Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

Магнитогорский государственный университет

Факультет педагогического образования и сервисных технологий.

Кафедра русского языка, литературы и методик их преподавания

Законодательная и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности

(Курсовая работа по документоведению)

Выполнил: студент (ка) III курса

по специальности

"Документоведение и документационное обеспечение управления"

Фахритдинова Розалия Надибовна

Научный руководитель: Санина Л.В.

К.П.Н., профессор кафедры

русского языка, литературы и методик их преподавания

Магнитогорск

2009

Оглавление

Введение

Глава I. Документирование кадровой деятельности

§1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

§2. Организационно-правовые документы организации

Глава II. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу

§1. Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта)

§2. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу)

§ 3. Оформление трудовой книжки

§4. Личная карточка работника

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

## Введение

Термин "делопроизводство" характеризует совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и организации в них документов. Понятием "документ" определяется информация, записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом, в любой организации для использования в своей деятельности. Таким образом, понятия "управление", "информация", "делопроизводство", "документ" органически взаимосвязаны. Не случайно авторы, изучающие эволюцию управленческой мысли, начинают отчет от шумерской письменности на глиняных табличках, датированных третьим тысячелетием до нашей эры. Эти первые документы содержат информацию о коммерческих сделках и законах Шумера, являясь доказательством существования делопроизводства и практики управления еще в древнем мире. Решение проблем управления документацией в современный период прошло в развитых странах два основных этапа, Первый этап 1970-1980гг. В это время большинство авторов считали, что "бумажное управление" не нужно и устарело. Однако второй этап делопроизводства показал, что "бумажный" поток увеличивается, и делается вывод, что существование традиционного делопроизводства и обработки документов на ЭВМ будут весьма продолжительными.

Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового потенциала изменилась структура и численный состав самой кадровой службы.

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация представляется в виде разного рода документов. Исследования показывают, что 75% рабочего времени сотрудников организаций тратится на их подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу[[1]](#footnote-1). По данным ISO (International Standards Organization), управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия[[2]](#footnote-2). Оно означает особую организации работы с документами и данными, координацию процессов создания, изменения распространения. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Во время рыночных отношений немаловажное значение придается механизации и автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность труда работников занятых в управлении. Рационализации документационного обеспечения управления в предприятиях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и предприятия в целом. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Всякий процесс организации работы должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка научно-организационной работы.

Принцип работы по информационно-документационному обслуживанию сводится к набору одних и тех же операций. Только в одних организациях они выполняются вручную, в других - с помощью средств механизации, в-третьих - эти процессы полностью автоматизированы. Но все эти этапы делопроизводственного цикла работы с документами аналогичны. Поэтому грамотный работник управленческого аппарата должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более - с тонкостями ведения документации.

Вместе с тем, правильное составление и оформление документов в соответствии с новыми нормативами - важнейшая обязанность работников делопроизводственных служб.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой. Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы работники не отвлекались от главных производственных целей предприятия.

Большое значение в нашей жизни имеют документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работника и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии.

В условиях рыночных отношений, с созданием большого числа различных фирм, предприятий, организаций остро встала проблема правильного документирования трудовых правоотношений, организации работы и сохранения кадровой документации, что отражает актуальность темы. Почти повсеместно из-за малочисленности и некомпетентности персонала фирмы не придают значения оформлению, ведению и сохранению документации по личному составу. Важнейшая роль этих документов в жизни каждого человека зачастую недооценивается руководителями коммерческих структур (хотя они несут персональную ответственность за документальный фонд предприятия), в результате чего кадровая документация ведется с грубыми нарушениями соответствующих требований общегосударственных законодательных и нормативных актов. Таким образом, ошибки при ведении кадровой документации не просто выражают неуважение к сотрудникам, но и являются нарушением требований трудового законодательства.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами РФ, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов. Поэтому очень важно рассмотреть процесс регламентирования законодательными и нормативными актами РФ таких документов как трудового договора (контракта), приказов по личному составу, трудовых книжек, что позволяет юридически грамотно оформить трудовые отношения с работником.

