**Порядок составления приказов по личному составу**

Приказы по личному составу оформляются во многих случаях, например, при приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, предоставлении отпуска, командировании и в других случаях.

Заключение трудового договора (контракта) с работником предусматривает издание приказа о приеме его на работу. Такой приказ является приказом по личному составу.

Большинство форм приказов по личному составу входит в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), утвержденной приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.05.2007 № 25.

В соответствии с п. 18 Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (далее - Инструкция) для придания документу юридической силы, в том числе приказу по личному составу, необходимо наличие следующих обязательных реквизитов:

* наименование организации;
* дата;
* регистрационный индекс;
* подпись.

Работники отдела кадров могут оформлять приказы по личному составу на общих или специальных бланках, но в любом случае имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Так, например, каждый лист документа должен иметь следующие размеры полей:

* левое - 30 мм;
* правое - не менее 8 мм;
* верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового расположения реквизитов. На практике большинство организаций использует угловой вариант расположения реквизитов, когда они располагаются в верхнем левом углу. При этом следует помнить, что максимальная длина строки реквизитов бланка в таком случае не должна превышать 73 мм.

На некоторых предприятиях при создании приказов по личному составу указывается сокращенное наименование организации. Например, при полном наименовании организации «Общество с ограниченной ответственностью «Информационное агентство «Новость» указывается наименование «Новость», что является нарушением.

Наименование организации должно указываться в точном соответствии с уставными документами. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

В соответствии с п. 90 Инструкции прописными буквами печатаются:

* + - реквизит «Название вида документа» (например, «ПРИКАЗ»);
	+ - слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» - в грифах согласования и утверждения, «ПРИКАЗЫВАЮ» - в приказах;
	+ - фамилии работников в текстах приказов по личному составу.

Реквизиты документа отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

**Реквизиты приказа**

Реквизит «Заголовок к тексту» приказа по личному составу должен точно передавать смысл текста. Он грамматически согласуется с названием вида документа и отвечает на вопрос «О чем?». Например, «О приеме на работу», «Об увольнении», «О поощрении» и т.д.

В случае оформления приказа на одного работника в заголовке указывается его фамилия и инициалы.

Нередко одним приказом оформляют прием одного, двух и более работников. В этом случае текст приказа необходимо разбить на пункты и в реквизите «Заголовок к тексту» фамилии работников, на которых распространяется приказ, не указывают.

Пример приказа об увольнении

Акционерное общество «САТУРН»

ПРИКАЗ

12.06.2009 № 45-к

г. Минск

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

1. АБРАМОВА Константина Семеновича, главного инженера, по ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь с 15.07.2009.

Трудовой отпуск использован по 10.06.2009.

Основание: заявление Абрамова К.С. от 12.06.2009 № 12.

2. ШОЛОХОВА Максима Игоревича, экономиста отдела маркетинга, по ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь с 15.07.2009.

Трудовой отпуск использован по 01.06.2009.

Основание: заявление Шолохова М.И. от 10.06.2009 № 10.

Директор Федоров Е.Г.Федоров

Инспектор по кадрам

Светикова М.Л.Светикова

12.06.2009

С приказом ознакомлены: Абрамов К.С.Абрамов

 12.06.2009

 Шолохов М.И.Шолохов

 12.06.2009

Отметим, что издание сводных приказов по личному составу, содержащих несколько предписываемых действий (прием, перевод, увольнение и т.д.) законодательством Республики Беларусь допускается. В таком приказе приводят не конкретный, а общий заголовок: «По личному составу».

Как правило, текст приказа включает 2 части: констатирующую и распорядительную. В приказах по личному составу констатирующая часть, в которой указывают причины издания приказа, может отсутствовать.

Распорядительная часть приказов по личному составу начинается словами, передающими смысл предписываемого действия, например: «УВОЛИТЬ», «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ПРЕДОСТАВИТЬ» и т.д.

После распорядительного слова с новой строки прописными буквами пишется фамилия работника, на которого распространяется действие приказа, и далее строчными буквами - имя, отчество полностью и остальной текст распорядительной части. В качестве основания для издания приказа указываются соответствующие документы (заявление, докладная или объяснительная записки, трудовой договор (контракт) и др.) с обязательным приведением даты и номера каждого документа.

Текст приказа печатается через одинарный интервал на компьютере. При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта - не менее 13 пт, или шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Слово «Основание» пишется от границы левого поля (без абзаца) и отделяется от распорядительной части двумя интервалами. Само слово «Основание» остается открытым, то есть при переносе текста основания на новую строку его печатают не от границы левого поля, а с позиции первой буквы (цифры) текста основания. После слова «Основание» ставится двоеточие.

В сложных приказах после каждого пункта приказа указывают основание. Если несколько пунктов приказа издаются по одному основанию, его помещают в конце текста.

Для придания юридической силы приказу он должен содержать реквизит «Подпись».

Поскольку приказ издается на основании единоначалия, на нем будет одна подпись.

Право подписи имеет руководитель организации или уполномоченное им лицо.

