времени, то есть не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа о приеме, переводе, увольнении работника.

Все эти сведения необходимо не просто внести в информационную систему, но и обеспечить их выгрузку и передачу в ПФР в установленных форматах. Соответственно возрастают требования к качеству работы кадровой службы, так как неправильное заполнение даже одного поля карточки может помешать загрузке данных в информационную систему ПФР.

Есть еще один важный аспект автоматизации кадрового делопроизводства. Во многих организациях есть своя ИТ-служба (кроме небольших). В средних и крупных организациях это отделы, департаменты информационного обеспечения. Однако работники ИТ-служб — это программисты, системные администраторы, эксплуатационщики, то есть специалисты именно по компьютерной технике, а для составления списка требований к системе автоматизации службы кадров, выбора в наибольшей степени подходящей для нее системы программного обеспечения необходимы усилия именно специалистов самой кадровой службы. Поэтому работники службы кадров должны хорошо ориентироваться в возможностях современных автоматизированных систем, в первую очередь для определения потребностей своего подразделения и составления оптимального задания для ИТ-служб на приобретение, установку, настройку и последующее обслуживание средств автоматизации, необходимых в работе с документацией по личному составу.

Современные программно-аппаратные комплексы для кадровой службы — это не отдельно стоящий компьютер и не отдельная программа. Кадровые системы постоянно взаимодействуют с другими программными комплексами — бухгалтерскими, управления предприятием (ERP), делопроизводственными (СЭД, ЕСМ) и другими. Это выдвигает на первый план решение задач информационной безопасности для обеспечения защиты персональных данных в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

9.2. Создание и оформление документов

Применение информационных технологий значительно облегчает работу по оформлению кадровых документов. Достигается это прежде всего введением электронных версий унифицированных форм документов и созданием типовых документов (шаблонов) для повторяющихся управленческих ситуаций.

Чаще всего в автоматизированных системах кадрового делопроизводства применяются унифицированные формы, утвержденные Госкомстатом 5 января 2004 года³³⁹. Хотя они и не являются обязательными, но являются достаточно удобными, поэтому организации вполне могут использовать их в своей деятельности.

Компьютеризация работы кадровых служб в настоящее время опирается на 13 форм по учету кадров (см. главу 3). Кроме того, утверждены формы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Формы по использованию рабочего времени — табели учета (формы № Т-12 и Т-13) часто ведутся работниками отдела кадров. Расчетно-платежные, расчетные, платежные ведомости, лицевые счета и другие формы ведутся в бухгалтерии. Все формы выпускаются не только в бумажном, но и в электронном варианте в формате MS Word.

Применение информационных технологий значительно облегчает работу по оформлению унифицированных форм; их остается только заполнить. Но унифицированные формы охватывают не все ситуации, документируемые отделом кадров, например изменение фамилии, наложение дисциплинарного взыскания, временное замещение работника и др. Во всех этих случаях службе кадров следует создать типовой документ с уже заложенным повторяющимся, трафаретным текстом, так называемый шаблон документа.

Процесс создания трафаретных текстов был разработан еще на стадии традиционного делопроизводства. Под трафаретом понимается заранее изготовленный текст с унифицированной постоянной информацией и пропусками для внесения переменной информации, которая отражает конкретную ситуацию, фиксируемую данным документом. Разработка трафарета включает в себя: выявление типовой управленческой задачи; определение информации, необходимой и создаваемой

³³⁹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

в процессе ее решения; составление проекта текста, отражающего данную ситуацию, и его согласование.

Наличие трафаретного текста с полями для ввода переменной информации освобождает от необходимости каждый раз обдумывать, как составить документ, позволяет сосредоточиться на его фактическом содержании, то есть не на том, как написать, а на том, что написать, страхует от пропуска необходимой информации, значительно ускоряет подготовку документа и упрощает его восприятие. Практически составитель заполняет заранее подготовленный проект документа.

Программы типа MS Word позволяют создавать документы на основе типовых форм — шаблонов, содержащих как заранее заданные элементы оформления, так и трафаретные тексты.

При создании шаблона необходимо правильно разместить реквизиты каждого вида документа. В зависимости от назначения документа трафаретные тексты создаются на чистом листе бумаги (для внутренней документации) или на базе уже спроектированных бланков организации. Как правило, типовой текст уже имеет заранее заданное оформление (форматирование). Шаблон может также иметь и другие заранее настроенные параметры оформления документа, расположения реквизитов. Настройка панелей инструментов и создание набора быстрых клавиш для каждого шаблона позволяет упростить и ускорить работу, убирая с экрана ненужные для подготовки данного документа кнопки и добавляя специально созданные кнопки, команды и макросы.

Создание документа на базе выбранного шаблона происходит в офисных программах типа Microsoft Office, после чего документ сохраняется в ведомственной СЭД с заполнением базовых сведений о документе. Как правило, шаблоны на базе документов Microsoft Word имеют расширение имени файла .doc или .docx, а на базе Microsoft Excel — .xls или .xlsx.

В соответствии с «Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»³⁴⁰ электронные шаблоны должны содержать тот же состав реквизитов, что и аналогичные документы на бумажном носителе.

³⁴⁰ Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Помимо полностью составленных текстов документов большое распространение в последние десятилетия получило введение в память машины стандартных фраз и выражений, используемых в переписке, при составлении актов, справок и других информационно-справочных документов. В деловой переписке, особенно с иностранными корреспондентами, приняты устойчивые фразеологические обороты. Особенно часто они применяются в начальной части документов, например:

*Уважаемый господин (госпожа),
Многоуважаемые господа,
Благодарим Вас за письмо от...,
Ваше письмо от ... получено, нами изучены Ваши предложения о...,
В ответ на Ваше письмо от ... напоминаем, что...,
В подтверждение нашего факса сообщаем,
В дополнение к нашему письму от...,
Приносим извинения за задержку с ответом на... и т. д.*

Устойчивые обороты используют и в конечной части документов — так называемые «комплименты»: «с уважением», «с искренним уважением», «с глубоким уважением», «искренне Ваш» и т. п.

Выявляются и вводятся в память компьютера часто встречаемые в деятельности кадровой службы наборы профессиональных фраз и выражений. В Microsoft Word эту функцию можно найти в панели «Вставка — Автотекст» или «Экспресс-блоки». Имеющиеся элементы автотекста можно просмотреть в организаторе стандартных блоков.

Прежде всего, надо ввести типовые формулировки приказов по личному составу, особенно при увольнении, взятые из Правил³⁴¹ и Инструкции по ведению и заполнению трудовых книжек³⁴² (если в организации есть сотрудники, сохранившие право на ведение трудовой книжки в традиционной форме), постоянно употребляемые наименования организаций (фирм) и т. п. Все это один раз вводится в компьютер и затем используется всеми сотрудниками кадровой службы. Если в организации используются унифицированные формы, утвержденные постановлением

³⁴¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

³⁴² Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Госкомстата России от 05.01.2004 № 1³⁴³, они кладутся в основу шаблонов. В этом случае в имеющейся унифицированной форме заполняются некоторые поля, например наименование организации, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)³⁴⁴, должность руководителя организации, предусматривается место для текста и получившийся документ сохраняется в виде соответствующего шаблона.

В более сложных шаблонах элементы, имеющие фиксированный список значений, например название должности, наименование структурного подразделения, выполняются в виде раскрывающихся списков, что позволяет ускорить заполнение документа и исключить ошибки при написании.

Аналогичным образом может быть создан шаблон для трудового договора, заключаемого работодателем и работником. Причем в зависимости от категорий работников может существовать несколько типовых форм договоров: с руководящими работниками, служащими среднего звена, с техническим персоналом.

Один из элементов создания документа — его визирование у заинтересованных лиц. Для документов кадровой службы обычно к ним относятся руководители соответствующих подразделений, в которые принимается или переводится работник, юрист, главный бухгалтер. Традиционное согласование документов связано с значительными временными затратами, существенным замедлением прохождения документов. Поэтому организация согласования документов в электронной форме — важное направление повышения эффективности работы кадровой службы.

Документ, созданный на компьютере, может визироваться путем рассылки по электронной почте или с использованием системы электронного документооборота (СЭД) организации.

Рассылка может осуществляться стандартными средствами MS Word (рис. 9.1). В последних версиях MS Office отправка файлов производится в меню «Файл — Общий доступ» (рис. 9.1.1).

Также все большее распространение получает практика сохранения документа на облачный (доступный через интернет) ресурс, что

³⁴³ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³⁴⁴ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

обеспечивает коллективную работу над документом, но требует проработки вопроса защиты персональных данных.

Работа с документом может организовываться с помощью специальных программных модулей — маршрутизаторов, обеспечивающих движение документа по одному из стандартных маршрутов с автоматическим напоминанием и контролем прохождения. Таким образом получается удобное средство оперативного получения замечаний и доработки документа. Для этого продумывается, согласовывается со всеми заинтересованными сторонами и детально расписывается маршрут движения (порядок согласования) каждого вида и разновидности документа, каждого шаблона. В дальнейшем создание документа на основе конкретного шаблона определяет путь его движения (рис. 9.2).

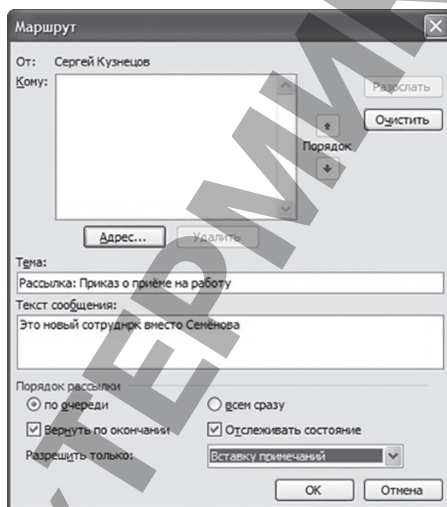


Рис. 9.1. Установка маршрута движения документа с Microsoft Word

Чаще всего согласование документов происходит с использованием СЭД. При этом на этапе передачи документа для визирования «движение» документа заключается в том, что как только сотрудник указан в качестве лица, согласующего документ, информация об этом документе появляется на его рабочем месте в СЭД. Также уведомление о поступлении нового документа может показываться в виде всплывающего окна или сообщения электронной почты. Форма уведомления зависит от применяемой СЭД.

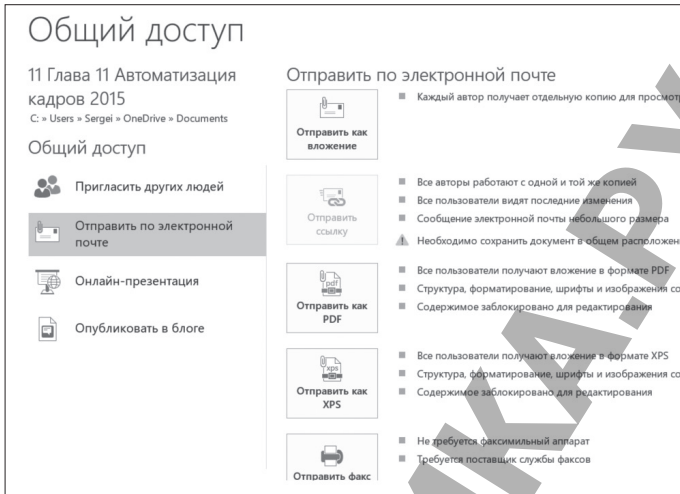


Рис 9.1.1. Пересылка документа из Microsoft Office

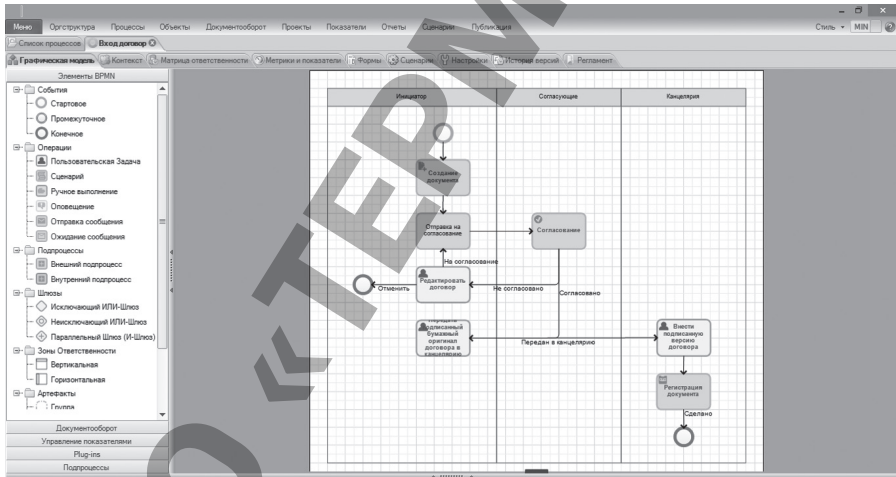


Рис. 9.2. Пример модуля маршрутизации документов

Простейший вариант — в карточке документа последовательно выбираются из справочника сотрудников те должностные лица, с которыми данный документ должен быть согласован. Документ может направляться на согласование последовательно, то есть следующий

в списке сотрудник получит уведомление о поступлении к нему документа на согласование только после того, как документ согласует сотрудник, указанный в списке перед ним. Но чаще процесс согласования стараются ускорить за счет распараллеливания согласования, и документ везде, где это позволяют бизнес-процессы, направляется на рассмотрение сразу нескольким согласующим.

Использование маршрутизации предполагает, что при настройке СЭД организации в соответствии с установленным в организации порядком согласования производится настройка маршрутизации для каждой управленческой ситуации. При настройке схемы движения документов следует максимально распараллелить процесс согласования везде, где это допускается бизнес-процессами, то есть документ могут получить на согласование одновременно несколько человек.

Часто маршруты привязываются к шаблонам документов, то есть, выбирая шаблон для создания нового документа, тем самым определяют путь его согласования.

На каждом этапе согласования документ может иметь несколько состояний: получен, но не открыт; открыт, но решение не принято и, наконец, документ согласован или отклонен. При этом при настройке маршрутизации для каждого этапа закладывается контрольное время, по истечении которого программа должна высылать дополнительные уведомления или предупреждения. Например, 4 часа на открытие документа, если сотрудник находится на рабочем месте, и 2 дня на принятие решения по документу.

Устанавливаемые сроки для каждого согласующего различаются в зависимости от сложности согласования. У кого-то согласование может быть чисто техническим, например сотрудник сверяет докладную записку о командировании с планом командировок, а у кого-то — требует тщательного изучения документа, например юрист проверяет нестандартный трудовой договор. Также настраивается система уведомлений в случае, если сотрудник превысил установленный лимит времени на рассмотрение документа. Напоминания о нарушении сроков могут автоматически направляться по электронной почте сотруднику, задерживающему документ, а также исполнителю, инициировавшему движение документа, а по превышении определенного срока — сотруднику, отвечающему за контроль исполнения, например секретарю подразделения или непосредственно вышестоящему руководителю.

Иногда в организациях соблюдение сроков рассмотрения документов может быть прописано в Положении о премировании и их нарушение ведет за собой частичное лишение сотрудника премии. Как правило, СЭД позволяют просматривать ход согласования документа и исполнитель может в любой момент посмотреть, кто уже согласовал документ, кто еще не согласовал, а кто даже документ не открывал. Для сложных документов может настраиваться автоматическая отсылка уведомления исполнителю — обычно по электронной почте — о прохождении документом очередного этапа, то есть согласовании документа соответствующим сотрудником (начальником отдела, управления и т. п.).

При построении схем маршрутизации сразу надо продумать, как при необходимости будет организована переадресация документов. Потребность в переадресации возникает, если согласующий сотрудник заболел, уехал в командировку, в отпуск, по какой-то другой причине отсутствует на рабочем месте в течение длительного времени. В этом случае документ должен направляться на согласование другому сотруднику, замещающему отсутствующего, например вместо начальника отдела — его заместителю, вместо одного консультанта юридической службы — другому и т. п. в соответствии с установленным в данной организации порядком.

Переадресация может выполняться в ручном или автоматическом режиме. В первом случае если в течение заданного промежутка времени сотрудник не входит в систему (не запускает программу, не включает компьютер), то программа генерирует уведомление специально выделенному сотруднику и уже он разбирается в причинах отсутствия сотрудника и при необходимости производит ручную переадресацию документов, то есть вносит временные изменения в маршрутную карту.

В зависимости от специфики учреждения и организации бизнес-процессов срок, в течение которого документы ждут появления сотрудника на рабочем месте, может варьироваться от нескольких часов до 2–3 дней. Но чаще всего контрольный срок — 10–12 часов рабочего времени до начала реакции СЭД, то есть специалист (технолог) вмешивается, если сотрудник отсутствует на своем месте в течение рабочего дня и 1–2 часа на следующий день.

При автоматической переадресации в маршрутную карту сразу заносится замещающий сотрудник, и если основной сотрудник отсутствует на рабочем месте (не входит в СЭД) установленное время, документы автоматически переадресовываются. Обычно при направлении сотрудников в командировку, в отпуск сразу после поступления

подписанного приказа в службу кадров уполномоченный сотрудник вносит изменения в маршрутную карту на период командировки или отпуска.

Таким образом, обеспечивается оперативность внутреннего согласования документов. Внедрение систем маршрутизации позволяет в десятки раз сократить затраты времени управленческого персонала на согласование документов. Кроме того, использование маршрутизации позволяет гораздо лучше структурировать рабочее время среднего управленческого звена. Если у руководства организации передача документов на подпись, как правило, регулируется секретарями, то у управленческого персонала среднего звена обычно их нет. А это значит, что руководителей подразделений постоянно отвлекают просьбами завизировать тот или иной документ. Поступление документов на согласование в электронном виде, с одной стороны, устанавливает временные рамки на сроки рассмотрения документа, а с другой — позволяет рассматривать документы пакетно, в удобное время.

Отдельно при внедрении СЭД необходимо ответить на вопрос — использовать ли при визировании документов электронную подпись и если использовать, то какую.

Юридическую значимость документу придает его подписание. Внутреннее визирование же главным образом предназначено для того, чтобы руководитель видел, что специалисты посмотрели документ каждый со своей точки зрения и его одобрили. Например, на исходящем письме традиционно визы проставляются на втором экземпляре, «отпуске», а руководитель подписывает первый экземпляр. Поэтому в большинстве случаев достаточно того, что федеральный закон «Об электронной подписи» рассматривает как простую электронную подпись — электронную подписи, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом»³⁴⁵.

Фактически сотрудник, войдя в СЭД и нажимая кнопку «согласовать», подтверждает свое согласие с текстом документа. Руководитель видит в карточке документа, что все, кто должен был посмотреть документ, его видели и согласны с его содержанием. После чего руководитель может спокойно подписывать документ, придавая ему юридическую силу.

Однако в некоторых случаях необходимо обеспечить повышенную степень защиты процесса согласования документа. В этом случае чаще

³⁴⁵ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

всего используется усиленная неквалифицированная электронная подпись, а закрытые ключи для визирования могут выдаваться внутрикорпоративным удостоверяющим центром. При этом возникает проблема внесения изменений в документ в процессе согласования.

Достаточно часто согласующий документ сотрудник видит в документе опечатку, какую-то несущественную ошибку, которую он исправляет. Однако если до этого документ был подписан усиленной электронной подписью, в документе нельзя изменить ни одного знака или подпись будет считаться недействительной. В зависимости от специфики построения бизнес-процессов в конкретной организации тут возможны два сценария. В первом случае при любой правке документ возвращается исполнителю и проходит повторно полный цикл согласования. Это логично, если посмотреть с точки зрения согласующего: если документ был изменен после наложения визы, как визирующий может отвечать за такой документ? Но с другой стороны, зачем повторно согласовывать документ, если всего лишь исправлена опечатка? Поэтому может использоваться сценарий, когда документ правится на начальном этапе согласования — на уровне начальников отделов, он возвращается на пересогласование. Если документ правится на уровне начальника управления или заместителя руководителя организации, то вносящий правку самостоятельно принимает решение — направить документ на пересогласование, если правка считается существенной, или направить выше, руководителю организации, внося правку в режиме исправлений. В этом случае руководитель видит, что документ все согласующие смотрели, видит, какая была внесена правка, и если руководитель со всем согласен — он принимает изменения и подписывает документ усиленной квалифицированной электронной подписью, придавая ему юридическую силу. В то же время руководитель или его заместитель всегда может направить документ на частичное пересогласование в зависимости от того, какая внесена правка, если изменена сумма, надо повторно согласовать с финансовым отделом, если изменена формулировка — с правовым, но нет необходимости запускать полный процесс повторного согласования.

Для того чтобы руководителям и сотрудникам было психологически более комфортно работать с электронными документами, при внедрении электронной подписи в шаблонах документов часто предусматривают специальную макрокоманду, которая при подписании документа усиленной электронной подписью вставляет в файл документа картинку с изображением подписи руководителя, или заранее

отсканированную и внесенную в память компьютера, или считанную с графического планшета, если руководитель использует его при подписании документа. Однако надо понимать, что с юридической точки зрения это только картинка, а правовой статус документа придает ему именно усиленная квалифицированная электронная подпись, использующая целый ряд технологий, позволяющих однозначно определить, кто подписал документ, когда документ был подписан, и гарантировать, что документ не был изменен с момента подписания.

Если документ поступил в традиционной (бумажной) форме, то после первичной обработки поступившей корреспонденции он передается на сканирование. При этом перед сканированием документ обязательно проверяется на наличие скрепок, все скрепляющие элементы удаляются антистеплером.

Документы, которые расшить нельзя, например переплетенные и печатанные, сканируются отдельно на планшетном сканере. При подготовке документов к сканированию важно обращать внимание на наличие двухсторонних документов. Часто документы, напечатанные на одной стороне листа, имеют двусторонние приложения. В этом случае отдельно сканируется документ, а потом, включив режим двустороннего сканирования (дуплекс), сканируются приложения. Другой вариант — весь документ с приложениями сканируется в двустороннем режиме, а после сканирования из полученного образа документа удаляются образы пустых страниц. Отсканированные образы документов сохраняются в формате pdf и прикрепляются к регистрационной карточке документа.

При отправке отсканированные образы документов могут заверяться усиленной квалифицированной электронной подписью организации. Таким образом, электронная подпись подтверждает подлинность отправителя документа.

Используя СЭД в работе кадровых подразделений, необходимо учитывать специфику документирования их деятельности.

Практически любое действие с работником оформляется с помощью приказов по личному составу, с которыми работник должен знакомиться под роспись. Эти требования зафиксированы в ряде правовых актов РФ и в первую очередь в ТК РФ³⁴⁶. Указание на необходимость личной подписи работника встречается во многих его статьях. Например, в п. 9 ч. 2 ст. 22; ч. 2 ст. 68; ч. 1 ст. 84.1; п. 8 ст. 86; п. 4 ст. 88;

³⁴⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

ч. 2 ст. 99 и пр. Существующие типовые формы документов (например, формы отчетности, формы персонального учета для передачи данных в ПФР, личной карточки работника) также предполагают личную подпись работника. По поводу некоторых документов, в частности по поводу трудового договора, соглашения об изменении условий трудового договора ТК РФ говорит, что они заключаются «в письменной форме» (ст. 67, 72).

Учитывая эти требования законодательства, многие кадровые документы, которые создаются и с которыми работают с помощью различных программных средств, в конечном итоге должны быть выведены на бумагу, подписаны и оформлены в соответствии с нормативными требованиями и помещены на хранение именно в бумажном виде.