Целью данной курсовой работы является рассмотрение процесса регламентации общегосударственными законодательными и нормативными актами кадровой документации. При написании курсовой работы были использованы такие источника, как Трудовой Кодекс Российской Федерации[[3]](#footnote-3), который регулирует трудовые правоотношения предприятия с работником. На основании статей кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода работников. Инструкция по заполнению трудовых книжек[[4]](#footnote-4) подробно рассматривает, регламентирует правила оформления и ведения основного документа о трудовой деятельности работника - трудовой книжки. Незаменимым справочником при выполнении целого ряда работ, с подробным их содержанием является "Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров". [[5]](#footnote-5)

Использование литературы также помогает разобраться в поставленных задачах.

В пособии В.М. Пустозеровой и А.А. Соловьева подробно и популярно изложены такие вопросы, как правовые регулирование приема и увольнение работников.

Большое значение при рассмотрении отдельных процедур, выполняемых кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, а также создаваемых при этом документов и регламентации их с точки зрения трудового законодательства и различных нормативных актов имеет статья Т.В. Кузнецовой "Работа с кадровыми документами".

Важнейший правовой акт - приказ по личному составу - регулирующий трудовые правоотношения граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций наиболее полно и подробно рассмотрела в своей работе В.С. Иритикова.

Таким образом, источники и литература помогают разобраться в одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) - документирование трудовых правоотношений.

Структура данной курсовой работы: курсовая работа состоит из введения, основной части, заключения и списка источников и литературы.

## Глава I. Документирование кадровой деятельности

## §1. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров

Вся управленческая деятельность любой организации обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильность составления и оформления кадровой документации, напрямую влияющая на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. И от работника службы кадров требуется, прежде всего, безупречное знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. Пакет этих актов (в бумажной или электронной форме, как удобнее) должен быть в каждой кадровой службе, чтобы в любой момент можно было к ним обратиться и проверить законность решения вопроса и его закрепление в документе.

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

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

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

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

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

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;

обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;

контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;

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

В Трудовом кодексе отражены и многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений.

Прежде всего отметим, что отдельная ст.5 посвящена перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения. Они указаны в последовательности их значимости:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

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

Каждый вид документа не должен противоречить указанному выше.

Действие этих актов, содержащих нормы трудового права, распространяется в пространстве на территории в зависимости от органа, их принявшего: акты федеральных органов распространяются на всю территорию Российской Федерации; акты субъектов Российской Федерации действуют в пределах территории соответствующего субъекта РФ; акты органов местного самоуправления - в пределах соответствующего муниципального образования и локальные нормативные акты конкретной организации - только в пределах этой организации.

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

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

истечением срока действия;

вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;

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

Особую значимость для работников кадровых служб имеет ст.14 "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, где приходится учитывать каждый день работы гражданина.

Надо подчеркнуть также важность для работника кадров ст.65, в которой перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу.

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

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

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

Оформление трудовых правоотношений требует сбора персональных данных о работнике. Понятие персональных данных также дано в Трудовом кодексе в ст.85, где к ним отнесена "информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника".

Поэтому, оформляя трудовые правоотношения путем составления кадровых документов, необходимо прежде всего обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса.

Полезно также иметь комментарий к Трудовому кодексу, дающий разъяснения всех его статей.

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

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

Состав информации, относящейся к государственной тайне, определен Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (в нем в ст.5 подробно указаны сведения, которые могут представлять государственную тайну) и Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне", последние уточнения и изменения в который внесены Указом Президента РФ от 11.02.2006 N 90.

6 марта 1997 г. Указом Президента РФ (N 188) утвержден Перечень сведений конфиденциального характера (в ред. от 23.09.2005), где п.1 стоят "сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях".

Вопросам защиты персональных данных посвящена и специальная глава Трудового кодекса РФ (гл.14 - "Защита персональных данных работника").

