***План.***

1. *Документирование трудовых взаимоотношений.*
	1. *Приём, перевод и увольнение работников.*
	2. *Предоставление отпусков.*
	3. *Командирование.*
2. *Приказы по личному составу.*
	1. *Сложные приказы.*
	2. *Простые приказы.*
3. *Оформление протоколов.*
4. *Составление актов.*

*о*

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

*Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается:*

*• прием, перевод и увольнение работников;*

*• предоставление отпусков;*

*• командирование.*

*При приеме на работе фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда. Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно-биографических данных и об изменении условий и оплаты труда.*

*Рассмотрим отдельно процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы.*

*Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта. Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета. В необходимых случаях от претендента на должность или рабочее место администрация предприятия имеет право потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием разряда (квалификации).*

*Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография.*

*Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.*

*Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника. Основанием для перевода могут быть личное заявление или представление о переводе. В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются: докладные записки руководителей, структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи со сложившейся произ­водственной ситуацией.*

*Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу.*

*Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях КЗоТ, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, заключенного на определенный срок, или при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т.д.*

*Увольнение работников оформляется приказом по личному составу.*

*Предоставление отпусков работникам предприятия осуществляемся в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.*

*Предоставление отпуска оформляется приказом по личному составу.*

*Командирование сотрудников предприятия, как пра­вило, обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения (ведущего специалиста) и оформляется приказом по личному составу.*

*При изменении условий и оплаты труда работников предприятия могут предварительно издаваться приказы по основной деятельности (например, о реорганизации структуры предприятия) или составляться докладные записки руководителей структурных подразделений (ведущих специалистов), а затем оформляются приказы по личному составу.*

*При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества и др.) работник обязан представить в кадровую службу документы - основания, полученные в других организациях (например, свиде­тельство о браке с зафиксированным в нем изменением фамилии, выданное органами ЗАГС).*

*Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров докумен­тируются посредством создания следующих основных документов: приказов по личному составу, личных заяв­лений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов.*

***Приказы по личному составу*** *оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов оформляются на одинаковых бланках. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «Приказываю», как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия:* ***принять, назначить, перевести, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать и т.д.***

*Различают* ***простые*** *(индивидуальные) и* ***сложные*** *(сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, в сводных - о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии и др.). При составлении сводных приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий (3 года) срок хранения в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. В индивидуальном порядке оформляют, как правило, приказы о поощрениях и взысканиях, учитывая их специфическую воспитательную роль.*

*Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями КЗоТ. Постоянной информацией для любого кадрового приказа является указание распорядительного действия (уволить, перевести), фамилии и инициалов работника (имени и отчества полностью - при приеме на работу), должности и структурного подразделения (если предприятие имеет структурные подразделения), даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).*

*Наличие других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распоря­дительного действия.*

*При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и, при необходимости, условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и т.п.*

*При переводе на другую работу - новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов - с указанием продолжительности), причина перевода (в полном соответствии с требованиями КЗоТ), изменение оплаты труда (если оно возникает).*

*При увольнении - причина увольнения, согласно статьям КЗоТ.*

*При предоставлении отпуска - его вид, продолжи­тельность, даты начала и окончания.*

*При командировании - дата и продолжительность командировок, место направления, наименование пред­приятия.*

*Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.*

*Приказы по личному составу, согласно КЗоТ, доводятся до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.*

*Проект приказа по личному составу, обычно, согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юрис­консультом, с руководителями структурных подраз­делений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы (в небольших организациях - работником, ответственным за ведение кадровой документации).*

*Приказы по личному составу обязательно регистри­руются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации (при сравнительно небольшом количестве кадровых приказов, издаваемых в течение календарного года) или регистрационные карточки (при больших массивах приказов для удобства справочно-поисковой работы).*

*В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание, кем подписан приказ.*

*С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется индексировать (нуме­ровать) их по следующему правилу. К порядковому номеру кадрового приказа добавляется буквенное обозначение, чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности. Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: N 28-к - приказ о движении кадров (прием, перевод, увольнение, изменения кадровой информации), N 12- км - о командировании, N 45-о - об отпуске, N 32-п - о поощрении.*

*Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках работников.*

***Личное заявление*** *работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида доку­мента, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, рас­шифровка подписи. В дальнейшем на заявлении простав­ляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.*

***Трудовой контракт,*** *как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя предприятия, должен иметь следующие обязательные реквизиты: название вида документа, дата, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой хранится у работника.*

***Представление о переводе*** *имеет унифицированную форму и включает реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида документа, дату, индекс, место составления, адресат, резолюцию, заголовок к тексту, текст, подпись, визы. Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю предприятия, согласовывается с заинтересованными лицами. Руководитель предприятия после рассмотрения представления проставляет резо­люцию, на основании которой в дальнейшем готовится приказ о переводе. В тексте представления должна быть отражена оценка производственной деятельности работника и обоснованы причины перевода.*

*Очередность ежегодных отпусков работников пред­приятия отражается в* ***графике отпусков -*** *документе, закрепляющем распределение очередных отпусков на предстоящий календарный год. На крупных предприятиях графики отпусков составляются в каждом структурном подразделении, а затем кадровой службой готовится сводный график для всего предприятия.*