9.3. Ведение кадровых баз данных

Создание и хранение приказов и других документов в компьютерной форме — это еще не автоматизация кадровой деятельности. Под автоматизацией следует понимать создание и ведение баз данных, обеспечивающих не только фиксацию обязательного, определенного законодательством набора данных о сотрудниках, передаваемого в ПФР. Программой для работы с личным составом может быть простейшая электронная картотека, специализированная программа, отдельный модуль более крупной программы для автоматизации делопроизводства в организации или системы управления предприятием. В документах, фиксирующих трудовую деятельность, постоянно должно отражаться продвижение работника по службе, вносятся коррективы, что значительно легче делать в автоматизированной системе, построенной на основе баз данных. Традиционное бумажное делопроизводство требует ввода повторяющихся сведений о работнике в различные виды документов: анкету или личный листок по учету кадров, личную карточку (формы № Т-2, Т-4) и т. п. Автоматизированная система обеспечивает однократный ввод сведений, соответствующих личному листку по учету кадров, которые многократно используются впоследствии в разных документах. Более сложные системы обеспечивают неограниченные возможности для расширения объема сведений о сотрудниках в соответствии с потребностями конкретной организации. Интеграция кадровой системы в другие информационные ресурсы

предприятия обеспечивает однократный ввод и автоматическую актуализацию сведений о сотрудниках в различных справочниках, используемых бухгалтерскими программами, системами управления документами, управления предприятием и др.

Программы, предназначенные для кадровой службы, должны предусматривать как минимум ввод сведений о работнике в соответствии с типовыми межведомственными формами № Т-2, Т-2ГС(МС), Т-4, распечатку этих документов. В процессе работы сведения о работниках могут вводиться параллельно в электронную и бумажную форму личных карточек. Связано это с тем, что форма предполагает личные подписи работника. Например, при внесении сведений о переводах.

Точно так же, как все сведения о работнике вносятся в форму № Т-2, они должны вноситься в его карточку на экране компьютера. Отпуск, командировка, переход на другую должность, поощрение, изменение семейного положения или места жительства — все эти сведения должны незамедлительно вноситься в компьютер. Компьютерная программа упростит составление графика отпусков и подскажет, кто уже несколько лет не использует отпуск до конца, напомнит, у кого из сотрудников приближается юбилей и т. д.

Многие программы комплексной автоматизации работы с документами позволяют осуществлять совместное использование баз данных по личному составу, созданных кадровой службой, различными подразделениями и подпрограммами, например модуль «Кадры» используется службой кадров, «Зарплата» — бухгалтерией. Такое совместное использование данных позволяет избежать лишних трудозатрат, обеспечив однократный ввод необходимых данных о сотрудниках, и предотвратить возможные разночтения и накладки, которые возникают при автономной работе подразделений. Например, программа «1С:Зарплата и управление персоналом» позволяет организациям, уже использующим для бухгалтерского учета программу «1С:Предприятие» или «1С:Бухгалтерия», организовать дополнительные автоматизированные рабочие места в службе кадров и обеспечить однократность ввода сведений о каждом сотруднике. Все данные о сотруднике, используемые бухгалтерией, вводятся в систему один раз сотрудником службы кадров. Чаще всего такие программы включают регистрационную карточку, основное содержание которой соответствует личному листку по учету кадров.

Приведем как пример программу «Управление персоналом» компании «ИнтерТраст»³⁴⁷. Она представляет систему баз данных, включающую следующие БД: «Кандидаты», «Архив кандидатов», «Персонал», «Структура», «Присутствие».

База данных «Кандидаты» хранит информацию о лицах, прием которых на работу рассматривается, а база данных «Архив кандидатов» — сведения о кандидатах, решение о приеме которых на работу временно отложено. Сведения о сотрудниках организации (личные карточки, автобиографии, рекомендации, тесты, отзывы и т. д.) содержит база данных «Персонал».

В базе данных «Структура» находятся сведения о штатном расписании, иерархии подразделений, вакансиях и т. д.

С помощью базы данных «Присутствие» ведется оперативный учет рабочего времени, командировок, отпусков и т. д.

Рассмотренная система позволяет наглядно представить структуру организации, легко отражать происходящие в ней изменения, полностью прослеживать движение сотрудников по должностной лестнице в организации, начиная с приема их на работу и заканчивая увольнением.

Поскольку программа «Управление персоналом» является частью комплекта «ОфисМедиа», то, естественно, в ней предусмотрено взаимодействие и с другими компонентами, например с базой данных «Приказы» комплекта «Управление и планирование».

Пользователи, имеющие право доступа, могут легко получать интересующую их информацию из кадровой базы данных:

- структуру предприятия, раскрывающую подчиненность любого сотрудника;
- списки личного состава, систематизированные по фамилиям, отдам, номерам учетной карточки, стажу работы, возрасту, дням рождения;
- сроки отпусков и планирование отпусков;
- списки уволенных из организации лиц и т. д.

Существует целый ряд программ с аналогичными функциями. Выбор конкретной программы зависит от специфики организации, необходимости интеграции с другими, уже используемыми программами, например с бухгалтерской, системами управления предприятием и т. п. (рис. 9.3).

³⁴⁷ Сайт компании «ИнтерТраст». URL: <http://www.intertrust.ru>.

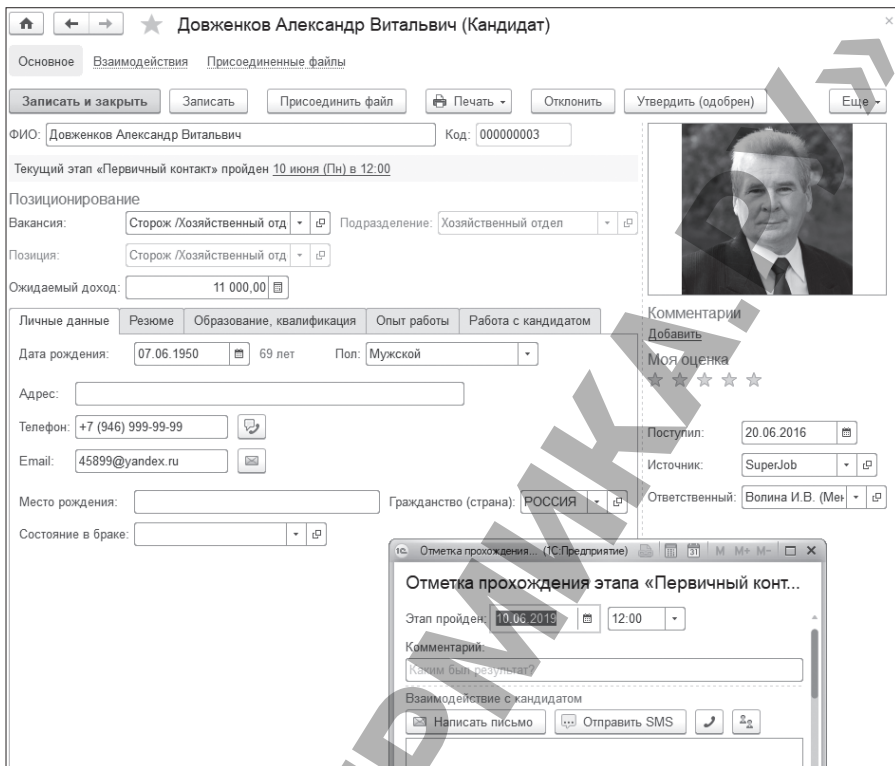


Рис. 9.3. Работа с личным составом в программе компании «1С». Взаимодействие с кандидатами на должность

В последние годы широкое распространение получили решения компании «1С», обеспечивающие автоматизацию как традиционно делопроизводства («1С:Документооборот»), так и кадрового с интеграцией с документами бухгалтерии и всего предприятия в целом («1С:Предприятие», «1С:Зарплата и управление персоналом»).

Такие программы предусматривают обычно возможность импорта текстовых и графических файлов, что позволяет включать в формы документов фотографии сотрудников, образцы их подписей, изображения бумажных документов, а при наличии усиленного режима безопасности и соответствующих устройств допуска — персональные коды, отпечатки пальцев и другие данные для систем идентификации личности.

Заместители руководства (Позиция кадрового резерва)

Записать и закрыть | Записать | Еще

Резерв

На позицию штатного расписания

На позицию группы резерва: Первый заместитель генерального директора. Начальник управ...

Наименование: Заместители руководства Позиция резерва больше не используется

Требования позиции | Резервисты | Программа обучения

Возраст

Минимальный возраст: 0 лет Максимальный возраст: 0 лет

Образование

Уровень образования: Вид: Высшее образование - ба Специальность:

Стаж

Вид стажа: Общий стаж

Минимальный стаж: 5 лет 0 месяцев Максимальный стаж: 0 лет 0 месяцев

Описание требований

Что должен знать и уметь сотрудник?

Выполняемые функции | Требуемые характеристики персонала

Добавить | ↑ ↓ | Еще | Добавить | Подбор | ↑ ↓ | Еще

Характеристика	Необходимые зна...

Резервисты должны уметь выполнять эти функции. Для выполнения функций необходимо наличие данных характеристик.

Примечание: Ответственный: Савинская Э.Ю. (Систем...)

Рис. 9.4. Программа «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП», работа с кадровым резервом

При работе с базами данных по личному составу необходимо учитывать не только то, что федеральным законом «О персональных данных»³⁴⁸ персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации и юридические и физические лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации. Соответственно, любая база данных по личному составу, а особенно расположенная в сети, должна быть надежно защищена от несанкционированного доступа, а работа с ней и с персональными данными, в ней содержащимися, прописана в локальных нормативных актах, в том числе в «Положении о защите

³⁴⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ³⁴⁹). В отдельном пункте Положения должно быть сказано о согласии на обработку персональных данных работника, используемых с применением средств автоматизации в случаях, не подпадающих под положения ст. 6 федерального закона «О персональных данных».

Программы, работающие на платформе Lotus Notes, MS SQL Server, других профессиональных баз данных, как правило, имеют заложенный в систему мощный механизм регулирования доступа к документам базы данных, ограничения на создание, чтение и редактирование документов лицами, не имеющими на это соответствующих полномочий.

Если в функции кадровой службы входит подбор персонала, то могут осуществляться также и компьютерное тестирование кандидатов на работу, ведение списка возможных кандидатов на те или иные должности и на временную или сдельную работу (так называемый резерв).

В крупных фирмах стало нормой тестирование персонала при поступлении на работу для профессиональной ориентации на рабочих местах, преодоления конфликтов, связанных с психологической несовместимостью, и создания благоприятного микроклимата в коллективе. Серьезное тестирование требует основательной работы квалифицированного психолога, но тем не менее компьютерное тестирование позволяет определить основные черты характера человека, хотя к его результатам безусловно следует подходить с известной осторожностью.

Применение профессиональных тестов для ряда профессий, например бухгалтера, юриста, специалистов в сфере IT и др., позволяет проводить первичный отсев соискателей, более объективно оценивать их уровень квалификации.

Следует еще раз подчеркнуть, что как специализированные программы для тестирования личного состава, так и получившие широкое распространение наборы популярных тестов могут служить в качестве помощи, но никак не определяющего фактора при подборе кадров.

Особую актуальность программное обеспечение по учету личного состава приобретает при отказе от традиционных трудовых книжек и переходе с начала 2020 года к виртуальной (электронной) трудовой книжке, когда вся информация о трудовой деятельности сотрудников хранится только в кадровой БД и информационной системе ПФР.

³⁴⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

9.4. Правовые базы данных и интернет

В деятельности практически любой организации очень важно знать постоянно изменяющееся законодательство. Быть в курсе новейших законодательных и нормативно-правовых актов кадровику позволяют правовые базы данных, такие как «Консультант Плюс», «Гарант», или аналогичные, а также соответствующие сайты в сети интернет. Так как законодательство по труду, рассмотренное в главе 2, быстро меняется, постоянно появляются новые нормативно-правовые акты, для работника кадровой службы очень важно при подготовке документов сверяться с регулярно обновляющейся базой правовых актов как федерального, так и регионального, местного уровня.

Чаще всего правовые базы данных приобретаются организацией и устанавливаются на сервере. Несмотря на то что сетевые версии стоят дороже однопользовательских, возможность коллективного использования делает сетевую версию более экономичным вариантом. Как правило, из правовых баз данных справки получает не только служба кадров, но и юристы организации, бухгалтерия, а также многие другие сотрудники, готовящие документы. Приобретение более дешевой однопользовательской версии, устанавливаемой на локальный компьютер, целесообразно только в маленьких организациях.

Основные затраты на правовое обеспечение приходится не столько на разовое приобретение правовой системы («Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т. п.), сколько на подписку, дающую право постоянно получать информацию о новейших изменениях в законодательстве. Раньше компьютерные носители с такими изменениями к базам данных еженедельно развозил курьер, но в настоящее время все чаще для оперативного обновления баз данных по законодательству используют интернет. Кроме того, многие правовые базы данных в нерабочее время доступны непосредственно на сайтах основных правовых систем («КонсультантПлюс»³⁵⁰; «Гарант»³⁵¹).

Службе кадров часто приходится пользоваться и другими ресурсами сети интернет. В первую очередь сайтами, посвященными

³⁵⁰ Правовой сайт КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

³⁵¹ Информационно-правовой портал Гарант.РУ. URL: <http://www.garant.ru>.

подбору персонала. Эти сайты представляют интерес с нескольких точек зрения:

1. Размещение информации о вакансиях.
2. Размещение информации о вакансиях на сайте фирмы (организации), ведение этого раздела кадровой службой.
3. Просмотр резюме.
4. Анализ рынка.
5. Сбор базы данных по возможным кандидатам.

Интернет — это наиболее эффективный метод размещения информации о вакансии и поиска кандидатов. Используя его возможности, служба кадров может размещать объявления, просматривать имеющиеся резюме, определять общую ситуацию на рынке труда по необходимой специальности (количество предложений, среднюю желаемую зарплату и квалификацию потенциальных соискателей, наличие аналогичных вакансий и предлагаемую в других организациях зарплату). Анализ этой информации упрощает работу с возможными соискателями.

Сайты, представляющие собой банк данных резюме и вакансий, имеются в сети интернет в большом количестве. Отдельный проект «Яндекс.Работа» существует на популярном портале Yandex (рис. 9.5). Один из наиболее популярных сайтов для размещения резюме и вакансий — сайт SuperJob. Для популярных профессий существуют профессиональные ресурсы, например для банковских служащих, IT-специалистов, где также имеет смысл искать специалиста или разместить вакансию.

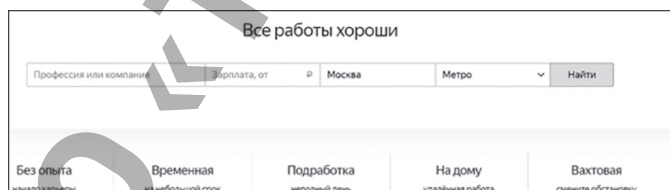


Рис. 9.5. Проект «Яндекс.Работа»

При поиске персонала и размещении соответствующих объявлений важно учитывать фактор посещаемости того или иного интернет-ресурса. Выбирая сайт для размещения объявления о вакансии, находящийся в верхних строчках рейтинга посещаемости, можно быть

уверенным, что размещенное объявление увидят максимальное число интересующих вашу организацию специалистов. Естественно, что для получения максимального числа откликов рекомендуется размещать объявление о вакансии сразу на нескольких сайтах, тем более что на большинстве сайтов такие объявления размещаются бесплатно.

Как правило, основу каждого такого сайта составляет база данных, состоящая из двух разделов: базы вакансий и базы резюме. Имеет смысл просматривать оба раздела. В разделе резюме, заполнив поисковую карточку и указав категорию и ключевые слова для поиска конкретных специалистов, регион, требования к занятости, характер работы (постоянная, частичная занятость, временная), требования к опыту работы, предлагаемую зарплату, можно искать имеющиеся в базе резюме. Выполнив аналогичный поиск по базе вакансий от лица предполагаемого специалиста, можно получить представление о том, какие зарплаты и условия предлагают в других организациях для необходимого вашей организации специалиста.

В том случае, если есть необходимость в подборе высококвалифицированного персонала либо в существенном расширении штата, имеет смысл обратиться в одно из многочисленных кадровых агентств, ссылки на сайты которых также легко найти непосредственно в поисковых системах (каталогах), о которых говорилось ранее.

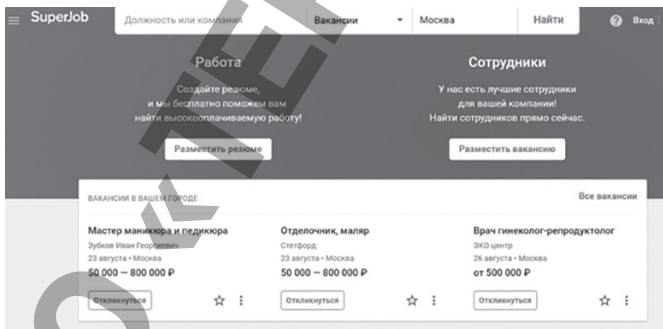


Рис. 9.6. Специализированный сайт по поиску резюме и вакансий

Отдельное направление работы кадровой службы — анализ информации о кандидатах в социальных сетях. Часто от кандидатов просят сообщить информацию о своих аккаунтах в наиболее распространенных социальных сетях — Facebook, «ВКонтакте», «Одноклассники»,

Twitter и др. Анализ профиля может дать много полезной информации о характере, привычках, увлечениях соискателя.

Таким образом, использование интернета позволяет существенно упростить поиск сотрудников, за счет большего охвата потенциальной аудитории получить больший выбор и благодаря этому приглашать на работу действительно квалифицированный персонал.

Однако с интернетом связана проблема, характерная для больших организаций, — контроль за эффективностью использования предоставляемых ресурсов сотрудниками. В отсутствие контроля за использованием интернет-ресурсов значительную часть рабочего времени сотрудники начинают тратить на просмотр сайтов, не связанных с выполняемыми обязанностями. Это не только расходы рабочего времени, но и оплата дополнительного интернет-трафика, особенно если сотрудники скачивают музыкальные, видеофайлы, используют компьютер для просмотра online-видеопередач и прослушивания радиостанций, вещающих в сети интернет. То же относится и к использованию электронной почты в личных целях.

С учетом этого служба кадров при поступлении нового сотрудника на работу в письменной форме под роспись уведомляет его о том, что использование интернета, электронной почты, средств обмена сообщениями типа Instant Messenger, коммуникаторов типа Skype допускается только в служебных целях и подлежит контролю. Соответственно, IT-служба организует учет интернет-трафика по каждому пользователю, при необходимости организует учет всех посещаемых сотрудником web-сайтов. Иногда IT-службой выполняется блокировка доступа к определенным сайтам и категориям сайтов из корпоративной сети. Распространены программные продукты, позволяющие руководящему составу и уполномоченным лицам в любой момент увидеть изображение экрана сотрудника, подключиться к его компьютеру, задействовать веб-камеру или просто в автоматическом режиме в произвольные моменты времени делать снимки с экранов компьютеров сотрудников.

Как правило, уже самого знания сотрудником того факта, что его работа в сети интернет и переписка в любой момент могут быть проконтролированы, достаточно для того, чтобы свести к минимуму личную переписку и просмотр не относящихся к работе сайтов.

Аналогичный учет часто организуется и в отношении распечатываемых сотрудниками материалов, так как печать материалов лич-

ного характера (книг, статей, рефератов, фотографий и т. п.) — это прямые непроизводительные расходы, причем не только на бумагу, но и на картриджи, амортизацию печатающих устройств и т. п. Наиболее распространенные технологии это квотирование (определение максимального количества страниц, которые тот или иной сотрудник имеет право распечатать на любое печатающее устройство в локальной сети компании за неделю или за месяц) и кэширование (автоматическое копирование всех посылаемых тем или иным сотрудником на печать материалов в системную папку, доступную для просмотра руководителем подразделения или уполномоченными лицами).

9.5. Электронная почта

Электронная почта является важным инструментом кадровой службы. Большинство резюме направляется кандидатами именно по электронной почте. С одной стороны, это предоставляет дополнительные удобства при обработке поступающей корреспонденции, с другой — требует соблюдения некоторых правил.

При переписке важно знать о наличии ограничений, часто накладываемых на размер отдельного сообщения и на общий объем сообщений, которые могут находиться в почтовом ящике на сервере. Очень часто корпоративный почтовый ящик имеет ограничения на общий размер, скажем 50 или 150 Мбайт, и на размер отдельного письма, например 10 Мбайт. В этом случае большое сообщение, например анкета с неоптимизированной фотографией высокого разрешения, просто не дойдет до адресата и будет заблокирована. Ограничения устанавливаются на программном уровне администратором почтовой службы и в разных организациях могут существенно отличаться.

Для кадровой службы особенно важно, чтобы почтовый ящик, используемый для получения резюме, имел достаточный размер и часто проверялся. В противном случае вскоре после публикации информации о вакансии он будет забит сообщениями. Поэтому, как правило, для почтового ящика службы кадров устанавливают увеличенный размер и повышенную частоту проверки. Например, ставится частота автоматической проверки новых сообщений (доставки почты) 15 минут.

В организациях, имеющих выделенные каналы (постоянное подключение к интернету), компьютер с запущенной почтовой программой (Outlook, Outlook Express, Windows Live и т. п.) часто работает круглосуточно, постоянно загружая с почтового сервера новые сообщения. Это позволяет избежать переполнения почтового ящика.

Для упрощения обработки поступающей электронной почты обычно используется принцип автоматической сортировки поступающих сообщений по заголовку. Для этого в объявлении о вакансии указывается, что письмо с резюме должно обязательно содержать в заголовке (теме) слово «резюме» или resume. В параметрах почтовой программы настраивается автоматическое перемещение поступающих сообщений в заданную папку. Для программы Outlook Express это команды меню «Сервис — Правила для сообщений — Почта», в Outlook на ленте «Главная» — Правила — Управление правилами и оповещениями. В последних версиях Microsoft Outlook правило можно создать, щелкнув правой кнопкой мыши на заголовке письма и выбрав меню «Правила — Создать правило». На рис. 9.7.1 приведен пример правила, собирающего все резюме и переписку по одной вакансии в отдельную папку.

В объявлениях больших организаций, собирающих резюме сразу по многим вакансиям, может быть сказано, что соискатели в заголовке письма должны указать код данной вакансии. Тогда при получении резюме будут автоматически распределяться по папкам, соответствующим той или иной вакансии (рис. 9.7, 9.8).

Соискатели часто присылают свои резюме в виде прикрепленных к письму файлов формата MS Word или текстовых файлов. Эти резюме обычно сохраняются в отдельных папках на жестком диске кадровой службы, в папках, соответствующих конкретным вакансиям. Однако так как многие присылаемые файлы имеют произвольное имя (чаще всего слово «резюме») для удобства хранения и поиска такие файлы сразу же переименовываются с присвоением имени файла, содержащего фамилию соискателя (для распространенных фамилий добавляют имя или инициалы), а иногда и дату поступления резюме. При использовании программ для работы с кандидатами (резервом) файл с резюме просто прикрепляется к карточке кандидата.