Персональным данным и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Цель Закона - "обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну". Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст.1 Закона, в которой говориться, 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 технологии работы с документами, содержащими персональные данные. В основных понятиях, раскрываемых в ст.3 Закона, есть и развернутые определения: "персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация; обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных; "

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

Статья 7 Закона, как и Трудовой кодекс РФ, подчеркивает конфиденциальность персональных данных. На основании этого Закона служба кадров организации разрабатывает свое положение о работе с персональными данными.

В Федеральном законе от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (в ред. от 18.12.2006) раскрыт вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (ст.11), положения которого обязательно учитываются при оформлении на должности, предполагающей работу с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

В один день с Федеральным законом "О персональных данных", то есть 27 июля 2006 г., подписан Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (N 149-ФЗ) и утратил силу действовавший с 1995 г. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации". В новом Законе определены многие понятия: 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. Учитывая активное внедрение информационных технологий в работу с кадровыми документами, все они важны для любого кадровика.

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

В Законе четко определены права и обязанности обладателя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации и одновременно ст.9 говорит об ограничении доступа к информации. В этом Законе персональным данным прямо посвящен лишь один пункт в ст.9, так как одновременно вышел Федеральный закон "О персональных данных".

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

Последний раздел Закона 2006 г. (ст.16), как и Закона 1995 г. (гл.5) посвящен защите информации. Он более четко и кратко, как это и положено законодательному акту, определяет, 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".

Для организаций, имеющих право помещать изображение герба на бланках и печатях, важен Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"[[6]](#footnote-6).

В соответствии со ст.4 Закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти. Статья 10 Закона указывает, что "порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации". В соответствии с этой статьей надо обратиться к Постановлению Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"[[7]](#footnote-7), в котором указано, "что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне".

Технические требования к гербовой печати изложены в ГОСТе Р 51511-2001 (с изм. N 1 от 25.12.2002 N 505-ст)"Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования". При заказе печати учреждению вместе с эскизом нужно приложить выписку из учредительных документов юридического лица с полным и сокращенным (если такое предусмотрено) наименованием. Юридическое лицо, как правило, имеет один экземпляр гербовой печати, но в отдельных случаях при необходимости, по решению руководителя юридического лица, допускается изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей. В этом случае в соответствии с п.3.5 ГОСТа Р 51511-2001 "в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати".

При утере гербовых печатей изготавливают их дубликаты.

К важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс документирования, следует отнести и Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 N 126-ФЗ и от 11.12.2002 N 165-ФЗ) и Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации". Они регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. Прежде всего напомним, что ст.68 Конституции РФ устанавливает: "государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык".

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

Учитывая, что службе кадров приходится иметь дело с обращениями граждан, надо знать и руководствоваться Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в котором дается определение, что понимается под обращением, предложением, заявлением, жалобой. В нем изложены требования к составу содержания письменного обращения: наименование адресата (наименование государственного органа или органа местного самоуправления) либо должность или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата.

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

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

В зависимости от организационно-правовой формы организации (государственная, общественная, коммерческая, ЗАО, ООО и т.д.), ведомственной принадлежности (например, таможенные органы, вуз и т.д.) местонахождения (например, район Крайнего Севера) при оформлении кадровых документов учитываются особые условия, установленные в соответствующих законодательно-правовых актах, которые обязательно должны быть у работника, ведущего кадровое делопроизводство. Например, если это вуз, то надо иметь Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" и Положение "О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации", если это ЗАО или ООО - Федеральный закон "Об акционерных обществах" или "Обществах с ограниченной ответственностью". В организациях, находящихся в районах Крайнего Севера, руководствуются Законом РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и др.

Свои особенности имеет организация труда работников транспорта; сезонных рабочих; работников, работающих вахтовым методом и т.д.

Для кадровых служб, обслуживающих государственных служащих, состав необходимых законодательных правовых актов должен быть значительно расширен, так как правовое положение государственных гражданских служащих определяется Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в ред. от 01.12.2007) и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в ред. от 29.03.2008), а также указами Президента РФ.

В развитие Закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" выходят Указы Президента РФ: Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

В них детализируются не только порядок оформления поступления на государственную гражданскую службу, но и ее прохождение: аттестация, сдача экзамена, особенности ведения личного дела и др.