*При составлении графика отпусков учитываются: действующее законодательство, особенности работы предприятия, личные пожелания сотрудников и т.д. При наличии на предприятии профсоюзной организации график отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом. Сводный график отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем предприятия.*

*Форма графика отпусков унифицирована и включает реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, дата, индекс, место составления, гриф утвер­ждения, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согла­сования, гриф согласования с профсоюзной организацией.*

*Содержательная часть графика отпусков (реквизит «Текст») представляет собой таблицу с графами: табельный номер работника; фамилия, имя, отчество; должность; даты отпуска (его продолжительность); изменение даты ухода в отпуск и выхода на работу (по месяцам и числам); основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу.*

*При необходимости переноса срока отпуска на другое время руководителем кадровой службы с согласия работника и руководителя структурного подразделения, где он работает, вносятся изменения в график отпусков.*

*В цёлях сокращения количества внутренних документов уточнение времени отпуска рекомендуется проводить в оперативном порядке, без составления заявления. В течение года в график вносятся фактические сроки пребывания каждого работника в очередном отпуске и причины, вызвавшие изменение ранее установленных сроков отпусков.*

*При оформлении в качестве оснований для приказов по личному составу таких распорядительных информа­ционно-справочных документов, как приказ по основной деятельности, протокол, факт, письмо, докладная или объяснительная записки и др. следует руководствоваться правилами по составлению и оформлению этих разновид­ностей организационно-распорядительных документов.*

*Приказы по основной деятельности оформляются на бланке предприятия и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа, отметка о переносе данных на машинный носитель.*

*Текст приказа состоит из двух частей:* ***констатирующей и распорядительной.***

***В констатирующей части*** *отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.*

***Распорядительная часть*** *содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Прика­зываю», которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова «Приказываю» ставится двоеточие. Рас­порядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начи­нается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указы­ваются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.*

*Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде при­ложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.*

*Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.*

*В практике нередко возникает потребность подготовить выписку из приказа по основной деятельности. Выписка - это копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берется только та информация, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписка заверяется проставлением отметки о заверении копии.*

*По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности руководители предприятия (директор, его заместители, главные специалисты) могут издавать* ***распоряжения и указания.*** *Эти разновидности распорядительных документов составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях и указаниях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую».*

*Протоколы оформляются на бланках предприятия и содержат следующие реквизиты: наименование пред­приятия, наименование вида документа, дата заседания, индекс, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок к тексту, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения совещания. Заголовок - это название протоколируемого мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование колле­гиального органа.*

*Текст протокола состоит из двух частей:* ***вводной и основной.***

***Вводная честь*** *содержит постоянную информацию (слова: ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВО­ВАЛИ») и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости ука­зываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание. При большом количестве участников совещания состав­ляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.*

*Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатаются от нулевого поло­жения табулятора, от 2-го положения табулятора ставят тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в имени­тельном падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.*

***Основная часть*** *текста строится в соответствии с воп­росами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕ­ШИЛИ)». Эти слова печатают прописными буквами. Перед словом «СЛУШАЛИ» ставят номер вопроса повестки дня, после - двоеточие. Инициалы, фамилию докладчика (наименование должности указывается в повестке дня) печатают в именительном падеже от 1-го положения табулятора; после фамилии ставят тире и с прописной буквы пишут содержание доклада в форме прямой речи. Если текст доклада (выступления) застенографирован или представлен докладчиком, то после тире также с прописной буквы пишут - «Доклад прилагается».*

*Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатают прописными буквами, затем ставят двоеточие. Инициалы и фамилию выс­тупающего пишут в именительном падеже, от 1-го положения табулятора; после этого ставят тире и с прописной буквы печатают содержание выступления в форме косвенной речи. В случае необходимости после фамилии выступающего указывается наименование дол­жности.*

***Выписка из протокола*** *содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи (без личных подписей, только слова «Председатель», «Секретарь» и расшифровку фамилий с инициалами), отметку о заверении копии, отметку об исполнении. Из содержа­тельной части берутся те элементы, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.*

*Для подтверждения установленных фактов и событий несколькими лицами составляется* ***АКТ.*** *Акты составляются по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию и т.п. В акте содержатся следующие реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, дата и индекс, место составления или издания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подписи. Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии. Текст акта состоит из двух частей:* ***вводной и констати­рующей. Во вводной части*** *указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата, или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка, или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, фамилия, инициалы), члены комиссии (должности, фамилии, инициалы). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части указываются также лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присут­ствовавшие при проведении проверки.*

***В констатирующей части*** *излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты. Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местона­хождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту.*

***Докладная записка*** *может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Докладная записка является документом, содержащим обстоятельное изло­жение вопроса, отражающего производственную дея­тельность предприятия. Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении.*

***Объяснительная записка*** *-**это документов котором работник предприятия объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производ­ственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, наименование вида доку­мента, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись.*

***Список литературы****.*

1. *Андреева В.И. Делопроизводство. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997.*
2. *Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997.*
3. *Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 1997.*