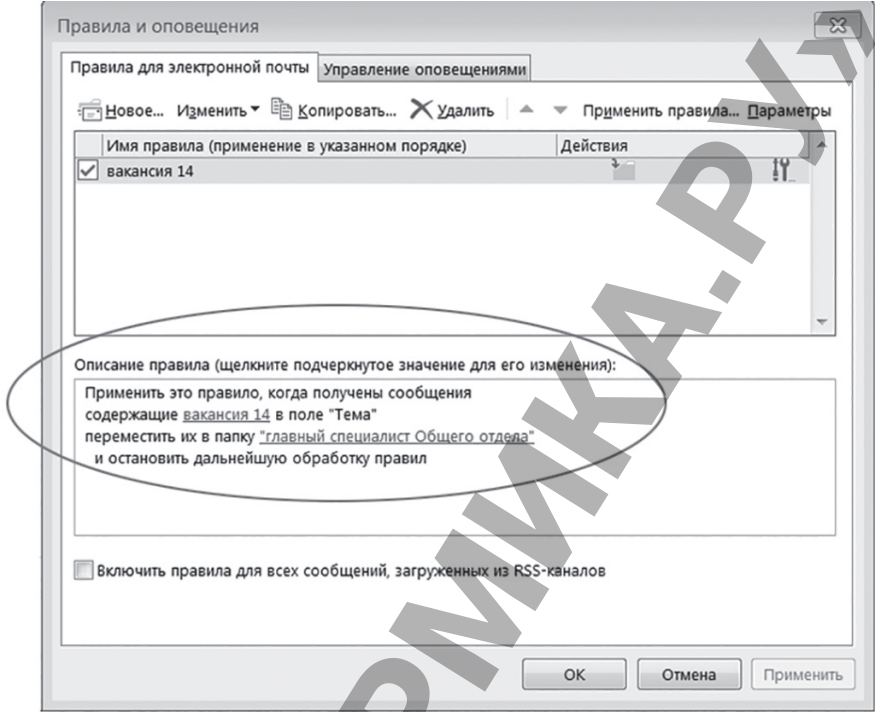


Рис. 9.7. Создание правил для сообщений

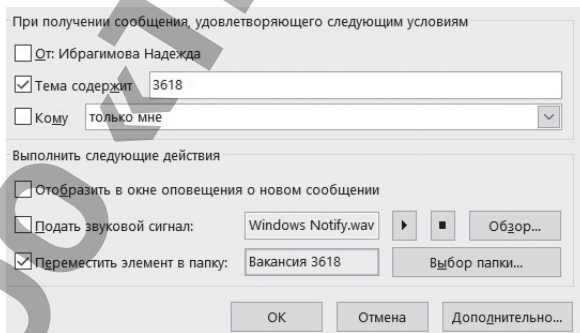


Рис. 9.7.1. Создание нового правила в Microsoft Outlook

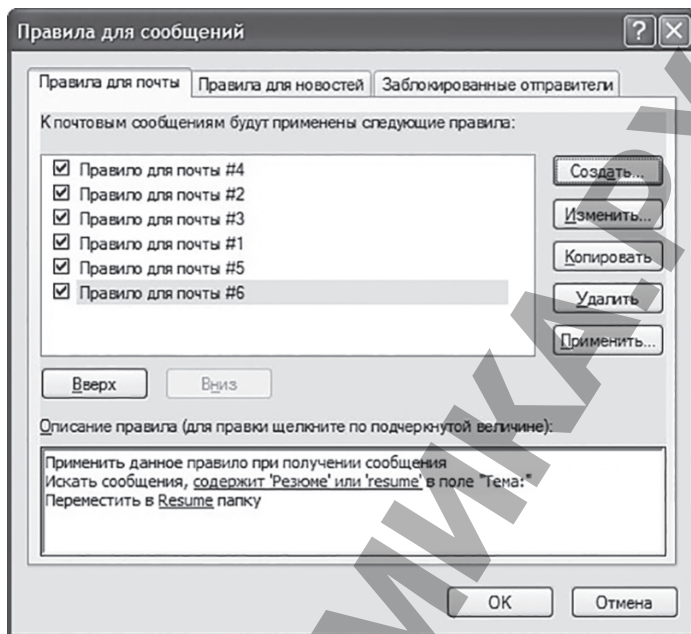


Рис. 9.8. Окно правил для сообщений

Распространение электронных сообщений сопровождается и негативными явлениями, такими как рассылка по электронной почте вирусов и рекламных сообщений — так называемого «спам». Словом «спам» (SPAM, Self-Promotion and Marketing) обозначается массовая (от десятков тысяч до нескольких миллионов адресов) рассылка незапрошенной адресатами коммерческой или иной информации. Такая рассылка характеризуется отсутствием предварительного согласия адресата на получение сообщения и невозможностью отказаться от получения аналогичных сообщений и в будущем. Для пользователей электронной почты такая реклама (спам) создает несколько проблем.

Во-первых, это нагрузка каналов связи и почтовых серверов. Сегодня многие сотрудники пользуются доступом к электронной почте с мобильных устройств, оплачивая интернет-трафик. Спам — это дополнительный трафик, занятая память смартфона или планшета.

Во-вторых, это затраты времени на разбор электронной почты. Когда одно нужное письмо скрывается среди десятка рекламных со-

общений, его не всегда можно быстро найти. Кроме того, удаляя десятки рекламных писем, легко можно ошибиться и случайно удалить и нужное письмо. В среднем каждый сотрудник ежедневно тратит 10–20 минут на разборку почты, то есть суммарно в течение года каждый сотрудник тратит неделю рабочего времени на удаление ненужной рекламы, а это уже прямые расходы работодателя.

И, наконец, спамерские письма систематически становятся переносчиками вредных программ, поскольку довольно часто рассылаются с приложениями в виде программ документов MS Word или MS Excel, в которых могут содержаться вирусы. Кроме того, спамеры используют рассылаемые вирусы для того, чтобы организовать рассылку спама через зараженный компьютер, что создает дополнительные проблемы для организации, через зараженный компьютер которой будет произведена такая рассылка.

Отличать спам от обычной электронной почты важно с двух точек зрения. С одной стороны, чтобы успешно с ним бороться, а с другой — чтобы ваша организация по незнанию сама не стала источником спама.

Во всем мире принимаются законы, запрещающие спам. Однако только на законодательном уровне проблему спама решить крайне сложно ввиду глобального международного характера сети интернет. Поэтому сегодня применяются как организационные, просветительские, так и программные методы борьбы со спамом.

Многие провайдеры устанавливают на своих серверах средства борьбы со спамом, существенно облегчающие жизнь пользователей. Организации, имеющие собственные серверы электронной почты, устанавливают программы типа «антиспам» на них, либо сотрудники пользуются персональными программами борьбы со спамом. Как обычно, наилучший эффект дает сочетание всех методов.

Программы, предназначенные для борьбы со спамом, классифицируются по месту установки на применяемые на почтовых серверах и на компьютерах пользователей, а также по алгоритмам, лежащим в основе технологий фильтрации спама.

В больших организациях, имеющих собственные почтовые серверы, наиболее эффективна установка программ типа антиспам именно на них. В этом случае организация может оперативно менять настройки программы в соответствии с особенностями своей деятельности и корреспонденции.

При фильтрации корреспонденции используется целый ряд методов, дополняющих друг друга. Поскольку 100%-ной надежности фильтрации достигнуть невозможно, в большинстве случаев работа анти-спамовых программ сводится к переносу писем в специальную папку.

Использование специальных программ для борьбы со спамом и тщательная настройка почтовых правил и фильтров сегодня обязательны для любого сотрудника организации, работающего с электронной почтой, но особенно актуальна эта функция для кадровой службы, публикующей свой адрес электронной почты в объявлениях о вакансиях, на сайте организации и сайтах, связанных с трудоустройством.

Эффективная борьба со спамом позволяет существенно упростить для них работу с большим объемом входящей корреспонденции.

9.6. Электронные сообщения

Обычная электронная почта в нашей стране не является юридически значимым документом. Для обмена юридически значимыми сообщениями в электронной форме необходимо соблюдать определенные правила и стандарты. В первую очередь это ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»³⁵², регламентирующий правила обмена электронными сообщениями, и основанные на этом стандарте «Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»³⁵³. Правила устанавливают порядок обмена электронными документами между государственными структурами (федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и др.), но могут использоваться как ориентир и организациями всех форм собственности.

Правила вводят понятие «транспортной шины», то есть коммуникационной системы, обеспечивающей передачу данных. В качестве транспортной шины может выступать специализированная защищен-

³⁵² ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).

³⁵³ Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».

ная информационно-телекоммуникационная инфраструктура, существующая на сегодня в виде Системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО)³⁵⁴, либо сеть общего пользования (интернет) при условии соблюдения требований законодательства в области информационной безопасности.

Правила вводят понятие транспортного контейнера, содержавшего передаваемый документ в электронной форме. Понятие контейнера появилось недавно и использовалось при описании технологии выгрузки архивного документа в электронной форме для целей архивного хранения. «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах»³⁵⁵ определяют контейнер электронного документа как «упаковку, включающую электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные».

Правила пошагово описывают процедуры обмена электронными документами:

- а) формирование в системе автоматизированного делопроизводства (СЭД) отправителя документа в виде транспортного контейнера.

При этом формат транспортного контейнера определяется в соответствии с установленными требованиями;

- б) перенос транспортного контейнера из СЭД отправителя электронного документа на автоматизированное рабочее место, сопряженное с транспортной шиной (в случае если система электронного документооборота отправителя электронного документа непосредственно не сопряжена с транспортной шиной).

В большинстве случаев ведомственные СЭД имеют модули (программные коннекторы) для взаимодействия с системой МЭДО или для отправки документов в электронном виде по каналам интернет непосредственно из СЭД. Пункт б) написан на случай, если по каким-то причинам, например по соображениям безопасности, СЭД не подключена к сети интернет и передача документа осуществляется через специализированное рабочее место;

³⁵⁴ Создана в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

³⁵⁵ «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах». URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf>.

- в) направление транспортного контейнера в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде через транспортную шину;
- г) получение транспортного контейнера получателем документа в электронном виде, проверка целостности транспортного контейнера, проверка транспортного контейнера на отсутствие вредоносных программ.

Другими словами, полученное сообщение обязательно проверяется антивирусной программой на предмет того, можно ли открыть (распаковать) полученное сообщение, читаются ли вложенные в сообщение (контейнер) файлы;

- д) перенос транспортного контейнера (при положительном результате проверки) с автоматизированного рабочего места, сопряженного с транспортной шиной, в систему электронного документооборота получателя документа в электронном виде (в случае если система электронного документооборота получателя документа в электронном виде непосредственно не сопряжена с транспортной шиной);
- е) извлечение содержимого из транспортного контейнера в системе электронного документооборота получателя документа в электронном виде, проверка действительности электронной подписи и регистрация полученного документа в электронном виде в системе электронного документооборота получателя документа с формированием и направлением отправителю уведомления о регистрации или об отказе в регистрации.

В соответствии с ГОСТ Р 53898–2013³⁵⁶ различают два типа технологических сообщений (уведомлений):

- уведомление о доставке и приеме сообщения;
- уведомление о регистрации документа в СЭД получателя.

Если документ поступил не по адресу, без приложений, контейнер не распаковывается, какой-то файл не читается, в служебной части сообщения отсутствует или неправильно заполнен какой-то атрибут, то отправителю отсылается уведомление об отказе в регистрации с кодом, соответствующим той или иной ошибке.

³⁵⁶ ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению (утв. и введен в действие приказом Росстандарта от 08.11.2013 № 1465-ст).

Такое оперативно полученное уведомление позволяет отправителю оперативно исправить ошибку и выслать документ повторно.

Каждая организация — участник обмена электронными документами должна самостоятельно обеспечивать информационную безопасность своих СЭД и информационного обмена в рамках своих полномочий, то есть использовать антивирусные программы, обеспечивать защиту СЭД и каналов связи от несанкционированного доступа, реализовывать необходимые мероприятия в области информационной безопасности.

Более детально технология обмена электронными сообщениями описана в ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»³⁵⁷.

Стандарт устанавливает формат, состав и содержание электронного сообщения, обеспечивающего передачу документов между СЭД организаций всех форм собственности.

Электронное сообщение представляет собой XML-документ определенной структуры с заданным стандартом составом элементов и их атрибутов и набор дополнительных файлов, являющихся неотъемлемой частью сообщения.

Стандарт также предусматривает возможность подписания документа электронной подписью. Так как стандарт был принят раньше, чем федеральный закон «Об электронной подписи», в нем везде говорится об использовании «электронной цифровой подписи». При применении стандарта следует, в соответствии с текущими требованиями законодательства, ориентироваться на использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Каждое сообщение (транспортный контейнер), в соответствии с требованиями стандарта, представляет собой XML-документ. Его структура приведена на рис. 9.9.

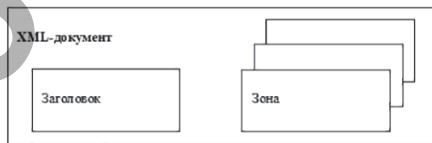


Рис. 9.9. Структура XML-документа

³⁵⁷ Там же.

Документ состоит из набора компонентов (зон). Ключевой компонент, обязательный для любого сообщения — это заголовок.

Используемые в сообщении зоны (соответствующие XML-элементы) могут быть только из числа типов, определенных в стандарте. Передаваемая в зонах сообщения информация оформляется как вложенные XML-элементы второго и последующих уровней иерархии. В сообщении не может быть двух зон одного типа.

Сообщение может иметь следующие зоны:

1. Заголовок. Эта зона содержит служебную информацию, необходимую для правильной передачи и интерпретации всего сообщения в целом. Не надо путать эту зону с традиционным реквизитом «заголовок к тексту», предусмотренным ГОСТ Р 7.0.97–2016³⁵⁸.
2. Основная зона, документ. Содержит как информацию о передаваемом документе (сведения из регистрационно-контрольной карточки на документ: дата документа, его номер, автор, вид документа, наименование документа и др.), так и сам документ в электронном виде (в виде файла, набора файлов).

Стандарт предусматривает следующие основные реквизиты (элементы) зоны «Документ»:

- адрес — почтовый адрес организации;
- адресат, вид адресата — физическое или юридическое лицо;
- автор, вид автора документа — физическое или юридическое лицо;
- характеристика ограничения доступа к документу (гриф документа);
- наименование вида документа (приказ, распоряжение и т. д.);
- тип (исходящий, входящий, внутренний) и вид документа (служебная переписка, письма граждан, распорядительный документ: приказ, распоряжение и т. д.). Здесь же указывается наименование (аннотация), то есть заголовок к тексту документа, количество листов документа;
- контакты. В этом поле указываются рабочие и мобильные телефоны, номер факса, адреса электронной почты и web-сайта организации;
- фамилия, имя, отчество автора документа;

³⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

- структурное подразделение и должность автора документа. Название подразделения может быть указано в виде цепочки: управление/департамент/отдел;
- дополнительный элемент (поле) OfficialPerson позволяет указать дополнительные элементы описания должностного лица. При этом такие дополнительные сведения, как ученая степень, воинское звание, духовное имя и т. п., указываются в отдельном элементе Rak;
- описание организации. Этот элемент содержит как полное, mfr и сокращенное наименование организации, а также аббревиатуру, отражающую организационно-правовую форму (ООО, ГУП), ОГРН и ИНН организации;
- описание физического лица. В случае если автор документа — физическое лицо, предусмотрено внесение (передача) следующих сведений:
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - вид документа, идентифицирующего физическое лицо (например, паспорт);
 - номер документа, идентифицирующего физическое лицо;
 - название организации, выдавшей документ, идентифицирующий физическое лицо;
 - дата выдачи документа, идентифицирующего физическое лицо;
- элемент «Исходящий регистрационный номер документа»;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа (или задания, поручения);
- отдельный элемент содержит историю регистрации документа. В этом поле указываются все ранее присвоенные документу регистрационные номера. Это поле актуально, если документ несколько раз пересылается из одной организации в другую, что не редкость в деятельности государственных органов. Предусмотрено, что это поле может содержать уникальный идентификационный номер документа в СЭД организации, что позволяет однозначно определить документ по его номеру;
- регистрационный номер и дата регистрации документа. Используется при отправке уведомления о получении документа;
- дата подписания документа;
- номер и дата поручения по документу;

- информация о согласовании (утверждении) документа. Этот элемент может иметь несколько значений: «Согласовано», «Утверждено», «Согласовано с замечаниями», «Отклонено»;
 - информация об исполнителе (составителе) документа.
3. Зона «Задания». Содержит информацию о выданных заданиях на исполнение и обработку документа (в виде резолюций, поручений, сопроводительных писем, напоминаний и т. д.) — как в виде сведений (полей) из регистрационно-контрольной карточки (РКД), так и, возможно, в виде вложенного файла или набора файлов.
 4. Зона «Дополнительные материалы». Содержит информацию о дополнительных (справочных) материалах к документу, которые разъясняют отдельные затронутые в документе вопросы (в виде дополнительных документов, писем, справок и пр.).
 5. Зона «Расширение». Эта зона служит для передачи сведений, не регламентированных стандартом. Разработчики конкретной СЭД или группа разработчиков нескольких СЭД, могут использовать эту зону для того, чтобы передавать дополнительные специфические сведения, которые могут потребоваться в рамках обмена документами между группой учреждений.

При отсылке уведомления о получении, регистрации документа или отказе в регистрации используется отдельная зона — «Уведомление». Эта зона содержит ответную информацию о доставке сообщения, об ошибках приема и интерпретации сообщения, о регистрации полученного документа и др. Обычно эта зона передается только с обязательной зоной «Заголовок» и, при необходимости, с зоной «Расширение».

Стандарт не регламентирует чисто делопроизводственные вопросы, например какие документы передаются в зоне «Документ», какие — в зоне «Задание» или «Дополнительные материалы», куда относить сопроводительное письмо, поручение руководителя и т. п. На практике эти вопросы должны регламентироваться инструкцией по делопроизводству конкретной организации, что может вызвать определенные сложности при автоматизированной регистрации поступающих документов.

Порядок обмена документами в электронной форме приводится в таблице.

Номер сообщения по порядку	Вид сообщения из системы управления документами 1 — отправителя документа	Вид сообщения из системы управления документами 2 — получателя документа	Примечания
1	Основной документ	–	Документ и относящиеся к нему задания и дополнительные материалы направляются на исполнение (обработку)
2	–	Уведомление	Направляется информация о доставке и приеме сообщения, об ошибках приема и интерпретации сообщения, о регистрации полученного документа и др.
3	Дополнения к основному документу	–	К ранее направленному документу направляются дополнительные задания (или изменения ранее выданных заданий) и дополнительные материалы
4	–	Уведомление	Направляется информация о доставке и приеме сообщения, содержащего дополнения к основному документу, об ошибках приема и интерпретации сообщения и др.
5	–	Документ-ответ	В виде самостоятельного документа направляется ответ на переданный документ (или отчет о его исполнении)
6	Уведомление	–	Направляется информация о доставке и приеме сообщения, содержащего документ-ответ, об ошибках приема и интерпретации сообщения, о регистрации полученного документа-ответа и др.
7	–	Дополнения к Документу-ответу	К ранее направленному документу-ответу направляются дополнительные материалы
8	Уведомление	–	Направляется информация о доставке и приеме сообщения, содержащего дополнения к документу-ответу, об ошибках приема и интерпретации сообщения и др.

Стандарт дает техническое описание XML-формата, которое позволяет IT-специалистам настроить выгрузку и загрузку документов СЭД в соответствии со стандартом. Схема сообщения, обеспечивающая его автоматизированную проверку на соответствие стандарту, дана в приложении А к стандарту.

Так как различные организации используют самые различные системы управления документами, рассмотренный стандарт позволяет обеспечить обмен документами в электронной форме между системами различных разработчиков.

9.7. Программное обеспечение для кадровой службы

Все программное обеспечение, используемое в службе кадров, можно разделить на две категории:

1. Базовое программное обеспечение (операционная система, офисный пакет, средства работы в интернете и с электронной почтой и т. п.).
2. Специализированные программы, обеспечивающие работу службы кадров.

Базовое программное обеспечение используется для выполнения стандартных офисных задач:

- набора и редактирования текстов (текстовый редактор); работы с электронными таблицами (табличный редактор); работы с электронными картотеками (система управления базами данных — СУБД);
- поиска и просмотра информации в интернете (браузер); работы с электронной почтой; антивирусной защиты компьютера.

В первой категории программного обеспечения стандартом являются различные версии программного обеспечения от Microsoft — Microsoft Windows в качестве операционной системы и Microsoft Office в качестве пакета офисных приложений. В зависимости от типа приобретаемой лицензии программы либо оплачиваются одновременно, либо на условиях аренды с ежегодной или ежемесячной оплатой, например пакет Microsoft Office 365.

К обязательным компонентам относится антивирусная программа. Даже если по соображениям безопасности используются отдельно

стоящие компьютеры, не подключенные к локальной сети, все равно наличие антивирусной программы является обязательным, так как нередко случаи переноса вирусов на сменных носителях, например USB-накопителях («флешках»). В этом случае необходимо контролировать, чтобы IT-служба вручную регулярно обновляла антивирусное программное обеспечение (ПО), не реже одного раза в месяц, а для компьютеров, содержащих важную информацию, — еженедельно. Антивирусные программы на компьютерах, подключенных к локальной сети организации, должны обновляться ежедневно автоматически.

9.8. Специализированные программы для службы кадров

На рынке представлено множество программ для автоматизации работы кадровой службы как в виде отдельной программы, так и в виде специализированного модуля в программе управления предприятием. При выборе и внедрении программы важно учитывать основные требования, предъявляемые к их функционалу. К сожалению, не все программы обладают нужным набором возможностей и зачастую это выясняется уже после приобретения ПО, что приносит дополнительные трудности в работу сотрудников кадровой службы. Поэтому очень важно правильно написать так называемое техническое задание, то есть описание требований, которые служба кадров предъявляет к необходимому ей ПО. Если же в организации внедряется большая программа класса «Управление предприятием», то хотя при их выборе интересы кадровой службы учитываются не всегда, такое ПО в большинстве случаев гибко настраивается и наличие списка требований кадровой службы позволяет при внедрении системы настроить кадровый модуль для максимального удовлетворения потребностей кадровой службы.

Рассмотрим, какие же возможности должна предоставлять программа, предназначенная для автоматизации работы с персоналом:

1. Ведение структуры организации. Штатное расписание, отслеживание и оперативное внесение всех изменений в структуре организации, создание приказов о внесении изменений в штатное расписание.
2. Полный учет информации о сотрудниках.

3. Ведение кадровой документации. Полуавтоматическое формирование документов по личному составу, включая приказы по личному составу.
4. Вывод данных о сотруднике на печать по форме № Т-2, Т-2ГС(МС), Т-4, распечатка других форм документов.
5. Ведение отчетности в соответствии с требованиями ТК РФ и органов статистики. Аналитические отчеты для руководства — текущее кадров, возрастной состав, повышение квалификации и любая другая настраиваемая аналитика по сведениям, имеющимся в БД по сотрудникам.
6. Ведение базы данных о соискателях — кадровом резерве на выдвижение внутри организации и о соискателях на основе представленных резюме, результатов собеседования и тестирования.
7. Регистрация движения персонала, временного отвлечения его от исполнения обязанностей.
8. Учет аттестаций, управление мотивацией труда и пр.
9. Ведение архива кадровой службы.
10. Учет фактически отработанного работниками времени (табельный учет).
11. Точные расчеты с персоналом по оплате труда.
12. Защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

Как правило, программа позволяет выполнять основные операции по приему, перемещению и увольнению сотрудников, для чего могут использоваться личные карточки сотрудников и кандидатов для приема на работу. Движение кадров на предприятии сопровождается подготовкой и учетом кадровых документов (приказов, распоряжений и пр.), которые автоматически формируются в модуле при проведении соответствующих операций. Кроме большого количества стандартной информации о сотруднике может потребоваться вводить дополнительные атрибуты с произвольными значениями. По введенной таким образом информации осуществляют структурированный поиск. Пользователи должны иметь возможность самостоятельно готовить различные отчеты по персоналу организации, формировать списки на основании произвольно сформированного запроса.