Любой работник, оформляющий трудовые правоотношения, должен иметь пенсионное законодательство, Закон о ветеранах и т.п.

Следовательно, чтобы правильно оформлять кадровые документы, необходимо иметь полный пакет законодательных правовых актов, особенно затрагивающих трудовые отношения в организации вашего типа, и ими руководствоваться при оформлении трудовых отношений.

Кроме законодательных актов в каждой кадровой службе должен быть пакет с нормативно-методическими документами, в которых описывается методика работы, то есть, как надо выполнять ту или иную запись или операцию.

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

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132);

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69

Оформление основных кадровых документов унифицировано. Разработка и утверждение альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий была возложена Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 835 на Государственный комитет РФ по статистике с согласованием форм с Министерством финансов РФ и Министерством экономики РФ. Среди унифицированных форм, перечисленных в Постановлении, к Первоочередным были отнесены формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Первый альбом этих форм был утвержден Постановлением Госкомстата России 30 октября 1997 г. N 71а. В альбом несколько раз вносились изменения и дополнения. Работник кадровой службы постоянно имеет дело с формами, включенными в альбом, и должен иметь их как в бумажном, так и в электронном варианте, так как в соответствии с Постановлением Правительства РФ они вводятся "в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации".

Общие правила составления и оформления документов закреплены в ГОСТе Р 6.30-2003 на унифицированную систему организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000). Все эти виды документов составляются или с ними работают в службе кадров.

Сроки хранения документов закреплены в перечнях документов с указанием сроков их хранения - типовых или ведомственных. 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 документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Он утвержден в 2000 г., и кадровая документация представлена в нем достаточно полно. Кроме того, служба кадров акционерного общества должна также иметь Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденное Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 16 июля 2003 г. N 03-33/пс (в соответствии со ст.89 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах").

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

Работникам отдела кадров достаточно часто приходится вести переписку как с организациями, так и с частными лицами, отправлять невостребованные документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправлений надо иметь в отделе для справок Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221. В Правилах изложен порядок адресования, кроме того, в них указаны допустимые размеры и вес писем и бандеролей. Следует обратить внимание, что максимальный вес письма уменьшен до 100 г, а пределы его размеров - 229 на 324 мм. Часто к недоразумениям приводит незнание порядка пользования франкировальными аппаратами.

Для работника кадров, в том случае, если ему приходится вручать сообщения от получения которого адресат по какой-либо причине пытается уклониться, важен порядок отправки писем с уведомлением о вручении - "почтовое отправление... при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему... когда и кому вручено почтовое отправление". Например, уведомление об увольнении, о необходимости присутствовать в определенный день и т.д.

Но помимо того, что надо знать, как выполнять ту или иную работу, надо еще иметь представление о нормах времени или выработки, существующих на эти виды работ.

Разработано достаточно большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Все они разработаны Центральным бюро нормативов по труду. Службе кадров полезно иметь:

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. М., 1991.

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. N 72).М., 1995.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. N 152).М., 1993.

Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утвержденные Постановлением Минтруда от 26 марта 2002 г. N 23.

Последние нормативы времени 2002 г. содержат нормы времени на работы с использованием компьютерной техники, что очень важно для подразделений, уже внедривших современные информационные технологии.

Все эти нормативы рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

Во всех нормативах времени не только указываются виды работ с определением норм времени на их выполнение, но и последовательно перечисляется содержание работы, т.е. работа раскладывается на составляющие ее операции.

Помимо норм времени на основные виды работ, в указанных сборниках всегда освещаются и вопросы организации труда, режим труда и отдыха, рациональное оборудование рабочих мест, санитарные нормы.

## §2. Организационно-правовые документы организации

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

Прежде всего, это устав (положение) организации как главный организационный документ (см. Приложение № 1).

Под уставом, как организационным документом, понимается 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 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Например, устав организации включает: общие положения, цели и задачи, права, деятельность, имущество, управление, реорганизацию и ликвидацию.