Например, в период нахождения руководителя в трудовом или социальном отпуске право подписи имеет заместитель директора, который в соответствии с должностной инструкцией имеет право исполнять обязанности руководителя, в том числе подписывать приказы по личному составу.

Реквизит «Подпись» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия).

Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

Если документ оформлен на бланке или с использованием углового штампа, то в наименование должности включается, как правило, видовое наименование организации.

Пример

Директор завода Подпись А.Е.Рыбаков

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

Пример

Директор завода «Звезда» Подпись А.Е.Рыбаков

**Согласование приказа**

Процедуре удостоверения приказа должна предшествовать операция внутреннего согласования (визирование). Лицо, которое должно завизировать проект приказа, определяется на основании организационных документов (например, устава) или исходя из содержания самого приказа. Первым визирует проект приказа исполнитель.

Визы размещают на первом экземпляре на лицевой стороне ниже реквизита «Подпись» или на обороте последнего лица.

Для ознакомления с приказом работников, которых он касается, необходимо разместить еще реквизит «Виза ознакомления».

Виза включает слова «С приказом ознакомлен (-а, -ы)», личную подпись работника, расшифровку подписи работника (в одну строку) и дату ознакомления. Располагается реквизит «Виза ознакомления» ниже реквизита «Виза».

Пример оформления приказа о приеме на работу

Акционерное общество «САТУРН»

ПРИКАЗ

15.06.2009 № 7-к

г. Минск

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

1. КРОТА Игоря Петровича на должность менеджера в отдел материально-технического снабжения с 22.06.2009 с окладом 770 тыс. руб. согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Крота И.П. от 12.06.2009 № 24.

2. Трудовой договор от 12.06.2009 № 23/06.

2. ВАШТУК Татьяну Ивановну на должность заведующего архивом с 22.06.2009 на время нахождения Гончар Ирины Андреевны в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Основание: 1. Заявление Ваштук Т.И. от 12.06.2009 № 25.

2. Трудовой договор от 12.06.2009 № 24/06.

Директор Федоров Е.Г.Федоров

Инспектор по кадрам

Светикова М.Л.Светикова

15.06.2009

С приказом ознакомлены: Крот И.П.Крот

 15.06.2009

 Ваштук Т.И.Ваштук

 15.06.2009

После подписания приказы по личному составу регистрируются путем проставления даты и регистрационного индекса, который включает порядковый регистрационный номер и буквенное обозначение через дефис.

К номеру приказа со сроком хранения 3 года присоединяется литера «л». К таким приказам относятся следующие: о предоставлении отпусков, наложении взысканий, назначении дежурных, командировках.

К номеру приказов со сроком хранения 75 лет присоединяется литера «к». К ним относятся приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании, установлении надбавок, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, длительных (более месяца) и зарубежных командировках, заключении и продлении трудовых договоров (контрактов).

**Список использованных источников**

1. Конституция Республики Беларусь. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996г. / Минск « Беларусь» 1997.
2. Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. N 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 06.08.1999, N 58, рег. № 1/512 от 28.07.1999) (с учетом изменений, внесенных Указом Президента Республики Беларусь от 27.02.2002 № 145; Декретами Президента Республики Беларусь от 04.04.2002 N 10; 30.08.2002 № 22). ЮРИДИЧЕСКАЯ БАЗА «ЮСИАС» 2008г.
3. Указ Президента Республики Беларусь от 12 апреля 2000 г. № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999г. №29» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 21.04.2000, N 37, рег. № 1/1164 от 14.04.2000) (с учетом изменений, внесенных Указами Президента Республики Беларусь от 23.08.2005 № 392, рег. № 1/6727 от 24.08.2005; 02.06.2006 № 369, рег. № 1/7644 от 05.06.2006). ЮРИДИЧЕСКАЯ БАЗА «ЮСИАС» 2008г.
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь, принят Палатой Представителей 8 июня 1999 года. Одобрен Советом республики 30 июня 1999 года. ЮРИДИЧЕСКАЯ БАЗА «ЮСИАС» 2008г.
5. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь. Под ред. Василевича Г.А. Издательство Амалфея. / 2003. – 1120с.
6. Трудовое право: Учебник / В.И. Семенков, В.Н. Артемова, Г.А. Василевич и др.; Под общ. ред. Семенкова В.И. / Мн.; Амалфея, 2001 - 592с.
7. Трудовое право: Учебник / В.И. Семенков; Под общ. ред. Семенкова В.И. / Мн.; Амалфея, 2002 - 672с.
8. Трудовое и социальное право: Учебник/под общей редакцией В.И. Семенкова. Мн.: Амалфея, 1999.-664с.
9. Трудовое право: Учебник/В.И Семенков, Г.А. Василевич Г.Б. Шишко и др.; Под общ. ред. В.И. Семенкова. – 3-е изд.; перераб. и доп. – Мн.: Амалфея, 2006с.
10. Трудовое право Республики Беларусь: Практическое пособие / Важенкова Т.Н. – Мн.: УП «Молодежное», 2003.
11. Трудовое право Республики Беларусь, Краткое изложение курса / В.А. Круглов. – Мн.: Дикта 2004. – 75с.