Работник службы кадров чаще всего использует следующие функциональные возможности:

- формирование и ведение нормативно-справочной информации; ведение полной информации о персонале, включая записи о приеме сотрудников на работу и их увольнении, перемещении по службе, замещении, совмещении, оформлении личных карточек, трудовых книжек, учет стажа (общий, непрерывный, на предприятии, пр.); оформление отпусков; оформление больничных листов; оформление командировок;
- учет поощрений, взысканий, подарков, страховых услуг; данные о военнообязанных;
- работа с кандидатами на должности при приеме на работу; планирование и проведение аттестаций персонала, подготовка отчетов по результатам аттестаций;
- работа с кадровым резервом предприятия; быстрый и прозрачный доступ к архивной информации; автоматическое формирование приказов, связанных с основными действиями по приему, увольнению и перемещению сотрудника; формирование различных справок и выходных документов.

С помощью функции «Табельный учет» ведется ежедневный учет рабочего времени или формируется табель за период времени с учетом неявок (отпусков, больничных, командировок и пр.). Табель может формироваться как по подразделениям, так и по всему предприятию в целом. Данные об отработанном времени за месяц по каждому работнику и по каждому типу отработанного времени суммируются и могут передаваться в бухгалтерскую программу в качестве исходных для начисления заработной платы. С помощью этого модуля формируют стандартный отчет, подготовленный, например, по форме № Т-13 Госкомстата России.

9.9. Использование облачных технологий

Массовое внедрение автоматизированных технологий, требования к мобильному, дистанционному доступу к документам организации приводят к все большему распространению так называемых облачных технологий (cloud technologies) при использовании корпоративных информационных систем (КИС).

Что же такое облачные технологии? По сути это предоставление ресурсов компьютеров (серверов, центров обработки данных) через

сеть интернет. Часто термин «облачные вычисления» сопровождается термином SaaS (Software as a service), то есть программное обеспечение как услуга. Эта технология получила распространение вместе с широкополосным доступом в интернет. Суть идеи SaaS состоит в том, что на рабочих местах пользователей нет необходимости устанавливать программы, а все программное обеспечение устанавливается централизованно на сервере (группе серверов, ЦОД), а пользователи, в данном случае — сотрудники государственных органов, работают с программой через сеть интернет в окне обычного браузера, такого как Internet Explorer, Opera, FireFox и т. п.

Многие поставщики программных продуктов предлагают такие решения, например «в облаке» предлагается программа «БОСС-Кадровик»³⁵⁹.

Преимущество такого подхода — программный комплекс устанавливается и обслуживается централизованно, что позволяет существенно сократить расходы на его эксплуатацию. Любая модернизация программы тут же отобразится на всех рабочих местах. Централизованно опять же гораздо легче обеспечить сохранность всех документов, обеспечивается единое информационное пространство, однократность регистрации документа, оперативность его передачи, согласования, удобство контроля исполнения. Всегда можно увидеть, на какой стадии исполнения находится документ, время наложения резолюции руководителем, время подготовки исполнителем проекта документа, отследить процесс его согласования и подписания.



Рис. 9.10. Использование облачных технологий

³⁵⁹ Сайт информационно-аналитической системы «БОСС-Кадровик». URL: <http://boss.ru>.

Использование облачных технологий позволяет осуществлять работу с программой с любого устройства, имеющего доступ в интернет, например планшета, ноутбука и т. п., что позволяет руководителю, сотрудникам, находящимся в командировке полноценно работать с документами. Особенно такая технология удобна для территориально распределенных компаний, имеющих несколько офисов и компаний, где сотрудники часто работают с документами дома.

Концепция программного обеспечения как услуги позволяет небольшим организациям, только начинающим свою деятельность, существенно сократить начальные расходы на внедрение программ, так как компания может, оплатив абонентскую плату, сразу начать работать с программой, физически развернутой на серверах компании, предоставляющей программу как услугу. С другой стороны, необходимо понимать, что при длительном использовании почти любой программы на принципах аренды суммарная стоимость аренды за несколько лет почти всегда будет превышать стоимость покупки бессрочной лицензии.

Также при внедрении любой программы не следует забывать, что конфиденциальность личных данных персонала установлена законодательством и ограничение доступа к базам данных с личными данными является обязательным условием использования любой автоматизированной системы по личному составу, а при использовании облачных технологий вопросы защиты информации должны прорабатываться особенно тщательно.

9.10. Обеспечение сохранности документов в электронной форме

Практически в каждой организации имеются специалисты по компьютерному обеспечению. В небольшой организации это один-два специалиста, в крупных — целые отделы и IT-департаменты: системные администраторы, программисты, инженеры по эксплуатации. Именно в их обязанности входит обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники и сетей, связывающих компьютеры организации, организация доступа в интернет, защита документов и баз данных от несанкционированного доступа и обеспечение сохранности документов.

Однако если в отношении документов на бумаге человечество имеет вековой опыт архивистов и документоведов по организации их хранения и обеспечению сохранности, то в отношении электронных документов сплошь и рядом возникают вопиющие случаи, связанные с утерей не только отдельных документов, но даже больших документальных комплексов, массивов информации за несколько лет по подразделениям и даже организации в целом. Во многом это связано с отсутствием отдельного нормативного документа, содержащего правила работы архивов электронных документов.

Поэтому очень важно контролировать соблюдение основных правил, обеспечивающих безопасность, находящихся в ведении кадровой службы данных и документов, так как при нарушении технологий и гибели документов по личному составу их восстановление ляжет на плечи именно кадровой службы.

Особенно это актуально в организациях малого и среднего уровня, т. н. SMB (small-media business), где часто отсутствует ИТ-специалист или его роль выполняет продвинутый пользователь. Как результат — в случае поломки персонального компьютера или сбоя в его работе, вирусной атаки вся информация за годы работы может быть утеряна и ее восстановление потребует очень больших временных и финансовых затрат, а иногда и вообще не представляется возможным.

В то же время организация защиты информации офиса не требует больших усилий. В небольшой организации, где за работу с кадрами отвечает один человек, иногда даже по совместительству, он сам может и обеспечивать сохранность документов. В более крупной организации при наличии компьютерного специалиста служба кадров должна контролировать выполнение основных операций по обеспечению сохранности документов организации.

Основа комплекса работ по обеспечению безопасности электронных документов складывается:

- из бесперебойного электропитания;
- антивирусной защиты;
- резервного копирования;
- защиты от несанкционированного доступа (разграничение прав доступа).

Электропитание. Наверное, многие сталкивались с ситуацией, когда из-за секундного перебоя с подачей электроэнергии («моргнули лампочки»), на который не обращаешь внимания в обычных условиях,

компьютер перезагружался и при этом пропадал большой кусок работы или важный документ. Для обычного офисного компьютера, на котором выполняется не очень важная и срочная работа, достаточно включенной функции автосохранения в основных приложениях Microsoft Office, выполняемая каждые 10 минут. Для наиболее важных рабочих мест, и уж тем более для серверов, на которых хранятся документы организации, базы данных по документам текущего делопроизводства, архиву, электронные картотеки по личному составу, обязательной является защита компьютеров источниками бесперебойного питания (ИБП), или по-английски uninterruptible power supply (UPS).

Сбои в электропитании — лишь одна из проблем. Гораздо опаснее проникновение в локальную сеть организации вирусов, некоторые из которых не только замедляют работу компьютеров и вызывают сбои в работе, но и могут безвозвратно уничтожить документы, повреждая файлы, в том числе MS Word, Excel и др. Поэтому очень важно быть уверенным в правильной настройке антивирусной защиты организации.

Вирусы могут проникать в компьютеры организации несколькими путями: с файлами на сменных носителях (дискетах, компакт-дисках, флэш-памяти), с электронной почтой (в виде самозапускающихся вирусов или зараженных вирусами документов), при просмотре страниц в интернете. В соответствии с этим строятся и механизмы защиты от проникновения вирусов.

Первый уровень защиты — ограничение числа компьютеров, имеющих возможность обмениваться данными с внешними носителями.

Как правило, в крупных организациях системные блоки изначально приобретаются без приводов для чтения CD и DVD дисков, если они есть, то дисководы, как и внешние неиспользуемые порты (в первую очередь USB), отключаются. В службе кадров выделяется сотрудник, отвечающий за обмен данными, на компьютере которого имеются дисководы для работы с CD и DVD-дисками, и возможность подключения USB-носителей. В его должностные обязанности входит проверка всех представляемых ему носителей на наличие вирусов. На его рабочем столе (на экране) размещается значок (ярлык) антивирусной программы, уже настроенной на проверку сменных носителей. Вставив такой носитель, например дискету, щелчком мыши запускают антивирусную программу, а по завершении проверки, которая занимает от десятков секунд до нескольких минут для носителя с большим

числом файлов, пересылают проверенные файлы по локальной сети соответствующему сотруднику.

Значительное количество вирусов распространяется по электронной почте. Многие организации имеют собственный сервер электронной почты. В этом случае антивирусная программа должна быть установлена там. Это не отменяет необходимости защиты рабочих мест пользователей. На каждом компьютере, независимо от того, имеет ли он выход в интернет, обязательно устанавливается антивирусная программа. Такая программа осуществляет постоянный мониторинг компьютера, проверку всех запускаемых и загружаемых из интернета файлов и с заданной периодичностью, как правило во вне рабочее время, проводит полную проверку компьютера. Работа таких программ проходит в фоновом режиме, незаметно для пользователя, но важно знать, что такая программа есть на компьютере и она работает.

Еще один важный аспект антивирусной защиты — регулярное обновление антивирусных баз данных. Это связано с тем, что новые вирусы, разновидности уже известных вирусов, появляются очень часто, почти каждый день. Если в антивирусной программе нет сведений о данном вирусе, она может его не заметить и пропустить. Если своевременно не обновить антивирусные базы, есть риск, что вирус будет пропущен и распространится по сети организации. Когда же после обновления баз он будет обнаружен, удалить его из всех компьютеров будет очень сложно, не говоря уже о том, что к моменту обнаружения вирус может выполнить какие-либо деструктивные действия, например повредить содержимое файлов с документами и т. п.

В связи с этим все производители антивирусных программ постоянно, практически ежедневно, размещают на своих сайтах информацию о новых вирусах, так называемые обновления антивирусных баз, которые используются антивирусными программами. Программы могут загружать обновления автоматически при наличии соединения с интернетом либо вручную. Очень важно, чтобы антивирусные базы данных ежедневно обновлялись на всех компьютерах организации. Обычно вся процедура настраивается один раз и в дальнейшем работает в автоматическом режиме, требуя лишь периодического контроля со стороны ИТ-персонала: один компьютер (сервер) через интернет по заданному расписанию обновляет базы данных, а все другие компьютеры организации обновляют свои антивирусные базы через него по локальной сети из специальной папки.

Однако антивирусная программа сама по себе не может дать полной защиты. Очень важно, чтобы пользователи компьютеров не использовали административные учетные записи для повседневной работы. Это является очень распространенной ошибкой. На каждом компьютере должно быть как минимум две учетные записи — одна административная, под которой происходит установка и настройка программного обеспечения, и вторая — пользователя, для повседневной работы сотрудника, не позволяющая устанавливать новые программы.

Основа обеспечения сохранности — *создание резервной копии* информации и документов на внешнем носителе. Очень важно, чтобы носитель был именно внешним, то есть его можно было бы, образно говоря, «убрать на полку в шкаф» и тем самым обеспечить его физическую сохранность в случаях, которые могут привести к выходу из строя основного компьютера, — например скачка электропитания, попадания воды на системный блок (например, залили сверху) или же вирусной атаки, ошибки пользователя. Во всех этих случаях резервная копия, хранящаяся отдельно, позволит восстановить ваши данные.

Еще один важный момент — централизованное хранение документов. Очень часто документы хранятся на персональных компьютерах сотрудников и выход из строя жесткого диска приводит к утрате всех документов. При наличии локальной сети, объединяющей компьютеры организации, для хранения документов выделяется отдельный компьютер, так называемый файл-сервер, на котором создается структура папок, соответствующая номенклатуре дел организации. Для каждого сотрудника организуется доступ к папкам его подразделения, общим папкам организации, а также создается персональная папка сотрудника. Все создаваемые и поступающие в организацию документы должны помещаться именно в эти папки в соответствии с номенклатурой дел организации. Именно такое централизованное хранение обеспечивает не только удобный и быстрый поиск любого документа, но и простое и эффективное создание резервных копий.

В организациях, использующих почтовые серверы типа Microsoft SMB Server, Exchange Server, все почтовые сообщения хранятся на сервере и там же осуществляется их резервное копирование.

Простейшее решение — это резервное копирование на внешний жесткий диск. Таких дисков сейчас продается множество, некоторые из них даже комплектуются несложными программами для организации резервного копирования. Различаются такие диски по емкости

(от 500 Gb до 10 и более Tb) и по имеющимся интерфейсам подключения. Для офисных целей, как правило, достаточно 500 Gb и возможности подключения по самому распространенному интерфейсу USB 2.0. Однако если компьютер, к которому подключается жесткий диск, оборудован более быстрыми интерфейсами — FireWire (IEEE 1394), eSATA или самым новым стандартом — USB 3.0 — лучше купить диск, имеющий соответствующий интерфейс, — это сократит время резервного копирования.

Простейшие средства резервного копирования включены в состав MS Windows. Это средство «Архивация и восстановление», которое можно найти на панели инструментов. Для начала необходимо выбрать устройство, на которое будет вестись резервное копирование (внешний жесткий диск). В Windows 10 резервное копирование настраивается в параметрах архивации (Обновления и безопасность — Служба архивации).

Не забудьте перед запуском программы подключить внешний диск к компьютеру.

Затем в программе надо указать, какие именно папки будут копироваться.

При этом вы указываете все папки с документами структурных подразделений и пользователей.

Затем указывается расписание, то есть как часто и в какое время будет выполняться резервное копирование.



Рис. 9.11. Служба архивации в настройках Windows

Частота резервного копирования зависит от интенсивности создания документов в организации и их значения. В небольших организациях копирование выполняют еженедельно, в более крупных или если

у вас создаются важные документы — ежедневно. Как правило, выполнение резервного копирования планируют на конец дня или даже на ночь, так как эта операция с одной стороны выполняется автоматически, а с другой — в процессе резервного копирования существенно замедляется доступ пользователей к документам. Поэтому лучше всего эту операцию производить, когда в офисе уже никого нет.

В современной операционной системе типа Windows 10 резервное копирование может выполняться постоянно, в автоматическом режиме в виде «истории файлов», то есть копирования изменяющихся файлов документов на внешний диск или в сетевую папку. Все чаще применяется и облачное хранение, когда резервные копии сохраняются в корпоративном («частном облаке») ЦОД или с использованием внешних сервисов («публичного облака»).

Настройка резервного копирования производится в разделе «Служба архивации» (Пуск — Параметры — Обновление и безопасность). Дополнительные параметры позволяют выбрать место хранения резервных копий, периодичность их обновления, папки, содержимое которых будет или, наоборот, не будет копироваться.

В организациях, имеющих штат IT-специалистов, обычно используется специальное программное обеспечение для резервного копирования с расширенными возможностями.

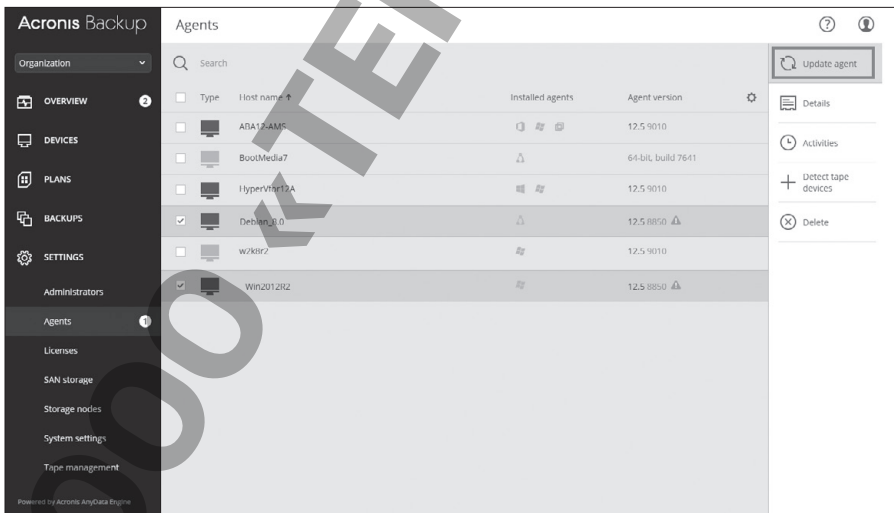


Рис. 9.12. Настройка резервного копирования в специализированном ПО

Почтовые БД в небольших организациях располагаются на компьютерах пользователей, поэтому их резервное копирование приходится настраивать на каждом компьютере отдельно, указывая в качестве места, куда делается резервная копия — сетевой жесткий диск.

Если необходимо обеспечить большую емкость резервного хранилища либо повышенную отказоустойчивость или параллельное резервное копирование папок нескольких компьютеров, могут использоваться сетевые хранилища, так называемые NAS-системы (NAS — Network Attached Storage), подключаемые непосредственно к локальной сети. Такие устройства могут вмещать от 3 до 12 и более жестких дисков и поддерживать алгоритмы работы, обеспечивающие сохранность данных даже в случае выхода из строя одного или даже двух жестких дисков (RAID6).



Более традиционное, но и трудоемкое копирование — на DVD диски. Этот вариант обеспечивает долговременное хранение документов, одновременно защищая их от случайных или умышленных изменений. Для обеспечения совместимости и возможности воспроизведения электронных файлов спустя длительное время файлы записываются на диски «как есть», то есть без использования программ, сжимающих файлы и создающих специальные сжатые файлы — «архивы», для распаковки которых впоследствии опять будет нужна именно та программа, с помощью которой файлы запаковали.

Чаще всего сразу записываются два одинаковых диска, которые потом хранятся в разных местах. При записи обязательно должна быть включена функция проверки — «верификации» (verify) для автоматической сверки записанных файлов с оригиналами. Кроме того, могут использоваться специальные программы (утилиты), часто бесплатные, типа SpeedDisk, Opti Drive Control и т. п., осуществляющие проверку диска после записи (все ли файлы, записанные на диск, можно прочитать). Диски нумеруются, и в базу данных по документам вносятся сведения о номере архивного диска, на котором хранится данный документ.

Диски для архивного хранения приобретаются обязательно известных производителей, например Verbatim или TDK, желательно чтобы каждый диск находился в отдельной коробочке. Максимальную сохранность и долговременное хранение обеспечивают диски,

рекомендованные производителями для архивного хранения данных, типа Archive Grade, Archive Gold для однократной записи, с золотисто-серебристым отражающим слоем, покрытием AZO и защитным слоем Hard Coat или аналогичные им.



«Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (тестирование выборочного массива документов федеральных архивов)» разработаны Российским государственным архивом научно-технической документации (РГА НТД) и доступны на портале «Федерального архивного агентства»³⁶⁰.

Более крупным организациям, желающим обеспечить долговременное хранение документов в электронной форме, можно рекомендовать обратиться к стандарту ГОСТ Р 54989–2012 (ISO/TR 18492:2005) «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (Long-term preservation of electronic document-based information). Стандарт описывает обеспечение таких требований, как читаемость электронных документов, их интерпретируемость, идентифицируемость, доступность, понятность, аутентичность, работу с метаданными. Одна из наиболее сложных задач — обеспечение миграции электронных документов (перевод на новые носители информации и конвертация в новые форматы данных). Еще одно направление — это обеспечение безопасности документов и их носителей как на уровне разграничения прав доступа, так и на уровне физической защиты.

Для обеспечения долговременного хранения необходима подготовка пакета документов, описывающего как общую стратегию организации в области долговременного хранения, так и конкретные процедуры, обеспечивающие сохранность электронных документов и их юридическую значимость.

Также представляют интерес приведенные в приложении к стандарту ссылки на национальные программы обеспечения сохранности электронных документов таких стран, как Голландия, Франция, Австралия и ЮАР.

В целом стандарт может использоваться как памятка при разработке и утверждении технологий и процедур резервного копирования

³⁶⁰ Официальный сайт Федерального архивного агентства (Пасархива). URL: <http://archives.ru/documents/tekomenadacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informacii-na-diskah.shtml>.

и обеспечения сохранности документов в целом в конкретной организации. Он аккумулирует в себе довольно общие положения. С одной стороны, специалисты скорее всего не увидят в нем ничего принципиально нового. А с другой — очень часто какое-то положения забываются, их упускают из виду и это впоследствии приводит к проблемам. А взяв за основу данный стандарт и проанализировав на основе содержащихся в нем положений существующие или разрабатываемые процедуры и технологии обеспечения сохранности, можно избежать многих проблем в перспективе.

И еще одно немаловажное направление в обеспечении сохранности документов — **разграничение прав доступа**. Так как информация в документах по личному составу относится к конфиденциальным данным, необходимо исключить несанкционированный доступ как к самим документам, так и к базам данных по личному составу.

Различают несколько уровней разграничения доступа:

1. Защита локальной сети организации от проникновения через интернет. Обеспечивается программными или аппаратно-программными средствами (firewall).
2. Защита данных внутри локальной сети. Реализуется путем разграничения прав доступа к базам данных, папкам с документами по личному составу на уровне авторизации пользователей (пароли, USB-ключи [токены]). В больших организациях с разветвленной локальной сетью, а также в случае обмена данными между территориально распределенными подразделениями филиалами может использоваться шифрование передаваемой информации (трафика).
3. Ограничение прав на модификацию баз данных. При входе в программу каждый сотрудник вводит свое имя и персональный пароль, в соответствии с которыми устанавливаются права доступа. Например, в соответствии с распределением обязанностей среди работников кадровой службы конкретный сотрудник может иметь право на ввод данных о новом сотруднике, добавление сведений о перемещениях, отпусках и т. п., но внести изменения в уже заполненные поля рядовой сотрудник не может. Это может сделать только один человек — руководитель кадровой службы. В любом случае в базе данных должен вестись учет по всем действиям: заведению новой карточки, удалению, модификации, так что бесследно удалить запись в базе данных не может ни один сотрудник службы кадров. Это защищает данные от неправильного удаления или модификации.

Таким образом, правильно настроенная компьютерная система обеспечивает безопасность документов и баз данных и при соблюдении вышеизложенных правил документы в электронной форме находятся даже в большей сохранности, чем документы на бумаге.

9.11. Техническое обеспечение кадровой службы

Современный офис сложно представить без соответствующей техники. Подразделение или сотрудник, отвечающий за работу с персоналом, обязательно должны быть оснащены необходимым набором средств оргтехники. Сюда входят:

- 1) копир;
- 2) принтер;
- 3) сканер;
- 4) телефон/факс либо многофункциональные устройства, заменяющие оргтехнику, перечисленную в пп. 1–4;
- 5) цифровая фотокамера;
- 6) компьютер с набором необходимого программного обеспечения.

При большом многообразии современных средств оргтехники, выбирая техническое обеспечение кадровой службы, необходимо учитывать целый ряд факторов. Поэтому рассмотрим более подробно особенности современной оргтехники.

Копировальный аппарат. Модели различаются в первую очередь по производительности. При выборе аппарата необходимо обращать внимание как на скорость копирования, так и на рекомендуемый объем печати и себестоимость одной страницы. Очень важно спрогнозировать ориентировочный объем ежедневного (ежемесячного) копирования.

Производители указывают рекомендуемый объем копирования для каждого аппарата. Существенное превышение рекомендуемого объема копирования приводит к быстрому износу копировального аппарата и преждевременному выходу его из строя.