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

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

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

формы, системы и размеры оплаты труда;

выплата пособий, компенсаций;

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

занятость, переобучение, условия высвобождения работников;

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

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

соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;

экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;

гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;

оздоровление и отдых работников и членов их семей;

частичная или полная оплата питания работников;

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

отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;

другие вопросы, определенные сторонами.

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

В соответствии со ст.9 Трудового кодекса РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Напротив, коллективный договор должен устанавливать дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда.

При оформлении коллективного договора обязательно указание (наименование) сторон, от имени которых он заключается, и срока его действия. Коллективный договор является актом срочного действия и в соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ "заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором". Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, но на срок не более трех лет.

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

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

Как видно из определения, данного в ст.45 Трудового кодекса РФ, соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на других уровнях социального партнерства - федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном, отраслевом (межотраслевом), 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 Трудовом кодексе РФ указаны возможные виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные.

Генеральное соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне.

Например, Генеральное соглашение между Общероссийским объединением профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2002 - 2004 гг. В нем было закреплено условие о повышении не менее чем в 1,5 раза тарифных ставок (окладов) Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы.

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

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

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

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

оплата труда;

условия и охрана труда;

режимы труда и отдыха;

развитие социального партнерства;

иные вопросы, определенные сторонами.

Но в то же время согласно ст.9 Трудового кодекса РФ соглашения, как и коллективные договоры, не могут понижать уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде. Сроки действия соглашений, как и коллективных договоров, не могут превышать 3-х 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. Прекращение членства в объединении работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в объединение работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные этим соглашением".

В тех случаях, когда на работников в установленном порядке одновременно распространяется действие нескольких соглашений, действуют наиболее благоприятные для них условия соглашений.

Коллективный договор и соглашение являются документами, подлежащими регистрации. В соответствии со ст.50 Трудового кодекса РФ они в течение семи дней со дня подписания направляются на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Соглашения, заключенные на федеральном уровне, регистрируются в Минтруде Российской Федерации, региональные и территориальные - соответственно в региональных и территориальных органах по труду. Направление документов на регистрацию является обязанностью работодателя. Цель уведомительной регистрации - выявление в коллективных договорах и соглашениях условий, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством. Если такие нарушения будут обнаружены, о них сообщается сторонам и в инспекцию труда. Кроме того уведомительная регистрация позволяет органам по труду иметь информацию о количестве и содержании коллективных договоров и соглашений, прослеживать тенденции коллективного регулирования трудовых отношений, учитывать этот опыт при разработке законов и нормативно-правовых актов о труде.

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

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

К локальным нормативным актам в первую очередь относятся правила внутреннего трудового распорядка, которые обычно являются приложением к коллективному договору. Однако, они могут утверждаться и как отдельный документ. Определение этого документа и его основное содержание раскрыты в ст.189 Трудового кодекса:

"Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя".

Организация сама должна разработать "Правила внутреннего трудового распорядка" исходя из своей специфики. В качестве образца можно взять Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные Постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС 20.07.1984. Они продолжают действовать в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Как и в коллективном договоре и в соглашениях, в Правила внутреннего трудового распорядка не могут быть включены условия, ухудшающие положение работающих по сравнению с Конституцией РФ, международными актами, федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором.

В ст.189 Трудового кодекса РФ указывается также, что "для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами". Например, Положение о дисциплине труда работников железнодорожного транспорта Российской Федерации (утв. Постановлением Правительства РФ от 25.08.1992 N 621, в ред. от 07.07.2003). Оно распространяется на всех работников организаций железнодорожного транспорта независимо от их организационно-правовой формы. В нем предъявлены более высокие требования к трудовой дисциплине. Это обусловлено тем, что нарушение ими установленных правил может привести к тяжелым последствиям для других граждан. Есть Устав о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии (утв. Постановлением Правительства РФ от 10.07.1998 N 744), Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 16.11.1998 N 1396) и др.

Естественно, что такие уставы и положения учитываются во всех организациях, подпадающих под сферу их действия.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, вывешиваются на видном месте, и с ними должны быть ознакомлены все работники организации (см. Приложение № 2).

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является штатное расписание (см. Приложение № 3).

Штатное расписание как вид документа "представляет собой перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов"[[8]](#footnote-8). Его цель - нормирование численности штатного персонала организации и соотношения специалистов.

Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (Форма N Т-3) и входит в Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы.

Таким образом, все должности структурных подразделений и их количество будут закреплены в штатном расписании организации.

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

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

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

## Глава II. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу). К таким документам относятся:

трудовой договор, заключенные предприятием с работником;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника);

трудовые книжки;

личные карточки формы - Т-2;

личные дела;

лицевые счета по заработной плате.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

## §1. Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта)

Первое, с чем сталкивается любой предприниматель, становясь работодателем, это прием работников. Прием на работу необходимо надлежащим образом оформить. При поступлении на работу работник должен предъявить паспорт, соответствующий законодательству о паспортах, а также трудовую книжку или справку о последнем занятии, если он поступает на работу впервые. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета, а для лиц от 14 до 16 лет - свидетельства о рождении. В том случае, когда на работу принимается специалист, от которого требуется специальные знания или определенная квалификация, администрация предприятия обязана потребовать предъявление соответствующего оригинала или другого документа, свидетельствующего о полученном образовании, квалификации, стаже работы и т.д. Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. В нем указывается должность, структурное подразделение, куда просит принять на работу заявитель, и условия приема (например, на определенный срок или на время выполнения конкретной работы и т.п.). Оклад и дата приема на работу будут указаны в визах или резолюции руководителя. Заявление подписывается и датируется. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография. Анкета является наиболее удобным обобщающим документом, дающим необходимые сведения о работнике, и если тот не возражает против ее заполнения, работодатель от этого только выигрывает. Но в связи с тем, что среди документов, необходимых при поступлении на работу, анкета не значится, работодатель не вправе требовать ее заполнения. Поступающий на работу подписывает заполненную анкету и ставит дату. Секретарь или работник, оформляющий прием на работу, проверяет правильность изложенных в анкете сведений, сверяя их с паспортом, военным билетом, документами об образовании, трудовой книжкой. На заявление о приеме на работу проставляются визы лиц, участвующих в рассмотрении вопроса о приеме работника на данную должность. При положительном решении вопроса с поступающим на работу заключается трудовой договор (контракт), издается приказ о приеме на работу.

Понятие трудового договора (см. Приложение № 4) дает статья 56 ТК РФ: “Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу об обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник". Трудовой договор имеет типовую форму, в которую вносятся индивидуальные условия работы сотрудника, должность, должностные обязанности. Различаются основные и дополнительные условия трудового договора. К основным условиям трудового договора относятся соглашения: о работе по одной или нескольким специальностям (должностям), соответствующей квалификации; месте работы (предприятие, его структурное подразделение, их местонахождение); сроке действия и виде трудового договора (контракта); об условиях оплаты труда. К дополнительным относятся условия трудового договора, которые могут касаться любых иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника, например, установление испытательного срока, совмещение профессий (должностей), переподготовка, обучение второй профессии и другие. Согласно статье 21 ТК, при заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе (распоряжении) о приеме на работу. В статье 22 отмечается, что “срок испытания, если иное не установлено законодательством, не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, по согласованию с соответствующим комитетом профсоюза, - шести месяцев".

## §2. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу)

После того, как будет заключен трудовой договор, работнику кадров необходимо издать приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Его форма и рекомендации по заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" - форма N Т-1 (см. Приложение № 5)

Если в один день на работу принимается сразу несколько претендентов, то возможно использование унифицированной формы N Т-1а, предусматривающей форму приказа (распоряжения) о приеме работников на работу. В соответствии с вышеуказанными рекомендациями по заполнению формы приказа о приеме работника (работников) на работу при оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника (работников) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, 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, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (работниками) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (форма N Т-1) или "Период работы" (форма N Т-1а) строка (графа)"по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику (работникам) под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Под надлежащим образом заверенной копией в данном случае понимается копия приказа, подписанная руководителем организации (или лицом, имеющим на это полномочия) и заверенная печатью организации.