Принтер. Учитывая, что большинство документов готовится на компьютере, несмотря на расширение использования документов в электронной форме, принтер является обязательным атрибутом любого офиса. Рекомендации по выбору принтера во многом аналогичны тем, которые даны выше для копировальной техники. Основа — это планируемый объем печати и себестоимость одной страницы.

При оснащении кадровой службы желательное применение устройств цветной печати. Использование цвета в офисных документах позволяет повысить их качество, наглядность, легкость восприятия. Например, выделение цветом значений в таблицах, графиках, диаграммах. Даже в обычном тексте цветное выделение позволит подчеркнуть главную мысль.

В случае потребности кадровой службы в распечатке фотографий сотрудников, аналитических материалов для руководства, а иногда и поздравлений сотрудникам с юбилеями, днями рождения, праздниками и т. п. использование цветного принтера именно в кадровой службе выглядит вполне обоснованным.

При печати крупноформатных документов, например грамот, поздравлений, иногда требуется печать на формате А3.

Сканер. Сканер является стандартным оборудованием офиса. В кадровой службе он обеспечивает оцифровку фотографий сотрудников для размещения в электронной картотеке (базе данных) персонала, перевод в электронную форму поступающих бумажных документов. С повсеместным распространением многофункциональных устройств отдельно стоящие сканеры остаются в офисе, как правило, только для специальных применений, это высококачественные фотосканеры и так называемые потоковые сканеры, оснащенные скоростным автоподатчиком для сканирования большого количества документов. В этом случае важно обращать внимание на фактическую скорость сканирования при наиболее часто используемых параметрах (300–400 dpi [точек на дюйм], 256 оттенков серого или 24-битный цвет). Важной особенностью потокового сканера является наличие датчиков протяжки бумаги, реагирующих на слипание листов, наличие скрепок и предотвращающих замятие и порчу документов.

Все чаще в организациях используются цифровые фотокамеры для получения фотографий сотрудников. Иногда вместо фотоаппарата используют качественную web-камеру. Поступающий на работу сотрудник фотографируется цифровым фотоаппаратом, полученное изображение сразу переносится в компьютер и прикрепляется к электронной личной карточке. В тех случаях, когда фотография используется и для организации прохода в здание (пропуск, карточка при электронной пропускной системе), цифровые фотоаппараты используются и для регулярного (как правило, один раз в пять лет) обновления фотографий.

В организациях, руководство и другие сотрудники которой часто ездят в заграничные командировки, служба кадров обычно занимается и оформлением соответствующих документов (визовой поддержкой), получая и заполняя необходимые анкеты в посольствах. К этим анкетам всегда прикладывается фотография сотрудника, на которого оформляется виза. Поэтому службе кадров раньше всегда было необходимо иметь запас фотографий (3 × 4 и 4 × 6 мм) сотрудников, которые ездят в зарубежные командировки. Сейчас такой необходимости нет. Так как все фотографии есть в электронной форме, то когда требуется фотография, она сразу распечатывается на цветном принтере на фотобумаге и именно того формата, который предписывается требованиями конкретного посольства.

В тех случаях, когда в организации используется пропускная система, служба кадров может при оформлении на работу распечатывать пропуск сразу с фотографией сотрудника, а при наличии ламинатора — и запечатывать пропуск в пленку для большей его сохранности. Если в организации используется современная электронная пропускная система, то фотография может использоваться и службой охраны. Как правило, такие системы предусматривают, что когда сотрудник подносит свою электронную карточку к считывающему устройству, на экране службы охраны возникает карточка с увеличенной фотографией данного сотрудника.

Многофункциональные устройства. Любая кадровая служба немыслима без полного комплекса вышеперечисленных средств оргтехники. Но в маленьких организациях, где вся кадровая служба состоит из одного человека или даже выполняется по совместительству, например секретарем или другим офисным сотрудником покупка такого комплекта, — это значительные расходы, с одной стороны, и необходимость выделения офисного пространства для размещения всего этого оборудования — с другой. В больших же организациях на первый план выходит эффективность использования оборудования, обеспечение обработки (сканирования, печати, копирования) тысяч и десятков тысяч страниц с минимальными затратами. И в том и в другом случае на помощь приходят многофункциональные устройства (МФУ), в последние годы занимающие все большую долю на рынке компьютерной периферии.

В службе кадров чаще всего используют именно МФУ, так как именно здесь есть постоянная потребность в сканировании, копировании

и печати документов. При выборе МФУ обращают внимание на те же параметры, что и при выборе принтера, — скорость печати, себестоимость, ежемесячный ресурс печати. При необходимости использования цвета может использоваться как лазерная, так и струйная печать. Однако надо учитывать, что недорогие струйные системы печати отличаются малым ресурсом картриджей и, как следствие, высокой себестоимостью печати. Поэтому их можно рекомендовать только для небольшого офиса. В остальных случаях рекомендуются бизнес-системы, имеющие большие емкости для чернил или тонера, обеспечивающие печать тысяч и десятков тысяч страниц.

Все реже, но иногда еще используется факс, поэтому МФУ для службы кадров как правило приобретают со встроенным факсом.

Для небольшого отдела кадров вполне может подойти небольшое МФУ типа HP LaserJet Pro производительностью 20–35 страниц в минуту, рассчитанное на печать 8–10 тысяч листов и сканирование до 2000 оригиналов в месяц. В зависимости от потребностей выбирается модель, оснащенная факсом, автоподатчиком документов. Практически все модели, предназначенные для работы в офисе, должны быть оснащены сетевым интерфейсом, чтобы устройством могли пользоваться все сотрудники подразделения. Несмотря на то что многие модели, использующие лазерную печать, позволяют изготавливать только черно-белые документы, сканирующий модуль обычно поддерживает работу с цветом, позволяя сканировать цветные материалы.



Рис. 9.13. Лазерное многофункциональное устройство

Компьютер. Естественно, что в основе всего современного автоматизированного комплекса, обеспечивающего работу с документами, лежит персональный компьютер, подключенный к локальной сети организации, а зачастую и имеющий выход в интернет.

При выборе компьютерной техники для офиса в первую очередь обращают внимание на надежность поставщика или производителя, сроки гарантии, качество сервисного обслуживания, так как по техническим характеристикам (тактовая частота процессора, объем оперативной памяти и жесткого диска и др.) возможностей любого современного компьютера более чем достаточно для работы всех офисных программ. Использование моноблоков целесообразно при нехватке рабочего места, но удорожает возможный ремонт компьютера и ограничивает возможности модернизации при длительной эксплуатации.

Контрольные вопросы

1. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере?
2. Для чего в службе кадров ведутся базы данных и как они используются?
3. Как используется интернет при подборе персонала?
4. В чем достоинства и недостатки электронной почты?
5. Какое программное обеспечение используется службой кадров?
6. Какие меры необходимы для обеспечения сохранности документов в электронном виде?
7. Для чего проводится разграничение прав доступа к документам?
8. Укажите средства оргтехники, необходимые для работы службы кадров.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

Приложение 1

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 6 октября 2015 г. № 691н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	A/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6	Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
			Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	6
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	7	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/01.7	7
			Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	G/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Н	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Н/01.7	7
Н	Стратегическое управление персоналом организации	7	Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение работы с персоналом		Код	A	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом Специалист по документационному обеспечению персонала Специалист по персоналу					
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование — программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации					

Требования к опыту практической работы	–
Особые условия допуска к работе	–
Другие характеристики	–

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
	3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
ЕКС <3>	–	Специалист по кадрам
	–	Инспектор по кадрам
ОКПДТР <4>	27755	Экономист по труду
	22956	Инспектор по кадрам

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X			
	Займствовано из оригинала				
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу				
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)				
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу				

Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
Необходимые умения	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету и движению кадров		Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала					
	Организация системы движения документов по персоналу					
	Сбор и проверка личных документов работников					
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках					
	Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности					
	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации					
	Ведение учета рабочего времени работников					
	Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив					
Необходимые умения	Разрабатывать проекты кадровых документов					
	Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации					
	Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях					
	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации					
	Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты					
	Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала					
	Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения					
	Контролировать присутствие работников на рабочем месте					
	Соблюдать нормы этики делового общения					

Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	–

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы		Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Организация документооборота по учету и движению кадров
	Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
	Постановка на учет организации в государственных органах
	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
	Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации
Необходимые умения	Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Необходимые умения	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу
	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Структура организации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
Другие характеристики	–

Приложение 2

Утверждено
Указом Президента
Российской Федерации
от 30 мая 2005 г. № 609

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЕДЕНИИ ЕГО ЛИЧНОГО ДЕЛА

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее — гражданский служащий), а также ведения его личного дела в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон).

2. Под персональными данными гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданского служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле гражданского служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Представитель нанимателя в лице руководителя государственного органа либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (далее — представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников кадровой службы государственного органа, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих в государственном органе и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных гражданского служащего кадровая служба государственного органа обязана соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных гражданского служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия гражданскому служащему в прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации (далее — гражданская служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности гражданского служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества государственного органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у гражданского служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных гражданского служащего у третьей стороны следует известить об этом гражданского служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить гражданскому служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу гражданского служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы гражданского служащего, запрещается основываться на персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных гражданского служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств государственного органа в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах гражданских служащих, гражданские служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Гражданский служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные гражданского служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера гражданский служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные гражданского служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

7. Гражданский служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого гражданского служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» на основе персональных данных гражданских служащих в федеральном государственном органе и государственном органе субъекта Российской Федерации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры гражданских служащих.

9. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные гражданских служащих при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимыми для обеспечения деятельности государственного органа.

Личное дело гражданского служащего ведется кадровой службой государственного органа.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, — к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных гражданских служащих, а сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъекта Российской Федерации предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных гражданских служащих.

13. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, указанных в пункте 12 настоящего Положения:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его

пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности.

14. Сведения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе государственного органа на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

15. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, кроме указанных в пункте 13 настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи гражданского служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации гражданского служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих гражданскому служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

16. К личному делу гражданского служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее — должность гражданской службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

(пп. «е» в ред. Указа Президента РФ от 01.07.2014 № 483)

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

(в ред. Указа Президента РФ от 23.10.2008 № 1517)

з) копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

и) экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

к) копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

п) копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

17. В личное дело гражданского служащего вносятся также письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу гражданского служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные гражданских служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

19. В обязанности кадровой службы государственного органа, осуществляющей ведение личных дел гражданских служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего Положения, к личным делам гражданских служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, для опубликования общероссийским средствам массовой информации по их обращениям;

д) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера соответствующих гражданских служащих субъектов Российской Федерации для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям;

е) информирование гражданских служащих, указанных в подпунктах «г» и «д» настоящего пункта, об обращении общероссийского или регионального средства массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера этих гражданских служащих;

ж) ознакомление гражданского служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданского служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной

и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих, установленного настоящим Положением.

21. При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

22. При назначении гражданского служащего на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности Российской Федерации или государственной должности субъекта Российской Федерации.

23. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы (за исключением гражданских служащих, указанных в пункте 22 настоящего Положения), хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Личные дела гражданских служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 3
Примерная форма**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф. И. О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета [1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

- Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператором);
 - обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
 - предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
 - предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
 - обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением о защите персональных данных работников (оператора)», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т. д.

Приложение 4

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р

(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника
кадровой службы)

Приложение 5

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 14 августа 2008 г. № 424н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕКОМЕНДАЦИЙ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ**

В соответствии с пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (Российская газета, 13 августа 2008 г. № 170) приказываю:

Утвердить прилагаемые Рекомендации по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме.

Министр
Т. А. ГОЛИКОВА

Не нуждается в государственной регистрации. Письмо Минюста России от 25 августа 2008 г. № 01/8395-АВ.

Приложение № 1
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником федерального
бюджетного учреждения,
утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14 августа 2008 г. № 424н

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (город, населенный пункт)

_____ (полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)

в лице _____, действующего на основании _____ (Устав,
_____ (должность, Ф. И. О.) _____)

_____ именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)
«Работодатель», с одной стороны, и _____

_____ (Ф. И. О. Работника полностью)
именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой
договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по _____

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием
квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего
трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу:

_____ (полное наименование филиала, представительства, иного обособленного

_____ структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается

_____ на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное
подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

<*> 1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении

Работодателя _____ (наименование не обособленного отделения, отдела, участка,
лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника: _____ (основной, по совместительству)

<*> 1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность),

_____ на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

_____ заключения срочного трудового договора в соответствии со ст. 59
Трудового кодекса Российской Федерации

<*> 1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» ____ 200__ г.

1.7. Дата начала работы «__» ____ 200__ г.

<*> 1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (неделя, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1. должностной оклад (оклад), ставка заработной платы в размере _____

в месяц или в размере, определенном отдельным соглашением;

<*> 4.1.2. компенсационные выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____,

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____;

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.1.3. стимулирующие выплаты (доплата, надбавка, другие виды выплат) _____,

(указать виды и размеры)

выплата которых производится в порядке, установленном _____.

(указать законодательство Российской Федерации; локальные нормативные акты Работодателя)

<*> 4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя (указать виды премий и иных выплат и их размеры).

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку <*>) _____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, либо настоящим трудовым договором.

<*> 5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы _____.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

<*> 5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<*> 6.2. Работник имеет право на дополнительное _____.

(вид страхования)

страхование на условиях и в порядке, установленном _____.

(наименование локального нормативного акта Работодателя)

<*> 7. Иные условия трудового договора

<*> 7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего трудового договора и после его прекращения в течение _____ лет не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

<*> 7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.

<*> 7.3. В случае неисполнения обязанности по нарушению порядка использования и неправомерного разглашения информации, указанной в пп. 7.1 и 7.2 настоящего договора, соответствующая виновная сторона договора обязана возместить другой стороне причиненный ущерб.

<*> 7.4. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй — у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

 (полное наименование)
 Юридический адрес _____

 ИНН _____

_____ должность _____ подпись _____ Ф. И. О.

М.П.

РАБОТНИК

 Адрес места жительства _____

 Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
 серия _____ № _____
 кем выдан _____
 дата выдачи «_» _____ г.

_____ подпись

Работник получил один экземпляр
 настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись Работника)

 <*> Отмечены условия трудового договора, включение которых в трудовой договор обязательно, если по содержанию трудового отношения имеются такие особенности.

<***> Отмечены дополнительные условия, включение которых в трудовой договор возможно, если о них сторонами достигнуто соответствующее соглашение.

Приложение № 2
к Рекомендациям по заключению
трудового договора и его примерной
форме с работником федерального
бюджетного учреждения,
утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 14 августа 2008 г. № 424н

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ
С РАБОТНИКОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
№ _____ к трудовому договору № ____ от _____ г.

_____ «__» _____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

(полное наименование Работодателя в соответствии с Уставом)
в лице _____, действующего на основании _____
(должность, Ф. И. О.) _____ (Устав,
_____, именуемый в дальнейшем
доверенность с указанием реквизитов)
«Работодатель», с одной стороны, и _____,
(Ф. И. О. Работника полностью)

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к трудовому договору от «__» _____ 20__ г. № _____ о нижеследующем:

1. Раздел (абзацы, пункты) трудового договора изложить в следующей редакции:
«За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются:
– оклад в размере _____ рублей;
– название выплаты компенсационного характера _____ в размере _____ за работу _____;
– название выплаты стимулирующего характера в размере _____ за _____»

(указываются основания установления стимулирующей выплаты)

2. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «__» _____ 20__ г. № _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй — у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

должность подпись Ф. И. О.

дата

РАБОТНИК

Ф. И. О. подпись

дата

М.П.

Приложение 6

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 августа 2016 г. № 858

**О ТИПОВОЙ ФОРМЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
ЗАКЛЮЧАЕМОГО МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ — СУБЪЕКТОМ
МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, КОТОРЫЙ ОТНОСИТСЯ
К МИКРОПРЕДПРИЯТИЯМ**

В соответствии со статьей 309.2 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемую типовую форму трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям.

2. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по применению типовой формы, утвержденной настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу Федерального закона «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей — субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

Председатель Правительства
Российской Федерации
Д. МЕДВЕДЕВ

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 27 августа 2016 г. № 858

ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора, заключаемого между работником
и работодателем — субъектом малого предпринимательства,
который относится к микропредприятиям

_____ Г.
« » _____
(место заключения (город,
населенный пункт) (дата заключения)

(полное наименование работодателя)
именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____

(сведения о представителе работодателя — фамилия, имя, отчество,
должность лица, уполномоченного представлять работодателя
в трудовых отношениях)
действующего на основании _____

_____ (основание, в силу которого представитель
работодателя наделен соответствующими
полномочиями — учредительные документы
юридического лица с указанием даты их
утверждения, локальный нормативный акт
(при наличии), доверенность с указанием кем
и когда выдана, другое)

с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем работником, с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами,
руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — Кодекс), федеральными
законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Работодатель предоставляет работнику работу:

_____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием
_____ квалификации)

а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего
трудового договора.

2. Работник принимается на работу:

_____ (указывается место работы, а в случае, если работник
принимается для работы в филиале, представительстве или ином
обособленном структурном подразделении организации,
расположенном в другой местности, — место работы с указанием
обособленного структурного подразделения и его
местонахождения)

3. Дополнительные условия (заполняется при необходимости)

(указание на расположение рабочего места, наименование структурного подразделения, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Трудовые (должностные) обязанности устанавливаются (нужное указать)

(в настоящем трудовом договоре (подпункт «а» пункта 11) / в должностной инструкции)

5. Работник приступает к работе с « »

6. С работником заключается (необходимое указать)

(трудовой договор на неопределенный срок / срочный трудовой договор)

В случае заключения срочного трудового договора:

срок действия трудового договора _____ ;
(продолжительность, дата окончания
трудового договора)

обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Кодекса или иным федеральным законом (необходимое указать)

7. Работнику _____ испытание.
(устанавливается / не устанавливается)

Срок испытания устанавливается продолжительностью _____ месяцев (недель, дней).

(заполняется при установлении испытания)

8. Настоящий трудовой договор является договором _____ (необходимое указать).

(по основной работе / по совместительству)

9. Работник _____ особый характер работы
(имеет / не имеет)

(при необходимости указать) _____
(разъездной, в пути, подвижной, дистанционный, надомный,
другой характер работы)

9.1. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения дистанционной работы (заполняется в трудовом договоре с дистанционным работником):

9.1.1. Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется:

а) путем обмена электронными документами _____ ;
(да / нет)

б) с использованием _____ ;
(усиленной квалифицированной электронной цифровой
подписи (ЭЦП) / не используется ЭЦП)

в) с использованием (перечисляются при необходимости)

(оборудование, программно-технические средства, средства защиты
информации, иные средства)

(предоставляются работодателем (порядок и сроки предоставления) /
принадлежат работнику / арендованы работником)

г) с использованием (необходимое указать) _____ ;

(информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», иная
информационно-телекоммуникационная сеть общего пользования, иное)

9.1.2. За использование принадлежащего работнику или арендуемого им оборудования, программно-технических средств, сети «Интернет», иных средств, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 9.1.1, ему выплачивается компенсация _____

(размер, порядок и сроки выплаты)

возмещаются другие связанные с выполнением дистанционной работы расходы _____

(порядок возмещения)

9.1.3. Работник представляет работодателю отчеты (информацию) о выполненной работе _____

(порядок представления, сроки, периодичность)

9.1.4. Срок подтверждения получения электронного документа от другой стороны _____

9.1.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (необходимое указать) _____

(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы,

время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)

(режим рабочего времени и времени отдыха работник планирует по своему усмотрению)

9.1.6. Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования (необходимое указать) _____

(оформляет работодатель / работник, поступающий на работу впервые, получает самостоятельно)

9.1.7. Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование и средства предоставлены или рекомендованы).

9.1.8. Сведения о дистанционной работе в трудовую книжку дистанционного работника _____

(вносятся / не вносятся)

9.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем _____

(оформляется / не оформляется)

9.1.10. При достижении соглашения о внесении записи в трудовую книжку работник предоставляет трудовую книжку работодателю _____

(лично / направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением)

9.1.11. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____

9.2. Условия трудового договора, связанные с особенностями выполнения надомной работы (заполняется в трудовом договоре, заключаемом с надомником):

9.2.1. Работа, указанная в пункте 1 настоящего трудового договора, осуществляется из материалов и с использованием инструментов и механизмов или иных средств (указать) _____

(выделяемых работодателем / приобретаемых работником за свой счет / иное)

9.2.2. За использование надомником своих инструментов и механизмов ему выплачивается компенсация за их износ, а также возмещаются иные расходы, связанные с выполнением работ на дому (необходимое указать): _____

(порядок, размеры и сроки компенсации, возмещения расходов)

9.2.3. Порядок и сроки обеспечения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами (при необходимости указать)

9.2.4. Порядок и сроки передачи результатов работы (вывоз готовой продукции) (при необходимости указать) _____

9.2.5. Расчет за изготовленную продукцию, иные выплаты (необходимое указать) _____

9.2.6. Режим рабочего времени (необходимое указать) _____

(продолжительность рабочих часов в неделю, начало и окончание работы, время перерывов в работе, выходные дни, время взаимодействия с работодателем)

9.2.7. Дополнительные условия (заполняется при необходимости) _____

II. Права и обязанности работника

10. Работник имеет право на:

- а) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- д) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);
- ж) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- и) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- к) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- л) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;
- м) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- н) досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий настоящего трудового договора, коллективного договора (в случае заключения), соглашения (в случае принятия) с участием профсоюза или иного представителя работников;
- о) защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- п) иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);
- р) иные права, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости) _____

11. Работник обязан:

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности по должности (профессии или специальности), указанной в пункте 1 настоящего трудового договора:

(конкретизировать трудовые (должностные) обязанности,
если они устанавливаются настоящим трудовым договором)

б) соблюдать режим рабочего времени и времени отдыха, установленный настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения);

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

д) проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Кодексом;

е) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

з) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);

и) исполнять иные обязанности, устанавливаемые настоящим трудовым договором (заполняется при необходимости)

III. Права и обязанности работодателя

12. Работодатель имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами, настоящим трудовым договором;

б) требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка (в случае принятия);

в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

д) на иные права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами (в случае принятия), а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

13. Работодатель обязан:

а) предоставлять работу, предусмотренную настоящим трудовым договором;

б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей (при необходимости перечислить)

- г) обеспечивать за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами (при необходимости перечислить);
- д) организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Кодексом, за счет собственных средств;
- е) сохранять за работником средний заработок на время прохождения указанных в подпункте «д» настоящего пункта обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии с Кодексом;
- ж) возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- з) обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- и) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником, в том числе сверхурочной работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- к) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в порядке и в сроки, которые установлены настоящим трудовым договором, а также обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы;
- л) извещать в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- м) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами (в случае принятия);
- о) исполнять иные обязанности (заполняется при необходимости)

IV. Оплата труда работника

14. Работнику устанавливается заработная плата:

- а) _____
(должностной оклад / _____);
_____;
сдельная оплата труда (указать расценки) или иная оплата труда)
- б) компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) (при наличии):

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

(указать при наличии сведения о всех доплатах и надбавках компенсационного характера, в том числе за выполнение работ с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, иные выплаты);

в) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (при наличии):

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Периодичность	Размер выплаты

(указать сведения о всех стимулирующих выплатах в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (доплаты, надбавки стимулирующего характера, поощрительные выплаты, в том числе премии, вознаграждения по итогам работы за год, за выслугу лет, иные выплаты);

г) иные выплаты (заполняется при необходимости): _____.

15. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы устанавливается (необходимое указать):

а) настоящим трудовым договором _____

(повышение должностного оклада (тарифной ставки), размера

вознаграждения за результаты работы или иной способ)

б) коллективным договором, соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом (в случае принятия) (необходимое указать).

16. Заработная плата выплачивается _____

(в месте выполнения работы / переводится в кредитную организацию — реквизиты: наименование,

корреспондентский счет, ИНН, БИК, счет получателя)

17. Выплата заработной платы работнику производится _____ раз в месяц (но не реже чем каждые полмесяца) в следующие дни:

(указать конкретные дни выплаты заработной платы)

V. Рабочее время и время отдыха работника

18. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

а) продолжительность рабочей недели _____ (пятидневная с двумя выходными днями,

шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, сокращенное рабочее время, неполная рабочая неделя)

б) продолжительность ежедневной работы (смены) _____ часов;

в) время начала работы (смены) _____ ;

г) время окончания работы (смены) _____ ;

д) время перерывов в работе _____ .

(для отдыха и питания, технологические, иные перерывы)

19. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (заполняется при необходимости) _____

(ненормированный рабочий день,

сменный режим работы с указанием начала и окончания рабочих смен, суммированный учет рабочего времени с учетным периодом _____ (указать продолжительность учетного периода)

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (заполняется при наличии оснований):

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительностью _____ календарных дней;

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (или других районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате) продолжительностью _____ календарных дней;

за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней; другие виды дополнительных оплачиваемых отпусков (указать при необходимости) _____

(в соответствии с законодательством Российской Федерации или трудовым договором)

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (с учетом гарантий отдельным категориям работников, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами) в соответствии с _____

(графиком отпусков на соответствующий год / письменным соглашением между сторонами)

VI. Охрана труда

23. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда: _____

(указать при необходимости класс (подкласс) условий труда на рабочем месте, номер карты специальной оценки условий труда)

24. С работником первичный инструктаж _____

(проводится / не проводится,

так как работа не связана с обслуживанием, испытанием, наладкой _____

и ремонтom оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов)

25. Работник (необходимое указать) _____

(проходит / не проходит _____

предварительные (при поступлении на работу) и периодические обязательные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, обязательные медицинские осмотры в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены)

26. Работнику средства индивидуальной защиты _____

(не предоставляются / предоставляются в соответствии с типовыми нормами, перечислить)

27. Работник подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

28. Дополнительные гарантии (заполняется при их наличии):

(компенсация расходов на переезд из другой местности, оплата обучения, предоставление или возмещение расходов по найму жилья, оплата аренды автомобиля, иное)

(основание оказания медицинской помощи временно пребывающему в Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства)

29. Иные гарантии, предоставляемые работнику,

(заполняется при их наличии)

VIII. Иные условия трудового договора

30. Основания прекращения трудового договора, помимо предусмотренных Кодексом (заполняется при необходимости для дистанционных работников, надомников и работников, работающих у физического лица — индивидуального предпринимателя):

31. Порядок и условия прекращения трудового договора по указанным в пункте 30 настоящего трудового договора основаниям (при необходимости указать):

(срок предупреждения, гарантии, компенсации, иное)

IX. Изменение условий трудового договора

32. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора и сроков их вступления в силу допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий настоящего трудового договора заключается в письменной форме.

33. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением изменения трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме в сроки, установленные Кодексом.

X. Ответственность Сторон трудового договора

34. За невыполнение или нарушение условий настоящего трудового договора Стороны несут ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

XI. Заключительные положения

35. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, работник и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения).

36. Настоящий трудовой договор вступает в силу (необходимое указать) _____

(со дня подписания его обеими сторонами / иной срок, установленный Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором)

37. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один — у работника, другой — у работодателя.

38. Дополнительные соглашения об изменении условий настоящего трудового договора являются неотъемлемой частью.

Работник ознакомлен:

с содержанием трудовых (должностных) обязанностей _____

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

с коллективным договором (в случае заключения)

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

с действующими у работодателя локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (в случае принятия перечислить) _____

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Даю свое согласие на обработку работодателем моих персональных данных, необходимых для трудовых отношений

_____ (подпись работника)

_____ (дата)

Вводный инструктаж по охране труда пройден:

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____ Дата «__» _____

Первичный инструктаж по охране труда в соответствии с пунктом 24 настоящего трудового договора пройден:

_____ (подпись работника)

_____ (дата ознакомления)

Подпись лица, проводившего инструктаж _____ Дата «__» _____

Работодатель:

Работник:

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес юридического лица в пределах места его нахождения / место жительства индивидуального предпринимателя:

Адрес места жительства:

Адрес места осуществления деятельности юридического лица / индивидуального предпринимателя:

Документ, удостоверяющий личность:

(вид, серия и номер, кем выдан, дата выдачи)

Иные документы, представляемые иностранными гражданами или лицами без гражданства, с указанием реквизитов

Идентификационный номер налогоплательщика

(подпись уполномоченного лица)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

(подпись работника, дата ознакомления)

Экземпляр трудового договора на руки получил:

Подпись работника _____ Дата «__» _____

Трудовой договор прекращен:

Дата прекращения _____

Основание прекращения трудового договора: пункт _____ части _____ статьи _____ Трудового кодекса Российской Федерации (пункт _____ настоящего трудового договора).

Подпись уполномоченного лица

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____

Подпись работника _____

Дата «__» _____

Трудовая книжка получена _____

(подпись)

Дата «__» _____

Иные документы, связанные с работой, получены _____

(перечислить)

Подпись работника _____

Дата «__» _____

Примечания: 1. Подпункт «б» пункта 10 и подпункт «з» пункта 13 не применяются к дистанционным работникам.

2. Пункт 18 не применяется к дистанционным работникам и надомникам.

3. Пункты 23–26 не применяются к дистанционным работникам.

4. Пункт 27 применяется к работникам — иностранным гражданам с особенностями, установленными федеральными законами и международными договорами Российской Федерации.

5. Для иностранных граждан или лиц без гражданства указываются следующие сведения:

о разрешении на работу или патенте — при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

о разрешении на временное проживание в Российской Федерации — при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

о виде на жительство — при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

реквизиты договора (полиса) добровольного медицинского страхования или заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Приложение 7

16 февраля 2005 года
№ 159

УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О ПРИМЕРНОЙ ФОРМЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить прилагаемую примерную форму служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

2. Руководителям государственных органов (аппаратов государственных органов), лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации, либо представителям указанных руководителей или лиц, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации:

руководствоваться утвержденной настоящим Указом примерной формой служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации при заключении служебных контрактов с гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную гражданскую службу Российской Федерации после 31 января 2005 г.;

обеспечить в 3-месячный срок переоформление трудовых договоров, заключенных ранее с государственными служащими в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации», в служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, руководствуясь при этом утвержденной настоящим Указом примерной формой служебного контракта;

утвердить в 3-месячный срок должностные регламенты государственных гражданских служащих Российской Федерации, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствующем государственном органе (аппарате государственного органа).

3. Настоящий Указ вступает в силу с 1 февраля 2005 г.

Москва, Кремль
16 февраля 2005 года
№ 159

Президент
Российской Федерации
В. ПУТИН

Утверждена
Указом Президента
Российской Федерации
от 16 февраля 2005 г. № 159

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАМЕЩЕНИИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Представитель нанимателя в лице _____
(наименование должности, _____)

Ф. И. О. руководителя государственного органа (аппарата
государственного органа), либо лица, замещающего государственную

должность Российской Федерации или государственную
должность субъекта Российской Федерации,
либо их представителя)

действующий на основании _____
(вид документа, определяющего статус

руководителя государственного органа (аппарата государственного
органа), либо лица, замещающего государственную должность

Российской Федерации или государственную должность
субъекта Российской Федерации, либо их представителя,
дата и номер этого документа)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий
Российской Федерации)

(Ф. И. О.)
именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с другой стороны,

заключили на основе _____
(вид акта государственного органа

о назначении государственного гражданского служащего
Российской Федерации на должность государственной
гражданской службы Российской Федерации,
дата и номер этого акта)

настоящий служебный контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему служебному контракту Гражданский служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____
(наименования должности государственной

гражданской службы Российской Федерации и подразделения
государственного органа)
учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

(наименование государственного органа)

или _____

(наименование должности, Ф. И. О. лица, замещающего

государственную должность Российской Федерации или
государственную должность субъекта Российской Федерации)

в соответствии с прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации и соблюдать служебный распорядок государственного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы или в реестре должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации должность, замещаемая Гражданским служащим, отнесена к группе

(указать группу должностей)

должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
категории _____

(указать категорию должности)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Гражданского служащего

5. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;

- б) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, положения нормативных актов государственного органа и условия настоящего служебного контракта;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Оплата труда <*>

<*> В разделе указывается один из трех вариантов оплаты труда государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренный подпунктом «а», «б» или «в» пункта 9 настоящей примерной формы служебного контракта.

9. Гражданскому служащему устанавливается:

- а) денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере ____ рублей в месяц;

месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере ____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере ____ процентов этого оклада;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере ____ процентов этого оклада;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

б) денежное содержание в виде единого денежного вознаграждения в размере _____ рублей в месяц, а также:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

в) особый порядок оплаты труда в соответствии с пунктом 14 статьи 50 Федерального закона с выплатой в размере _____ рублей в месяц при условии достижения следующих показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности: _____

(указать показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности)

V. Служебное время и время отдыха

10. Гражданскому служащему устанавливается _____

(нормальная

_____ продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

11. Гражданскому служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день <*>;

<*> Предоставляется государственным гражданским служащим Российской Федерации, имеющим ненормированный служебный день.

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями государственной гражданской службы Российской Федерации, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Срок действия служебного контракта

12. Служебный контракт заключается:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

_____.
(указать конкретный срок служебного контракта и причину
(правовое основание) заключения срочного контракта)

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,
государственные гарантии, компенсации и льготы
в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

_____.
(оборудование служебного места

_____.
средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным
системам и т. д.)

14. Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, — дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

15. Гражданскому служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

VIII. Иные условия служебного контракта

16. Гражданскому служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации <*>.

<*> Настоящий пункт включается в служебный контракт, если испытание было установлено.

17. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

18. Иные условия служебного контракта: _____

_____.

IX. Ответственность сторон служебного контракта.
Изменение и дополнение служебного контракта.
Прекращение служебного контракта

19. Представитель нанимателя и Гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Запрещается требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Гражданский служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

22. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

23. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

24. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, — в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Гражданского служащего, второй — у Гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Гражданский служащий

(наименование должности,
Ф. И. О. руководителя

(Ф. И. О.)

государственного органа
(аппарата государственного
органа),

либо лица, замещающего
государственную должность
Российской Федерации или
государственную должность
субъекта Российской
Федерации, либо их
представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Паспорт:
серия _____
№ _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

ООО «ТЕРМИКА.РФ»

Приложение 8

Приложение № 2
к Постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31 декабря 2002 г. № 85

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
(фамилия,
или его заместителя _____
(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор
о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу
вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя
в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций
(обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех
обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие
отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности
и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной
сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности
работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми
актами (в т. ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки,
применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему
имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй — у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора _____

Подписи сторон Договора:

Место печати _____

Приложение 9

Унифицированная форма № Т-2
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0301002	

наименование организации _____

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА	НОМЕР СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ	АЛФАВИТ	ХАРАКТЕР РАБОТЫ	ВИД РАБОТЫ (ОСНОВНАЯ, ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)	ПОЛ (МУЖСКОЙ, ЖЕНСКИЙ)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год _____

3. Место рождения _____ по ОКАТО _____

4. Гражданство _____ по ОКИН _____

5. Знание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН _____
 _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН _____

6. Образование _____ среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное _____ по ОКИН _____

Код	

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

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 _____ аспирантура, адъюнктура, докторантура _____ Код по ОКИН _____

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			Код по ОККО

7. Профессия _____ по ОКПДТР _____
 _____ основная _____ по ОКПДТР _____
 _____ другая _____ по ОКПДТР _____

Код	

8. Стаж работы (по состоянию на «___» _____ 20___ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Дающий право на надбавку за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Или другой документ _____
подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранца или лица без гражданства;

для гражданина России, представившего удостоверяющий личность документ, отличный от паспорта)

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс
 По паспорту _____
 (документу) _____

Почтовый индекс
 Фактический _____

Дата регистрации по месту жительства «___» _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

 7. Состоит на воинском учете: _____
 а) общем (номер команды, партии) _____
 б) специальном _____
 8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

«___» _____ 20___ г.

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения « » _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от « » _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____

Работник _____

Должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

личная подпись _____

Унифицированная форма № Т-2ГС(МС)
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код	
0301016	

наименование организации

ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА	НОМЕР СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ	АЛФАВИТ	ХАРАКТЕР РАБОТЫ	ВИД РАБОТЫ (ОСНОВНАЯ, ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)	ПОЛ (МУЖСКОЙ, ЖЕНСКИЙ)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА государственного (муниципального) служащего

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____ день, месяц, год
3. Место рождения _____ по ОКАТО
4. Гражданство _____ по ОКИН
5. Знание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН
6. Образование _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКИН
- полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Код	

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

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 _____ аспирантура, адъюнктура, докторантура _____ Код по ОКИН

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи			Год окончания
	Направление или специальность по документу			
				Код по ОККО

7. Ученая степень _____ кандидат наук, доктор наук _____ Код по ОКИН

8. Стаж работы (по состоянию на «___» _____ 20__ г.):

Общий _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Непрерывный _____ дней _____ месяцев _____ лет
 Стаж государственной (муниципальной) службы:
 для надбавки за выслугу лет _____ дней _____ месяцев _____ лет
 для доплаты к пенсии _____ дней _____ месяцев _____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи «___» _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Или другой документ _____
подтверждающий регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранца или лица без гражданства;

для гражданина России, представившего удостоверяющий личность документ, отличный от паспорта)

12. Адрес места жительства:

По паспорту
(документу)
 Почтовый индекс

Фактический
 Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства «___» _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОЙНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____
 2. Воинское звание _____
 3. Состав (профиль) _____
 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____
 5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
 7. Состоит на воинском учете: _____
 а) общем (номер команды, партии) _____
 б) специальном _____
 8. _____
отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Работник _____
личная подпись

«___» _____ 20__ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность	Оклад, надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА,
КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОИНСКОГО ЗВАНИЯ**

Дата	Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание	Размер надбавки, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5

V. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VIII. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения), почетного звания	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

IX. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, НА КОТОРЫЕ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XII. ОСНОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЯ)

Дата увольнения « » _____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от « » _____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____

Работник _____ Должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

личная подпись

Унифицированная форма № Т-4
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301003

наименование организации

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА научного,
 научно-педагогического работника**

НОМЕР ДОКУМЕНТА	ДАТА СОСТАВЛЕНИЯ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ТАБЕЛЬНЫЙ НОМЕР	АЛФАВИТ	ВИД РАБОТЫ (ОСНОВНАЯ, ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ)	ПОЛ (МУЖСКОЙ, ЖЕНСКИЙ)

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год _____

3. Высшее профессиональное образование _____
наименование образовательного учреждения, год окончания

4. Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН _____
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Дата окончания
	наименование	серия	номер	
Специальность по документу				
				Код по ОККО _____
				Код по ОКИН _____

5. Ученая степень _____
кандидат наук, доктор наук

Отрасль науки _____

Дата присуждения ученой степени « ____ » _____ г.

Диссертационный совет _____
наименование организации, при которой создан диссертационный совет

Диплом: _____
номер, серия, дата

наименование организации, выдавшей диплом

6. Ученое звание _____ Код по ОКИН _____
старший научный сотрудник, доцент, профессор и др.

Аттестат № _____ Дата присвоения ученого звания « ____ » _____ г.
наименование организации, присвоившей ученое звание

Научная специальность (направление, кафедра) _____ Код по ОККО _____

Приложение 10

Наименование организации
 Наименование структурного подразделения
 (Отдел кадров)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2020 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
04-01	Законодательные и иные нормативные акты по работе с кадрами. Копии		До минования надобности, ст. 16, 26	
04-02	Положение об отделе кадров организации		Постоянно, ст. 33а	
04-03	Положения о структурных подразделениях организации		До минования надобности, ст. 33б	
04-04	Положение о работе с персональными данными		Постоянно, ст. 440	
04-05	Должностные инструкции работников отдела кадров		50/75 лет, ст. 443	
04-06	Должностные инструкции работников организации		50/75 лет, ст. 443	
04-07	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294а	
04-08	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381	После замены новыми
04-09	Штатное расписание организации на 2020 г. и изменения к нему		Постоянно, ст. 40а	
04-10	График отпусков на 2020 г.		3 года, ст. 453	
04-11	Коллективный договор		Постоянно, ст. 386	
04-12	Приказы руководителя организации о приеме, переводе, увольнении, поощрениях работников, совмещении должностей		50/75 лет ЭПК, ст. 434а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
04-13	Приказы руководителя организации о взысканиях, предоставлении отпусков и краткосрочных внутрироссийских командировках		5 лет, ст. 434 б, г, д	
04-14	Годовой план работы службы кадров		1 год, ст. 202	
04-15	Годовой отчет о выполнении плана работы службы кадров		1 год, ст. 215	
04-16	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет, ст. 407а (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда 50/75 лет
04-17	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников		5 лет, ст. 373	
04-18	Документы (заявления, справки, докладные записки) к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел		5 лет, ст. 434 б, в, г, д	
04-19	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора		1 год (1), ст. 389	(1) После принятия решения
04-20	Документы (акты, справки) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации		50/75 лет, ст. 403	
04-21	Документы лиц, не принятых на работу		1 год, ст. 438	
04-22	Документы проведения проверок государственной инспекцией труда (уведомления, проверочные листы, запросы)		10 лет, ст. 141	
04-23	Переписка об обучении работников по охране труда		5 лет, ст. 421	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
04-24	Переписка по поводу приема и увольнения работников		3 года, ст. 455	
04-25	Переписка по вопросам перевода работников на другую работу		3 года, ст. 455	
04-26	Переписка по вопросам аттестации, повышения квалификации и профессиональной переподготовке работников		3 года, ст. 499	
04-27	Списки работников, имеющих право на выплату материальной помощи		5 лет, ст. 298	
04-28	Трудовые договоры работников и дополнительные соглашения к ним		50/75 лет ЭПК, ст. 435	
04-29	Личные дела сотрудников		50/75 лет ЭПК, ст. 445	
04-30	Личные карточки работников (форма Т-2)		50/75 лет ЭПК, ст. 444	
04-31	Трудовые книжки работников		До востребования, ст. 449	Невостребованные работниками 50/75 лет
04-32	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50/75 лет, ст. 450	
04-33	Личные документы, не востребованные работниками		50/75 лет, ст. 449	
04-34	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним		50/75 лет, ст. 4636	
04-35	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение, совмещение)		50/75 лет, ст. 463а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
04-36	Журнал регистрации приказов по кадрам (взыскания, отпуска, командировки)		5 лет, ст. 463ж	
04-37	Журнал учета работников, совмещающих должности		До минования надобности, ст. 384	
04-38	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет, ст. 463в	
04-39	Книга учета личных дел работников		50/75 лет, ст. 463б	
04-40	Книга учета личных карточек работников		50/75 лет, ст. 463б	
04-41	Табели учета рабочего времени		5 лет, ст. 402	
04-42	Номенклатура дел отдела кадров на 2020 г.		3 года, ст.157	
04-43	Резерв			
04-44	Резерв			

Руководитель подразделения _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Приложение 11

Приложение
к Приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. № 558

Согласовано
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
--------------	---------------	-----------------------------	------------

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

19	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности</p> <p>б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии, поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)</p> <p>в) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p>Пост. <*> (1)</p> <p>75 л. (2) ЭПК</p> <p>5 л.</p>	<p>(1) Присланные для сведения — до минования надобности</p> <p>(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках — 5 л.</p>
----	--	---	---

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
27	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г. (1)	(1) После замены новыми

1.2. Организационные основы управления

55	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
56	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
71	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> 3 г.	
72	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	
73	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г. (1)	(1) После утверждения
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
75	Номенклатура должностей: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новой
76	Расчеты лимита должностей	5 л. ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работники — 75 л. (2) После замены новыми
80	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. (1) 3 г. (2)	(1) Индивидуальные работники — 75 л. (2) После замены новыми
81	Кодексы профессиональной этики: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. <*> До замены новыми	
82	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики	5 л. ЭПК	

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Организация труда и служебной деятельности

561	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
562	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	
563	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан	5 л. ЭПК	
564	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
565	Направления, уведомления на/о трудоустройстве/е	3 г.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
566	Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	Пост.	
567	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации	5 л. ЭПК	
568	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) по совершенствованию процессов труда	5 л. ЭПК	
569	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
570	Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
571	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
572	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
573	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 л. ЭПК	
574	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности (1)	(1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда — 75 л.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
575	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда	5 л. ЭПК	
576	Коллективные договоры	Пост. <*> (1)	(1) Присланные для сведения — до минования надобности
577	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения	Пост.	
578	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 г.	
579	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
580	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
581	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК	
582	Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению	Пост. <*>	
583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 л.
584	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
585	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 л.
587	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
588	Типовые нормативы по труду: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
589	Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	(1) Временные нормы выработки и расценок — 3 г. после замены новыми
590	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
591	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
592	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
594	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПК	
595	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
596	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 л. ЭПК	
597	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
598	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
599	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 л.	
600	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
601	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	

7.3. Охрана труда

602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 л.
603	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
604	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
605	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
606	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
607	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	
608	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
610	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК	
611	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
612	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
613	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
614	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Пост. <*>	
615	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
616	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
617	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 л. ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
618	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
619	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
620	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
623	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая — 75 л.
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
625	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	
627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
629	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1) ЭПК	(1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами, — пост. <*>
630	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. <*>	
631	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — пост. <*>
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 г. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения — 75 л.
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
640	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	5 л. ЭПК	
641	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
642	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. (1)	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
643	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	
644	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
647	Анкетные обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

648	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
649	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	
650	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
651	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
652	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
653	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год	Пост.	
654	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
655	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т. ч. государственных гражданских и муниципальных служащих	Пост. <*> 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т. ч. временных работников	75 л. ЭПК	
659	Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом	75 л.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
660	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
661	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 л. ЭПК	
662	Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников	75 л. ЭПК	
663	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 г.	
664	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные — 75 л.
665	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
667	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 л.	
668	Командировочные удостоверения	5 л. (1)	(1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, — 75 л.
669	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК (1)	(1) Для долгосрочных зарубежных командировок — 10 л. ЭПК

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
670	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним	Пост.	
671	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
672	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г. (1)	(1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
673	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	
674	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	5 л. ЭПК	
675	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	
676	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	(1) При отсутствии приказов — 75 л. ЭПК
677	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
678	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов	Пост.	
679	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. (1) ЭПК	(1) После урегулирования конфликта

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
680	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	Пост.	
681	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими	5 л. ЭПК	
682	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих	Пост.	
683	<p>Журналы регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений</p> <p>б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими</p> <p>в) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих</p> <p>г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов</p>	<p>5 л.</p> <p>5 л.</p> <p>Пост.</p> <p>5 л.</p>	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
684	Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
685	<p>Списки:</p> <p>а) членов руководящих и исполнительных органов организации</p> <p>б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий</p> <p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий</p> <p>г) работников</p> <p>д) прошедших аттестацию</p> <p>е) подлежащих воинскому учету</p> <p>ж) кандидатов на выдвижение по должности</p> <p>з) получающих персональные ставки, оклады</p> <p>и) обучающихся без отрыва от производства</p> <p>к) работников, ушедших на пенсию</p> <p>л) лиц, выезжающих за границу</p>	<p>Пост. <*></p> <p>Пост. <*></p> <p>Пост. <*></p> <p>75 л.</p> <p>5 л.</p> <p>3 г.</p> <p>До замены новыми</p> <p>10 л. (1)</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p> <p>5 л.</p>	(1) При отсутствии лицевых счетов — 75 л.
686	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
687	Переписка об оформлении командировок	5 л. (1)	(1) Для зарубежных командировок — 10 л. ЭПК
688	Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации	5 л.	
689	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	5 л.	
690	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	
691	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
692	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
693	Графики предоставления отпусков	1 г.	
694	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
695	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2)	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки — 10 л.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	75 л.	
	к) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	
	л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов	5 л.	

8.2. Установление квалификации работников

696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда — 75 л. ЭПК
697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
698	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
699	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л. ЭПК	
700	Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
701	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До замены новыми	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
702	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	
703	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	
704	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 л. ЭПК	
705	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	
706	Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории	5 л.	
707	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	

8.3. Повышение квалификации работников

708	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
709	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	
710	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
711	Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
712	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
713	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 л. ЭПК	
714	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
715	Стенограммы лекций преподавателей	10 л. ЭПК	
716	Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
717	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
718	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
719	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
720	Отчеты о выполнении планов повышении квалификации работников	5 л.	
721	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
722	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 г.	
723	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	
724	Книги учета контрольных работ	3 г.	
725	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 г.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
726	Ведомости учета часов работы преподавателей	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов — 75 л.
727	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
728	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	1 г.	
729	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
730	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 л. ЭПК	
731	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 г.	
732	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л. (1)	(1) После окончания обучения
733	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	
734	Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 л.	

8.4. Награждение

735	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
-----	---	--------------------	--

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
736	Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	
737	Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными	До востребования (1)	(1) Невостребованные — 75 л.
738	Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями	Пост.	
739	Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 л. ЭПК	
740	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях	Пост. 75 л. ЭПК	
741	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	Пост.	
742	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
743	Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	
744	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
745	Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград	Пост.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
746	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
747	Книга Почета организации	Пост. <***>	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Снабжение деятельности

748	Особые условия поставки продукции и материалов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
749	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	
750	Списки поставщиков и потребителей	5 л.	
751	Реестры недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяются законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
752	Договоры контракции	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
753	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 л.	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <*>	Примечания
754	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	5 л.	
755	Комплектовочные ведомости	1 г.	
756	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 л. (1)	(1) Импортного оборудования — до окончания эксплуатации
757	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
758	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	
759	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л. ЭПК	
760	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 г. (1)	(1) После истечения срока гарантии
761	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	
762	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверок (ревизий)

<*> Срок хранения «постоянно» (далее — Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

<***> Здесь и далее звездочки <***> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Приложение 12

Утверждено
приказом Федерального
архивного агентства
от 11.04.2018 № 43

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ОРГАНИЗАЦИИ

И. Общие положения

1. Примерное положение об экспертной комиссии организации (далее — Примерное положение) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Экспертная комиссия организации (далее — ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, создается приказом организации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного руководителем организации.

Организации, выступающие источниками комплектования федеральных государственных архивов, согласовывают положение об ЭК с экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива; организации, выступающие источниками комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, — с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее — ЭПК) или государственным (муниципальным) архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений организации, государственного или муниципального архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Председателем ЭК назначается один из заместителей руководителя организации.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <1>, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

<1> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

II. Функции ЭК

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
- б) перечня проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлечна передаче на постоянное хранение;
- в) описей дел по личному составу;
- г) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- д) номенклатуры дел организации;
- е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- ж) актов об утрате документов;
- з) актов о несправимом повреждении архивных документов;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве.
- к) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.3. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее — архив организации) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, перечней проектов, проблем (тем), научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.4. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК или государственного (муниципального) архива, в случае надления его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.5. Обеспечивает совместно с архивом организации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о несправимых повреждениях архивных документов.

6.7. Совместно с архивом организации, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

III. Права ЭК

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам организации по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив организации.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив организации, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

7.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей научных, общественных и иных организаций.

7.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях <2>.

<2> Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

7.6. Информировать руководство организации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

IV. Организация работы ЭК

8. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

9. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

10. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

11. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

12. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Приложение 13

Приложение № 21
к пп. 3.15, 4.11, 4.13

«Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

– на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

сдавшего документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения

в учетные документы

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

<^> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Приложение 14

Вам нужна справка?

В жизни каждого гражданина рано или поздно наступает момент, когда ему приходится задуматься, куда обратиться для того, чтобы получить ту или иную справку.

Справки требуются по разному поводу: подтвердить стаж работы и получаемую заработную плату, факт награждения правительственными наградами, удостоверить участие в различных событиях в стране и за рубежом, и, наконец, просто чтобы подтвердить, что именно вы родились тогда-то и от таких-то родителей.

К сожалению, необходимость получения справки очень часто превращается в трудную проблему. Человек не знает с чего начать, куда обратиться.

Самый правильный и простой путь — пойти или написать в отдел кадров по последнему месту работы или же в государственный архив, где, как правило, располагают необходимой информацией и смогут выдать справку, а при отсутствии нужных материалов — адресовать заявителя в то учреждение, где он сможет просимую справку получить.

Государственные архивы действуют во всех областных, краевых, республиканских (субъектов федерации) центрах. Их местонахождение легко узнать в любом справочном бюро.

Отделы кадров предприятий, организаций и учреждений далеко не всегда обладают полной информацией о том, куда следует направить заявителя.

В многочисленных мелких фирмах, образованных в последние годы, сам отдел кадров отсутствует как таковой и его функции исполняет секретарь руководителя или другой работник, которому поручено ведение кадровой документации. Обращение к таким людям зачастую ставит их в тупик. Они не могут дать квалифицированного совета, что вызывает справедливое недовольство граждан. Что же надо знать служащему, отвечающему за работу с кадрами, кадровую документацию, чтобы в случае обращения к нему дать квалифицированный ответ.

Прежде всего, поскольку информация, которой должен располагать сотрудник, работающий с кадровой документацией, довольно обширна и разнообразна, следует подумать о ее правильной организации. Целесообразно всю информацию отсистематизировать расложить в картотеке или ввести в компьютер.

Первый раздел такой картотеки должен содержать сведения об организации, где эта картотека создается: точное название организации, дату ее возникновения, даты каждого переименования и точное название при переименовании.

Желательно выявить всех предшественников организации и занести их на карточки в хронологическом порядке также со всеми переименованиями. Все эти сведения можно получить, изучив Положение или Устав организации, документы, на основе которых она создана, и историческую справку организации, имеющуюся в ведомственном архиве и предшествующую описи дел. Историческая справка может находиться также в деле фонда вашей организации в государственном архиве, если организация сдает или ранее сдавала документы в этот государственный архив.

Следует помнить, что при наличии вышестоящих организаций, документы по личному составу или сведения о них могут быть сосредоточены там. Во многих регионах крупные отраслевые системы — сельское хозяйство, строительство, торговля и др. создавали отраслевые, а иногда и межотраслевые объединенные ведомственные или междуведомственные архивы, где сосредотачивались документы по личному составу головной организации: отраслевого территориального комитета, управления, объединения, треста и др. и подведомственных или подчиненных ей организаций: колхозов и совхозов, строительных СМУ и СУ, больниц и поликлиник, школ и техникумов и т. п.

Таким образом, создавая картотеку сведений о документах по личному составу вашей организации и ее предшественников, придется проделать определенную исследовательскую поисковую работу. Помощь в ней могут оказать работники соответствующего государственного архива.

Выяснив в своем ведомственном, объединенном ведомственном, а при необходимости и в государственном архиве место хранения документов по личному составу за все годы существования вашей организации и ее предшественников и занеся эти данные в картотеку, вы будете во всеоружии и сможете легко удовлетворить поступившие запросы.

Но это только первая часть работы. Информацией, полученной в результате ее, должен располагать каждый, кто занимается кадровой документацией. Любой работающий или ранее работавший в вашей организации вправе на нее рассчитывать.

Вторая часть работы относится к сбору информации о месте хранения документов, не связанной с работой вашей организации или ее предшественников.

Решить данную задачу мы поможем в этой статье.

Помещенные далее сведения целесообразно также организовать в картотеку, введя в ней соответствующие рубрики и подрубрики.

Итак, куда обратиться вашему работнику, если ему требуется подтвердить стаж работы?

Будем исходить из того, что ваш заявитель живет долго и начал работу еще до Великой Отечественной войны.

Если он работал еще до образования СССР, т. е. до 1922 г. и в последующие годы в высших органах государственной власти и управления России, ему следует обращаться в Москву в Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ). Его официальный адрес: **119817, Москва, ул. Большая Пироговская, д. 17.**

В этот же архив надо обращаться при работе в высших органах государственной власти и управления СССР — Центральном Исполнительном Комитете, Верховном Совете СССР, Совете Народных Комиссаров СССР, Совете Министров СССР, наркоматах СССР, а затем и министерствах СССР, комитетах и других ведомствах СССР, не имеющих хозяйственных или экономических функций. Это министерства (до 1945 г. — наркоматы) юстиции, внутренних дел, культуры, здравоохранения, высшего образования и т. п., министерства и комитет госконтроля, Верховный Суд, Прокуратура. Часть документов за конец 1980 — начало 1990-х гг. может находиться в архиве Правительства Российской Федерации и в архиве Федерального собрания. Необходимые уточнения дадут в Государственном архиве РФ.

При работе в союзных (СССР) промышленных или экономических министерствах и ведомствах необходимо обращаться в Российский государственный архив экономики (РГАЭ), который имеет тот же, что и ГАРФ адрес: **119817, Москва, ул. Большая Пироговская, д. 17.** Здесь хранятся документы ВСНХ, Госплана, Госэкономсовета, Госстата, наркоматов, а затем министерств финансов, сельского хозяйства, транспорта и многих других. О работе в министерстве путей сообщения можно обращаться в центральный архив министерства (**103064, Москва, ул. Обуха, 15**).

Если заявитель работал в театрах, музеях, издательствах, других культурно-просветительских учреждениях союзного подчинения, ему следует обращаться в Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) по адресу: **125212, Москва, Выборгская ул. 3.** При работе в аналогичных учреждениях российского подчинения нужно написать письмо в ГАРФ.

Поскольку Советский Союз распался на несколько суверенных государств, то при работе в центральных республиканских органах и учреждениях бывших союзных республик подтверждения этому можно найти в центральных архивах соответствующих стран СНГ и Прибалтики.

Когда возникает необходимость получить справку, подтверждающую работу в высших органах государственной власти и государственного управления бывших автономных республик, входящих ныне в качестве субъектов федерации в состав России, обращаться нужно в центральный государственный архив соответствующего субъекта федерации.

В государственный архив по месту деятельности, требующей подтверждения справками, следует обращаться при работе в областных, краевых, губернских, уездных, окружных, районных, городских учреждениях. Сведения о работе в городских, сельских, поселковых учреждениях могут храниться в городском или районном архиве.

Подтверждение работы на промышленных предприятиях, на транспорте, в строительстве, в местных учреждениях культуры, просвещения, здравоохранения, в колхозах и совхозах, других сельскохозяйственных предприятиях можно получить в государственных архивах субъектов федерации, в городских и районных архивах, в объединенных ведомственных и междуведомственных архивах, а также в архивах правопреемников тех учреждений и организаций, где заявитель трудился.

Значительная часть населения свою трудовую деятельность связала с вооруженными силами. Не будучи военнотрудовыми работала по вольному найму не только в соединениях и частях, учреждениях, госпиталях и учебных заведениях Советской (Красной) армии и Военно-Морского флота, но и в частях и учреждениях МВД (НКВД).

О работе в учреждениях сухопутных вооруженных сил до 1941 года документы хранятся в Российском государственном военном архиве (РГВА) — **125884, Москва, ул. Адмирала Макарова, 29**, а с 1941 г. — в Центральном архиве министерства обороны (ЦА МО) — **141000, Московская обл., г. Подольск, ул. Кирова 74**.

Работа в учреждениях военно-морского флота до 1941 года подтверждается документами, хранящимися в Российском государственном архиве военно-морского флота (РГА ВМФ) — **191065, Санкт-Петербург, ул. Миллионная, 36**, а с 1941 г. — в Центральном Военно-Морском архиве (ЦВМА) — **188350, Ленинградская обл., г. Гатчина, Красноармейский пр. 2** и в Военно-медицинском музее Министерства обороны (ВММ МО) — **191180, Санкт-Петербург, Лазаретный пер. 2**.

О работе по вольному найму в учреждениях системы НКВД — МВД до 1951 г. сведения можно найти в РГВА, а за 1951 и последующие годы — в Центральном архиве внутренних войск МВД.

Работа на заводах военного ведомства может быть подтверждена документами ЦА МО или же, в зависимости от местонахождения предприятия, документами соответствующих республиканских, краевых и областных государственных архивов.

Миллионы людей связали свою судьбу со службой в Советской армии или Военно-Морском флоте. До сих пор тысячи бывших воинов просят подтвердить их участие в боевых действиях в период Великой Отечественной войны, факты награждения их правительственными наградами.

О всем этом справки можно получить в РГВА (за период до 1941 г.), в РГА ВМФ (за тот же период), а за период с 1941 г. — в ЦА МО и в ЦВМА соответственно.

Самые разные обстоятельства, влияющие на судьбы людей, привели к тому, что часть из них оказалась на службе в иностранных армиях. В этом случае за справками надо обращаться в Управление внешних сношений Министерства обороны (**103160, Москва, К-160**).

По окончании Великой Отечественной войны была создана советская военная администрация в Германии (СВАГ). Служившие в СВАГе могут обратиться за подтверждением службы в ГАРФ, а откомандированные в союзные контрольные комиссии, созданные на территории Германии — в Историко-дипломатический департамент Министерства иностранных дел (**121200, Москва, Смоленская-Сенная площадь, 32/34**).

Как теперь известно, советские войска не только воевали в Афганистане, но находились в Северной Корее, Египте, Сирии, на Кубе. Справки о пребывании на Кубе (до 1964 г.), в Египте и Сирии можно получить в ЦА МО в г. Подольске, на Кубе после 1964 г. и в Северной Корее — в Историко-архивном управлении Генерального штаба Министерства обороны (**103160, Москва, К-160**), а об участии в военных действиях в Афганистане — в архиве Туркестанского военного округа (**700000, г. Ташкент**).

В армии социалистических стран и развивающихся государств социалистической ориентации Советским Союзом было делегировано значительное количество советников — специалистов разных специальностей, переводчиков. Справки об этом можно запросить в Управлении кадров 10-го Главного управления генерального штаба (**103160, Москва, К-160**).

Иногда для того, чтобы воспользоваться установленными льготами, необходимо получить подтверждение, что воинская часть, где проходил службу военнообязанный, входила в состав действующей армии и участвовала в боевых действиях. Документы в зависимости от запрашиваемого периода надо искать в разных архивах: за период Гражданской войны, время борьбы с басмачеством, боевых действий на КВЖД, у озера Хасан, на реке Халхин-Гол, а также на территории Западной Украины и Западной Белоруссии и финской войны 1939–1940 гг. — в РГВА или РГА ВМФ (в зависимости от того, сухопутные или военно-морские части), а за период Великой Отечественной войны — в ЦА МО и ЦВМА.

Подтверждение участия в боевых действиях соединений и частей НКВД и МВД можно получить в РГВА и в Центральном архиве внутренних войск, а частей КГБ и погранвойск — в Центральном архиве пограничных войск.

Прохождение службы в Центральном аппарате органов госбезопасности зафиксировано в документах Управления кадров Федеральной службы безопасности (ФСБ), находящейся по адресу **101000, Москва, Лубянская площадь 1**, а служба в местных органах КГБ/ФСБ в документах соответствующих местных органов.

Документы начальствующего состава центрального аппарата НКВД и МВД до 1954 года находятся также в Управлении кадров ФСБ, а после 1954 г. — о них можно узнать в Главном информационном центре МВД (ГИЦ МВД), **117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, 67**.

Подтверждение службы военнослужащим войск ВЧК, ОГПУ, НКВД, МВД можно получить за период до 1950 г. в РГВА, а с 1951 г. в Центральном архиве внутренних войск МВД (**107150, Москва, ул. Подбельского 5**).

Военнослужащие частей и соединений пограничных войск должны обращаться за справками в РГВА и в Центральный архив пограничных войск (**141200, Московская обл., г. Пушкино**).

Войска НКВД — МВД выполняли функции по охране железных дорог, других особо важных объектов. Документы этих частей хранятся в РГВА.

Тысячи и тысячи людей призывались в трудовые армии и рабочие батальоны. Узнать об этом можно в Центральном архиве МВД, архивах МВД на местах по месту дислокации трудовых армий и рабочих батальонов.

Известно, что в годы войны широкое развитие получило партизанское движение. Участие в партизанском движении отражено в документах РГВА, госархивах субъектов федерации по месту действия партизанских отрядов. В годы Великой Отечественной войны партизанское движение было достаточно разнородным. Партизанские отряды создавались партийными органами, органами НКВД и КГБ. При участии в партизанских отрядах, организованных партийными органами, необходимо обращаться в Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) — бывший Центральный партийный архив Института марксизма ленинизма при ЦК КПСС — ЦПА ИМЯ при ЦК КПСС (**103821, Москва, Большая Дмитровка [бывш. Пушкинская] д. 15**).

Если партизанский отряд был создан по линии НКВД или КГБ, то документы можно запросить в Центральном архиве ФСБ (**101000, Москва, Лубянская площадь 2**) или архивах соответствующих территориальных управлений.

Нередко советские люди участвовали в партизанском движении на территории других стран. Если это были страны Восточной Европы, то документы сосредотачивались в ЦПА ИМЛ при ЦК КПСС (ныне РЦХИДНИ), кроме того сведения об участниках партизанских отрядов, действовавших на территории Чехословакии и Польши передавались в бывший Институт политических исследований ЦК КП Украины (*Украина, Киев, ул. Кутузова 8*), а на территории стран Западной Европы — в Центральный архив бывш. КГБ (ныне ЦА ФСБ), консульское управление Министерства иностранных дел (**121200, Москва, Смоленская-Сенная площадь 32/34**).

Несмотря на жесткую идеологическую обработку и сталинские приказы, действие заградительных отрядов тысячи солдат и офицеров, особенно в начале войны оказывались в плену. Сотни тысяч мирных жителей были угнаны с оккупированных врагом территорий на принудительные работы в Германию.

Сведения о пребывании в немецком плену и фашистских концлагерях в годы Великой Отечественной войны можно получить в Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ), Российском государственном военном архиве (РГВА) — **125212, Москва, ул. Адмирала Макарова, 29**, Управлении по розыску Исполкома общества Красного Креста (**103031, Москва, Кузнецкий мост 18/7**), а также в государственных архивах тех республик, краев и областей, где дислоцировались концлагеря, если они были на территории СССР.

Поскольку каждый попавший в плен или угнанный на работу рассматривался сталинской системой как потенциальный предатель, то после освобождения эти люди направлялись на поселение или проходили госпроверку в так называемых фильтрационных лагерях. Сведения об этом могут находиться в МВД, ФСБ и соответствующих их управлениях по месту нахождения спецпоселений, по месту жительства до призыва в армию лиц, оказавшихся затем в плену, месту жительства до угона на принудительные работы или по месту рождения.

Жители блокадного Ленинграда смогут получить справку, подтверждающую их проживание в окруженном городе 900 блокадных дней в Центральном государственном архиве Санкт-Петербурга (**193094, Санкт-Петербург, ул. Варфоломеевская, 15**).

После начала Великой Отечественной войны началась передислокация тысяч предприятий, прежде всего выпускающих военную продукцию, на восток. В кратчайшие сроки в Поволжье, на Урал, в Сибирь были вывезены заводы. Необходимо было срочно организовать их наладку, начать выпуск самолетов, танков, пушек, снарядов. Вместе с заводами с Украины, Белоруссии, из западных областей России эвакуировались рабочие и их семьи, многие, бросая всежитое за долгие годы, бежали самостоятельно, терпя страшные лишения. Сведения об эвакуированных находятся в документах предприятий и учреждений, на которых они работали по прибытии на место эвакуации,

в жилищных органах. Для подтверждения эвакуации следует обращаться в государственные архивы тех республик, краев, областей, куда была осуществлена эвакуация.

В многочисленных войнах и военных конфликтах миллионы людей были ранены и контужены и находились на излечении в лазаретах, госпиталях, медсанчастях, других военно-лечебных учреждениях.

Ранения военнослужащих Красной армии и Военно-Морского флота в период до 1940 года можно подтвердить документами Российского государственного военного архива и Российского государственного архива военно-морского флота. Военнослужащие Советской армии и военно-морского флота, получившие ранения за период боевых действий 1938–1940 гг. у озера Хасан, на реке Халхин-Гол, на территории Западной Белоруссии и Западной Украины, советско-финской войны и других военных действий, а также на фронтах Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и в Афганистане могут обращаться за соответствующими справками в Военно-медицинский музей Министерства обороны (191180, Санкт-Петербург, Лазаретный пер. 2).

Военнослужащие Советской армии, находившиеся на излечении в госпиталях после 1946 г. могут обращаться также в Центральный архив Министерства обороны, но за последние 25 лет документы о ранениях хранятся в архивах военных округов военно-лечебных учреждений по месту лечения.

В архивы штабов флотов, флотилий, военно-морских баз следует обращаться военнослужащим военно-морского флота за подтверждением факта их лечения за последние 25 лет. За предыдущий же период, начиная с 1946 г. им надо обращаться в Центральный военно-морской архив.

Нередки случаи, когда раненые в операциях в Афганистане лечились в госпиталях пограничных войск. В этом случае документы о ранениях находятся в Центральном архиве пограничных войск.

Сведения о ранении и болезнях военнослужащих войск НКВД, МВД, КГБ СССР за 1941–1951 гг. имеются в Российском государственном военном архиве, а начиная с 1951 года — в Центральном архиве внутренних войск МВД. Военнослужащие пограничных войск могут получить подтверждение своего ранения или заболевания за 1941–1945 гг. в РГВА, а с 1945 г. — в Центральном архиве пограничных войск.

Десятки миллионов наших сограждан погибли и пропали без вести в годы войн и военных конфликтов. До сих пор неизвестна судьба тысяч людей. Родные и близкие ищут сведения о своих родственниках. Одни — чтобы установить место их захоронения, другие — чтобы восстановить их честное имя. Мы помним, какие подозрения вызывали слова «пропал без вести». Родственники пропавших без вести офицеров и солдат лишались всяческой государственной помощи. Их окружала стена недоверия. Долгие годы пропавшие без вести почти ассоциировались с предателями.

Для того, чтобы установить истину об этих людях надо обращаться в Российский государственный военный архив или в Российский государственный архив военно-морского флота, если речь идет о погибших или пропавших без вести до 1941 года, а за более поздний период — в Центральный архив министерства обороны или же в Центральный военно-морской архив в зависимости от рода войск, где служили разыскиваемые.

Сведения о погибших или пропавших без вести военнослужащих войск НКВД, МВД, КГБ, пограничных войск можно получить в Российском государственном военном архиве за период с 1941–1945 г. а за последующие годы в Центральном архиве внутренних войск МВД и в Центральном архиве внутренних войск.

А куда обращаться, когда требуется подтверждение гражданского состояния человека, т. е. получение сведений о его рождении, бракосочетании или смерти родственников?