## § 3. Оформление трудовой книжки

На основании приказа (распоряжения) о приеме работника на работу вносится запись в трудовую книжку работника. В случае если трудовой договор заключается работником впервые, то возникает необходимость в оформлении трудовой книжки в данной организации. Правила ведения и заполнения трудовых книжек в организации установлены Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (далее по тексту - Постановление Минтруда РФ "Об утверждении Инструкции... ") и Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (далее по тексту - Постановление Правительства РФ "О трудовых книжках"). В соответствии с указанными нормативными актами оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника.

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.).

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежащим образом заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

Запись о незаконченном образовании соответствующего уровня может быть произведена на основании представленных надлежащим образом 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 указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнялась трудовая книжка.

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

Например:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество "Учалинский рынок" |  |
| 1 | 25 | 03 | 2009 | Принята на должность бухгалтера | Приказ от 25.03.2009 N 19-к |

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

## §4. Личная карточка работника

На основании оформленных ранее документов и документов, представленных работником, должна быть заполнена личная карточка работника, форма которой и рекомендации по ее заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. - форма N Т-2 (см. Приложение № 6).

Личная карточка заполняется сотрудником организации, ответственным за ведение кадрового учета, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма N Т-1 или N Т-1а); паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; а также сведений, сообщенных о себе работником. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заполнении п.5 "Знание иностранного языка" раздела I формы указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясниться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов. При этом исходной датой, на которую исчисляется стаж работы, является, как правило, дата приема на работу работника. Общий стаж представляет собой суммирование всех периодов трудовой деятельности работника до поступления на работу в организацию.

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

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

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

Заполнение остальных пунктов производится на основании информации из перечисленных документов.

В разделе "Прием на работу, переводы на другую работу" вносится запись о приеме работника на работу, размере его должностного оклада, указывается основание приема на работу. С указанной записью и каждой последующей записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, работник должен быть ознакомлен под расписку в графе 6 формы.

В разделе "Отпуск" ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

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

После заполнения личная карточка работника помещается в папку "Личные карточки работников организации", которая хранится обычно в сейфе организации. Личные карточки работающих сотрудников хранятся отдельно от личных карточек уволенных работников.

## Заключение

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

Эти документы являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и хранении на протяжении длительного срока.

Обязательное ведение кадровой документации на любом предприятии предусмотрено соответствующими общегосударственными законодательными и нормативными актами: Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Межотраслевыми укрупненными нормативами времени на работы по комплектованию и учету кадров и другими.

Следовательно, одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) является правильное документирование трудовых правоотношений.

В частности большое внимание нужно уделять документам, возникающим в процессе приема, перевода, увольнения работников, для того, чтобы они соответствовали правилам, формулировкам действующего законодательства.

Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров, документируются посредством работы с определенными документами, важнейшими среди которых являются трудовой договор (контракт), приказы по личному составу, трудовая книжка.

Каждый пункт приказа по личному составу - правового акта, издаваемого по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций[[9]](#footnote-9) - должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Важнейшим документом по личному составу является трудовая книжка, которая также должна оформляться и в дальнейшем вестись в точном соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

В результате этого, ясно, что и в интересах работника и в интересах работодателя - правильное, соответствующее всем требованиям законов и нормативов оформление, ведение и хранение документации по личному составу. При этом работодатель имеет возможность осуществлять наиболее рациональное распределение работ, обеспечивающее эффективную организацию труда, а также определять степень загрузки работника и совершенство технологического процесса, а работник более определенно представляет свои трудовые обязанности и резервы повышения производительности своего труда.

## Список использованной литературы

I. Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации" Унифицированная система организационно-распорядительной документации. "Требованиям к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.
2. Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. N 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 N 126-ФЗ и от 11.12.2002 N 165-ФЗ) и Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
3. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные Постановлением Минтруда от 14.11.1991 N 78.
4. Постановление Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС 20.07.1984.
5. ПОСТАНОВЛЕНИЕ Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 "об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек"
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (в ред. Постановления Правительства РФ от 01.03.2008 N 132);
7. ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 30.12.2001 N 197-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.12.2001 (ред. От 30.12.2008)
8. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". Собрание законодательства РФ. 2000. N 52 (ч. I). Ст.5021 (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ).

II. Литература

1. Алимова Н.А. Большой справочник кадровика. / Н.А. Алимова. -М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2007. - 536 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. /В.И. Андреева Изд.6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000 - 187 с.
3. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. Изд.4-е, испр. и доп. / В.И. Андреева - М.: Интел-Синтез, 2006.
4. Басаков М.И. Документы по персоналу предприятия / М.И. Басаков. - Ростов-н/Д, 2002.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ 6.30-2003) 100 экзаменационных ответов / М.И. Басаков. - Экспресс-справочник для студентов вузов.М., 2004.
6. Быкова Т.А., Емышева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Уч. - метод. Пособие / Т.А. Быкова. - М., 1996.
7. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе /А.В. Верховцев - М.: ИНФРА - М, 2003.
8. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ /О.И. Захаркина - Омега-Л, 2007.
9. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Учебное пособие.4-е изд., испр. и доп. /М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксенов - М.: Феникс, 2004.
10. Красавин А.С. Проблемы документационного обеспечения управления кадрами / А.С. Красавин // Делопроизводство. - 2000. - №2
11. Кудряев В.А. Организация работы с документами: Учебник, 3-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф.В.А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 2006.
12. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1998, 575 с.
13. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост.М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 1991 - 271 с.
14. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1999 - 818 с.
15. Кузнецова Т.В. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. /Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд.2-е. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 1999 - 224с.
16. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. - 2008. - №8.
17. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. - 2008. - №9.
18. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. - 2008. - №10.
19. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. - 2008. - №11.
20. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2007. - №1
21. Кузнецова Т.В. Вопросы документирования в законодательных актах Российской Федерации / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2007. - №2.
22. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии/ М.В. Ларин - М.: Научная книга, 1988.137 с.
23. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии / М.В. Ларин // Делопроизводитель - 2003 - №2.
24. Ларин М.В. Развитие понятия "документ"/ М.В. Ларин // Делопроизводство. 2000. N 1. С.5-9.
25. Ларьков Н.С. Документоведение. Учеб. пособие. Ч.1. / Н.С. Ларьков. - Томск: ТГУ, 2000.126 с.
26. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству/ В.Н. Маркин - Санкт - Петербург, "Альфа", 2002.
27. Рогожин М.Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. - ГроссМедиа, 2008.
28. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению.3-е изд., доп. и перераб. / М.В. Стенюков - М.: ПРИОР, 1999 - 144с.
29. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая - М., 1999.

## Приложение

Устав ОАО "Учалинский рынок"

Правила внутреннего трудового распорядка ОАО "Учалинский рынок"

Штатное расписание ОАО "Учалинский рынок" (Унифицированная форма Т-3)

Трудовой договор

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма Т-1)

Личная карточка работника (Унифицированная форма Т-2)

1. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бобылева М.П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // Делопроизводство 1999. №1. [↑](#footnote-ref-2)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.12.2001 (ред. от 30.12.2008) [↑](#footnote-ref-3)
4. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» [↑](#footnote-ref-4)
5. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденные Постановлением Минтруда от 14.11.1991 N 78. [↑](#footnote-ref-5)
6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». Собрание законодательства РФ. 2000. N 52 (ч. I). Ст. 5021 (в ред. Федеральных конституционных законов от 09.07.2002 N 2-ФКЗ, от 30.06.2003 N 1-ФКЗ). [↑](#footnote-ref-6)
7. в ред. Постановления Правительства РФ от 14.12.2006 N 767 [↑](#footnote-ref-7)
8. Словарь видов и разновидностей документов. М., 1974. С. 44. [↑](#footnote-ref-8)
9. Иритикова В.С. Приказ по личному составу//Секретарское дело. – 1997. № 1. – с. 20 [↑](#footnote-ref-9)