Прежде всего надо выяснить, сохранились ли документы за интересующие годы в архиве местного ЗАГСа. При отсутствии таковых, следует направить заявление в областной или краевой архив ЗАГСа, или же республиканский архив ЗАГСа бывшей автономной республики, ныне субъекта федерации, входящего в состав России.

В связи с неоднократным изменением административно-территориального деления, происходившем в советское время. Надо вначале обращаться в областной, краевой, республиканский архив ЗАГСа той области, края, автономной республики, куда входил в период записи акта гражданского состояния район, в ЗАГСе которого совершена интересующая запись.

При отсутствии в указанном ЗАГСе сведений об актах гражданского состояния данного района надо обратиться в областные ЗАГСы тех административных единиц, куда этот район входил в последующие годы и входит в настоящее время.

При получении сведений об отсутствии документов в архиве областного ЗАГСа остается еще одна возможность — обратиться в областной государственный архив по месту регистрации гражданского состояния.

Однако следует знать, что в соответствии с установленным порядком документы из архива ЗАГСа должны передаваться в государственный архив по истечении 75 лет после создания, хотя на практике возможны отклонения от этих сроков.

В России проживает немало лиц, родившихся за рубежом. До Великой Отечественной войны, да и в послевоенные годы многие деятели коммунистического движения за рубежом, преследуемые за свои убеждения у себя на родине, уезжали с семьями в Советский Союз. Вернулись в Россию многие потомки белоэмигрантов. Часть населения оказалась в Советском Союзе после присоединения Западной Украины и Западной Белоруссии и т. д.

Сведения о рождении всех этих граждан можно подтвердить документами, хранящимися в ряде архивов ЗАГС. В Московском областном архиве ЗАГС можно получить документы о рождении граждан за рубежом. В Ленинградском областном архиве ЗАГС — о рождении в Польше. В Приморском краевом архиве ЗАГС — о рождении в Харбине и Манчжурии.

Часто требуются справки, подтверждающие обучение гражданина в том или ином учебном заведении. Особенно возросла необходимость получения таких справок, когда годы учебы в высших учебных заведениях стали учитываться при исчислении общего трудового стажа.

За подтверждением сведений об учебе в университетах, других высших учебных заведениях следует обращаться непосредственно в те вузы, которые заканчивал заявитель, или в архивы их правопреемников, а при отсутствии таковых — в государственный архив республики, края или области, на территории которых находился вуз.

Таков же порядок поиска документов, подтверждающих обучение в общеобразовательных школах, техникумах, курсах, ПТУ, ФЗУ, ремесленных училищах и т. п.

Обучение в военных учебных заведениях (кроме военно-морских, погранвойск и НКВД, МВД и КГБ СССР) можно подтвердить справками, полученными в Российском государственном военном архиве (РГВА) обучение за период до 1941 года) и в Центральном архиве Министерства обороны.

Обучение в военно-морских учебных заведениях до 1941 г. отражено в документах, хранящихся в Российском государственном архиве военно-морского флота (РГА ВМФ), а с 1941 г. — в Центральном архиве Министерства обороны. Учащиеся офицерских школ и училищ НКВД, МВД, КГБ могут обратиться за соответствующими справками в Центральный архив внутренних войск МВД, а по поводу обучения в училищах пограничных войск — в Центральный архив пограничных войск.

Иногда мы встречаем в прессе заголовок «Награда нашла героя». Обычно это рассказ о том, кто-то в годы войны совершил воинский подвиг и был представлен к награде. Но превратность судьбы — ранение, переформирование части, другие обстоятельства — не позволили своевременно эту награду получить. Проходит много лет, и вот толи вездесущие корреспонденты, то ли архивисты по своим материалам обнаруживают, что лежит многие годы и десятилетия неврученная награда, а ее владелец и не подозревает об этом.

Что нужно делать, если вы хотите узнать о награждении своем или своих близких или же восстановить утраченные документы о наградах?

Прежде всего обратитесь в Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ).

Там хранятся указы Президиума Верховного Совета СССР о присвоении звания Героя Советского Союза, Героя социалистического труда, Мать-героиня. В этом же архиве имеются сведения о награждении граждан орденами, а также медалями СССР: «За трудовую доблесть», «За трудовое отличие», «За отвагу», «За боевые заслуги», медалями Ушакова и Нахимова и медалями «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» и «За победу над Японией».

Военнослужащие Советской армии, помимо ГАРФ, могут обращаться в РГВА (Российский государственный военный архив), за период с 1941 по 1974 г. — в Центральный архив Министерства обороны, а с 1975 г. — в Главное управление кадров Министерства обороны (**103160, Москва, К-160**).

Военнослужащие Военно-морского флота также помимо обращения в ГАРФ могут запрашивать интересующие их материалы о награждении до 1941 г. в Российском государственном архиве Военно-морского флота (РГА ВМФ), а с 1941 г. — в Центральном военно-морском архиве.

Военнослужащие и служащие войск МВД, КГБ СССР должны узнавать о своих наградах в ГАРФ, а затем в РГВА (до 1956 г.) и в Центральных архивах МВД или КГБ в зависимости от места службы.

Награждение некоторыми медалями носило довольно массовый характер. Так, медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.» награждены миллионы граждан, самоотверженно трудившихся в тылу в годы войны и проявивших поистине трудовой героизм. Массовые награждения производились как участников боев за оборону городов-героев Москвы, Ленинграда, Сталинграда, Севастополя, Одессы,

Киева, за оборону Заполярья и Кавказа. Немало женщин получили «Медаль материнства». За подтверждением этих и некоторых других наград следует обращаться в государственные архивы субъектов федерации (бывшие центральные государственные архивы автономных республик, госархивы краев и областей), а награжденные за трудовой героизм жители г. Москвы могут получить информацию о наградах также и в Российском государственном архиве экономики.

Известно, что тоталитарный режим, существовавший в Советском союзе до начала перестройки создал репрессивную систему, перемоловшую миллионы людей. По данным газеты «Известия» (№ 175 за 16 сентября 1997 г.) в результате массового террора в стране уничтожен 21 млн. граждан. Десятки миллионов были брошены в тюрьмы и посланы в лагеря, разрушены миллионы семей. Начиная с 30-х годов, на Дальнем Востоке страны, на севере, в Сибири, Казахстане и Поволжье построены тысячи бараков исправительно-трудовых лагерей НКВД. До сих пор ГУЛАГ вызывает трепет при упоминании.

В 1954 г. началась реабилитация жертв политических репрессий. В 1960-х гг. эта работа была свернута и возобновлена лишь во второй половине 80-х гг.

Документы по реабилитации репрессированных граждан можно запросить в Центральной и региональных комиссиях по реабилитации, а также в архиве Федеральной службы безопасности (ФСБ), ее региональных управлений.

Поскольку часть архивно-следственных дел передана в государственные архивы краев, областей и бывших автономных республик, то документы могут быть и у них.

Составитель: Л. С. Шатеништейн

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993 : (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399 (дата обращения: 19.07.2019).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ : (с изм. и доп.) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142 (дата обращения: 19.07.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (с изм. и доп.) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027 (дата обращения: 19.07.2019).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ : (с изм. и доп.) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34154 (дата обращения: 19.07.2019).

5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ : (с изм. и доп.) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629 (дата обращения: 19.07.2019).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 14.07.2019) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_195000

www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661 (дата обращения: 19.07.2019).

7. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 (дата обращения: 19.07.2019).

8. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 17.06.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2019) // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699 (дата обращения: 19.07.2019).

9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17107 (дата обращения: 19.07.2019).

10. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481 (дата обращения: 19.07.2019).

11. Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1786 (дата обращения: 19.07.2019).

12. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60 (дата обращения: 19.07.2019).

13. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5323 (дата обращения: 19.07.2019).

14. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_648 (дата обращения: 19.07.2019).
15. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (последняя редакция) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524 (дата обращения: 19.07.2019).
16. Федеральный закон Российской Федерации от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8585 (дата обращения: 19.07.2019).
17. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855 (дата обращения: 19.07.2019).
18. Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (утратил силу) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12441 (дата обращения: 19.07.2019).
19. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_5490 (дата обращения: 19.07.2019).
20. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2015 № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_177588 (дата обращения: 19.07.2019).
21. Федеральный закон Российской Федерации от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электрон-

ном виде» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения: 25.12.2019).

22. Федеральный закон Российской Федерации от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования“» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160075> (дата обращения: 25.12.2019).

23. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601 (дата обращения: 19.07.2019).

24. Федеральный закон Российской Федерации от 01.06.2005 № 53 «О государственном языке Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_53749 (дата обращения: 19.07.2019).

25. Федеральный закон Российской Федерации от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39768 (дата обращения: 19.07.2019).

26. Федеральный закон Российской Федерации от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699 (дата обращения: 19.07.2019).

27. Федеральный закон Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530 (дата обращения: 19.07.2019).

28. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801 (дата обращения: 19.07.2019).

29. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999 (дата обращения: 19.07.2019).
30. Федеральный закон Российской Федерации от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57153 (дата обращения: 19.07.2019).
31. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413 (дата обращения: 19.07.2019).
32. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_8559 (дата обращения: 19.07.2019).
33. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_156555 (дата обращения: 19.07.2019).
34. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18853 (дата обращения: 19.07.2019).
35. Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_16758 (дата обращения: 19.07.2019).
36. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743 (дата обращения: 19.07.2019).

37. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_1406 (дата обращения: 19.07.2019).

38. Федеральный закон Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=321535&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.008513623121215286#025100309602253557> (дата обращения: 25.12.2019).

39. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798 (дата обращения: 19.07.2019).

40. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174 (дата обращения: 19.07.2019).

41. Федеральный закон Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819 (дата обращения: 19.07.2019).

42. Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304166 (дата обращения: 19.07.2019).

43. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701 (дата обращения: 19.07.2019).

44. Федеральный закон Российской Федерации от 08.03.2011 № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих

особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_111377 (дата обращения: 19.07.2019).

45. Указ Президента Российской Федерации от 11.01.1995 № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_15861 (дата обращения: 19.07.2019).

46. Указ Президента Российской Федерации от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 07.04.2017) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136541 (дата обращения: 19.07.2019).

47. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (ред. от 10.09.2017) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51515 (дата обращения: 19.07.2019).

48. Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102793 (дата обращения: 19.07.2019).

49. Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104589 (дата обращения: 19.07.2019).

50. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51534 (дата обращения: 19.07.2019).

51. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51525 (дата обращения: 19.07.2019).

52. Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54480 (дата обращения: 19.07.2019).

53. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_87845 (дата обращения: 19.07.2019).

54. Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51834 (дата обращения: 19.07.2019).

55. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51512 (дата обращения: 19.07.2019).

56. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_57545 (дата обращения: 19.07.2019).

57. Указ Президента Российской Федерации от 16.11.1998 № 1396 «Об утверждении Дисциплинарного устава таможенной службы Рос-

сийской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_20957 (дата обращения: 19.07.2019).

58. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_13532 (дата обращения: 19.07.2019).

59. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522 (дата обращения: 19.07.2019).

60. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53747 (дата обращения: 19.07.2019).

61. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_213486 (дата обращения: 19.07.2019).

62. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173158 (дата обращения: 19.07.2019).

63. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (ред. от 20.11.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665 (дата обращения: 19.07.2019).

64. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (ред. от 07.04.2017) [Электронный ресурс] // Справочно-

поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179568 (дата обращения: 19.07.2019).

65. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (вместе с «Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа», «Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа») (ред. от 20.11.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292533 (дата обращения: 19.07.2019).

66. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_4275 (дата обращения: 19.07.2019).

67. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 20.12.2003) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39412 (дата обращения: 19.07.2019).

68. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (ред. от 09.11.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145079 (дата обращения: 19.07.2019).

69. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2016 № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем — субъектом малого

предпринимательства, который относится к микропредприятиям» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_204023 (дата обращения: 19.07.2019).

70. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (ред. от 25.03.2013) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888 (дата обращения: 19.07.2019).

71. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» (ред. от 24.12.2014) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1442 (дата обращения: 19.07.2019).

72. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» (ред. от 29.12.2016) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41022 (дата обращения: 19.07.2019).

73. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 17.03.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8709 (дата обращения: 19.07.2019).

74. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» (ред. от 07.07.2016) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система

«Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_56619 (дата обращения: 19.07.2019).

75. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.1999 № 1020 «Об утверждении перечня профессий и должностей работников, обеспечивающих движение поездов, подлежащих обязательным предварительным, при поступлении на работу, и периодическим медицинским осмотрам» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_24287 (дата обращения: 19.07.2019).

76. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. от 16.03.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64215 (дата обращения: 19.07.2019).

77. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.05.2014 № 409 «Об утверждении Правил предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук» (ред. от 02.08.2016) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162778 (дата обращения: 19.07.2019).

78. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_295086 (дата обращения: 19.07.2019).

79. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (ред. от 27.12.2012) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78154 (дата обращения: 19.07.2019).

80. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» [Электронный ресурс] // Справочно-

поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80028 (дата обращения: 19.07.2019).

81. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1992 № 621 «Об утверждении Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации» (ред. от 14.07.2001, с изм. от 07.07.2003) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8386 (дата обращения: 19.07.2019).

82. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 16.03.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827 (дата обращения: 19.07.2019).

83. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137356 (дата обращения: 19.07.2019).

84. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (ред. от 20.11.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172990 (дата обращения: 19.07.2019).

85. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92231 (дата обращения: 19.07.2019).

86. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3342 (дата обращения: 19.07.2019).

87. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_459 (дата обращения: 19.07.2019).

88. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.04.2015 № 583-р «Об утверждении Перечня видов документов, предусмотренного Правилами обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (утв. постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177621 (дата обращения: 19.07.2019).

89. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (ред. от 27.03.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682 (дата обращения: 19.07.2019).

90. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274 (дата обращения: 19.07.2019).

91. Постановление Минтруда Российской Федерации от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97806 (дата обращения: 19.07.2019).

92. Постановление Минтруда Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (ред. от 14.11.2016) [Электрон-

ный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39925 (дата обращения: 19.07.2019).

93. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948 (дата обращения: 19.07.2019).

94. Постановление Минтруда Российской Федерации от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91156 (дата обращения: 19.07.2019).

95. Постановление Минтруда Российской Федерации от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (ред. от 25.10.2010) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_46982 (дата обращения: 19.07.2019).

96. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (ред. от 24.11.2015) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257 (дата обращения: 19.07.2019).

97. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 2п «Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и Инструкции по их заполнению» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212269 (дата обращения: 19.07.2019).

98. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы „Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)“», «Форматом сведений для формы „Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-

ТД) зарегистрированного лица“ в электронном виде») [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=46DC80014E1AC2981C04C63B019D4DD3&req=doc&base=LAW&n=343831&REFFIELD=134&REFDST=1000000222&REFDOC=11916&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D10881%3Bindex%3D225#5lbiiz860aw> (дата обращения: 25.01.2020).

99. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44000 (дата обращения: 19.07.2019).

100. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ред. от 06.02.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120902 (дата обращения: 19.07.2019).

101. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_79720 (дата обращения: 19.07.2019).

102. Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840 (дата обращения: 19.07.2019).

103. Приказ Минкомсвязи Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»

[Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103 (дата обращения: 19.07.2019).

104. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738 (дата обращения: 19.07.2019).

105. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 02.09.2015 № 937 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187645 (дата обращения: 19.07.2019).

106. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187627 (дата обращения: 19.07.2019).

107. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (ред. от 26.05.2015) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_158903 (дата обращения: 19.07.2019).

108. Приказ Минтруда Российской Федерации от 26.03.2018 № 194 «О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений» (ред. от 04.05.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=718589#03993721969666535> (дата обращения: 19.07.2019).

109. Приказ Минтруда Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта» (ред. от 29.09.2014) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=27BF525565CC63ACB4B9B35E58ADAC0F&mode=splus&base=LAW&n=170742&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#2kw6arbobf0> (дата обращения: 19.07.2019).

110. Приказ Минтруда Российской Федерации от 31.10.2016 № 589н «Об утверждении разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 „О трудовых книжках“» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=BF80AF382371CD8092A44D020061BEC1&mode=splus&base=LAW&n=207062&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#1oci3ck282b> (дата обращения: 19.07.2019).

111. Приказ Минтруда Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении Профессионального стандарта специалиста по управлению персоналом» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=182896494907917985852778693&cacheid=916221EFCE984C2FE4261DD17B3F3A83&mode=splus&base=LAW&n=187770&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#1mvlgs64w44> (дата обращения: 19.07.2019).

112. Приказ Минфина Российской Федерации от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку») [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=A84F2745045301181AAAF8D4ED23DEF8F&mode=splus&base=LAW&n=45767&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#19cuuykd587f> (дата обращения: 19.07.2019).

113. Приказ Минфина Российской Федерации от 03.09.2014 № 276 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства финансов Российской Федерации

и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=30953544302948605930020096&cacheid=A6DD7DE171E973D21F5D93560C33B893&mode=splus&base=LAW&n=169388&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#286f0z8g7ei> (дата обращения: 19.07.2019).

114. Приказ Минюста Российской Федерации от 20.05.2009 № 142 «Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и мер уголовно-правового характера без изоляции от общества» (ред. от 22.08.2014) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=25068AFB82A04C348FDC89CF015A56E4&mode=splus&base=LAW&n=168288&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#2b041j6p3mo> (дата обращения: 19.07.2019).

115. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722> (дата обращения: 19.02.2020).

116. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093 (дата обращения: 19.02.2020).

117. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=4568BFE6917CFE933D0806D91EF4C09D&mode=splus&base=LAW&n=305137&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#2b5mu9egnhe> (дата обращения: 19.07.2019).

118. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» [Электрон-

ный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=DFA3A72E58F71F500C3D6038DF406669&mode=splus&base=LAW&n=300357&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#1ez6kpxigvp> (дата обращения: 19.07.2019).

119. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=107795081807430537074771772&cacheid=30DC0C3B2602E8B5121C7751D6173A4C&mode=splus&base=LAW&n=116952&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#9c2av1vg6fg> (дата обращения: 19.07.2019).

120. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=92244311302490684802073735&cacheid=AE7A333F03032DB45AC7D92A9558C573&mode=splus&base=LAW&n=163800&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#wgb4fgsmmm> (дата обращения: 19.07.2019).

121. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=92244311302490684802073735&cacheid=BF3F9AA553A2FCCD37FF300D8DD6FD40&mode=splus&base=LAW&n=303793&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#28aec7wfk2d> (дата обращения: 19.07.2019).

122. ГОСТ 17914–72. Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (введен постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411) (ред. от 13.10.1982) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cg>

i?req=doc&base=OTN&n=10104#04976889198549388 (дата обращения: 19.07.2019).

123. ГОСТ Р 51511–2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утв. постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст) (ред. от 04.03.2004) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=92244311302490684802073735&cacheid=C82715B6EC0563DEC D1457D31350E3B7&mode=splus&base=LAW&n=136366&rnd=8B32F8CB0 EB44C38DC173CA730AF96F9#1litkdj7su2> (дата обращения: 19.07.2019).

124. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486 (дата обращения: 19.02.2020).

125. ГОСТ Р ИСО 9000–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=11580008001130346611155999&cacheid=7CA2CF77D8502997B31F311 C81C3D6A8&mode=splus&base=LAW&n=195013&rnd=8B32F8CB0EB44C 38DC173CA730AF96F9#9iskwcn8yc> (дата обращения: 19.07.2019).

126. ГОСТ Р ИСО 14063–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Экологический менеджмент. Обмен экологической информацией. Рекомендации и примеры [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=11580008001130346611155999&cacheid=3 218444F7049BD9B75C47F14CF3604F9&mode=splus&base=OTN&n=403 6&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#2ppnlm6twg> (дата обращения: 19.07.2019).

127. ГОСТ Р 53898–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/>

online.cgi?req=doc&ts=116796563908916250384490729&cacheid=913F84550DD11D433B3C4BC32457037A&mode=splus&base=OTN&n=8460&rnd=8B32F8CB0EB44C38DC173CA730AF96F9#26npxmfbqnh8 (дата обращения: 19.07.2019).

128. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37). — Минтруд РФ. М.: 1998.

129. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР от 14.11.1991 № 78) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91320 (дата обращения: 19.07.2019).

130. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. — М.: ВНИИДАД, 2018 [Электронный ресурс] // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <http://archives.ru/print/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml> (дата обращения: 19.02.2020).

131. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утв. приказом Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2013 № 170н) // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. № 8. 2013.

132. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123275 (дата обращения: 19.07.2019).

133. 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 [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303039 (дата обращения: 19.07.2019).

134. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс] //

Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984 (дата обращения: 19.07.2019).

135. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-2014 (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст). — М.: Стандартинформ, 2015.

136. Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) совместно с Приказом Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215015 (дата обращения: 19.07.2019).

137. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367). — М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

138. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) ОК 009-2016 (принят приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст). — М.: Стандартинформ, 2016.

139. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299). — М.: ИПК Издательство стандартов, 1995.

140. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 20.02.2019) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_35362 (дата обращения: 19.07.2019).

141. Письмо Минздрава Российской Федерации от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_101281 (дата обращения: 19.07.2019).

142. Письмо Роструда от 01.06.2011 № 1493-6-1 «О применении дисциплинарного взыскания» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «ЗаконПрост». URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/179059> (дата обращения: 19.07.2019).

143. Письмо Роструда от 23.01.2013 № ПГ/10659-6-1 «О заполнении личной карточки работника» [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал «Гарант.ру». URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70219026> (дата обращения: 19.07.2019).

144. Информация Минтруда Российской Федерации от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_194981 (дата обращения: 19.07.2019).

145. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет (утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 163) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_26364 (дата обращения: 19.07.2019).

146. Перечень медицинских работников, участвующих в оказании психиатрической помощи, непосредственно участвующих в оказании противотуберкулезной помощи, осуществляющих диагностику и лечение ВИЧ-инфицированных, а также лиц, работа которых связана с материалами, содержащими вирус иммунодефицита человека, которым установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (утв. постановлением Правительства РФ от 06.06.2013 № 482) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_147377 (дата обращения: 19.07.2019).

147. Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения (утв. Первым заместителем председателя Центрального банка Российской Федерации 23.06.1994 № 97) [Электронный ресурс] // Интернет-портал «Сейчас.ру». URL: <https://www.lawmix.ru/pprf/141841> (дата обращения: 19.07.2019).

148. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин (утв. постановлением Правительства РФ от 25.02.2000 № 162) // Собрание законодательства РФ. 06.03.2000. № 10. Ст. 1130.

149. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки (утв. постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749) (ред. от 29.07.2015) [Электронный ресурс] //

Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_80737 (дата обращения: 19.07.2019).

150. Разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве» [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/law/hotdocs/22900.html> (дата обращения: 19.07.2019).

151. Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274 (дата обращения: 19.07.2019).

152. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению (утв. Главархивом СССР 18.03.1979) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=30607#07574841115955646> (дата обращения: 19.07.2019).

153. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [Электронный ресурс] // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-edoc-arch-2013.pdf> (дата обращения: 19.07.2019).

154. Реестр профессиональных стандартов [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyu-blok/natsionalny-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov> (дата обращения: 19.07.2019).

155. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов) / М. И. Пилипчук, А. Н. Балакирев, Л. В. Дмитриева, Г. З. Залаев [Электронный ресурс] // Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). URL: <http://archives.ru/documents/rekomendacii-po-obespecheniju-sohrannosti-informacii-na-diskah.shtml> (дата обращения: 19.07.2019).

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Подписано в печать 14.07.2020
Формат 60 × 90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 30,75. Тираж 50 экз. (допечатка тиража)
Заказ № 154895

Издательство «ТЕРМИКА», 2020