**Содержание:**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение  | 3 |
| 1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда. | 5 |
| 2. Оформление приказов. | 5 |
| 3. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу. | 6 |
| 4. Простые и сложные приказы по личному составу. | 7 |
| 5. Требование к информации в приказах по личному составу. | 8 |
| 6. Наименование организации. | 8 |
| 7. Наименование вида документа. | 9 |
| 8. Дата документа. | 9 |
| 9. Регистрационный номер документа. | 9 |
| 10. Заголовок к тексту. | 10 |
| 11. Текст документа. | 10 |
| 12. Визы согласования. | 11 |
| Заключение | 12 |
| Список использованной литературы | 13 |

**Введение:**

Контрольная работа по теме «Приказы по личному составу (составление, оформление)». Цели контрольной работы – раскрыть важность документа в кадровом делопроизводстве и описать этапы работы по созданию приказов.

Задачи контрольной работы:

|  |
| --- |
| 1. Перечислить унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда;
 |
| 1. Описать процедуру оформления приказов;
 |
| 1. Описать порядок подготовки проектов приказов по личному составу;
 |
| 1. Рассказать про простые и сложные приказы по личному составу;
 |
| 1. Раскрыть требования к информации в приказах по личному составу;
 |
| 1. Описать требования к основным реквизитам приказов по личному составу:
 |
| * Наименование организации.
 |
| * Наименование вида документа.
 |
| * Дата документа.
 |
| * Регистрационный номер документа.
 |
| * Заголовок к тексту.
 |
| * Текст документа.
 |
| * Визы согласования.
 |

Тема контрольной работы является на сегодняшний день очень актуальной, потому что составление приказов является обязательной обязанностью, так как распорядительные действия работодателя, связанные с трудовой деятельностью работников, - приемом на работу или увольнением, переводами на другую работу и изменением существенных условий труда, применением поощрений и взысканий и т.д. – оформляются приказами. С точки зрения бухгалтерского учета, перечисленные действия (прием, увольнения, переводы и т.д.) являются хозяйственными операциями, а, следовательно, приказы должны оформляться не только по правилам делопроизводства, но и с учетом требований законодательства о бухгалтерском учете.

Согласно ст. 9 ФЗ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

* все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами;
* эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет;
* первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Таким образом, если Госкомстатом России разработаны и утверждены формы приказов (распоряжений) по кадрам, то операции, связанные с движением кадров и оплатой труда, должны оформляться по этим формам.

**1. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.**

Постановлениями Минфина России от 18.06.1998 №27н и Госкомстата России от 29.05.1998 №57а установлено, что первичные учетные документы с 01.01.1999 принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России.

Для учета труда и его оплаты Госкомстат России постановлением от 05.01.2004 №1 утвердил новые унифицированные формы первичной учетной документации, в т.ч. формы следующих приказов (распоряжений):

№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»,

№Т-1а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу»,

№Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»,

№Т-5а «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу»,

№Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»,

№Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»,

№Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником»,

№Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками»,

№Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»,

№Т-9а «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку»,

№Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»,

№Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работников».

Госкомстат России разработал и утвердил унифицированные формы только для оформления основных кадровых операций – приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в командировку и применения мер поощрения. Приказы (распоряжения) по иным вопросам кадровые службы должны разрабатываться самостоятельно.[[1]](#footnote-1)

**2. Оформление приказов.**

Приказы могут составлять каждый раз индивидуально (т.е. для каждого работника, для каждого действия), по простой форме, а могут оформляться по разработанным и утвержденным в организации унифицированным формам.

Поскольку приказы по кадрам принимаются к учету бухгалтерией, то при их подготовке должны выполняться требования, установленные п.2 ст.9 ФЗ «О бухгалтерском учете». Согласно названной норме документы, формы которых не предусмотрены в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Для упрощения оформления приказов кадровые службы совместно с делопроизводителями разрабатывают бланки приказов, в которых наряду с перечисленными в п.п. «а»-«в» реквизитами включает иные необходимые сведения. Какие реквизиты необходимы, а какие желательно внести в бланк приказа, кадровики определяют в соответствии с новым стандартом делопроизводства, введенным в действие с 01.07.2003 ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Ограничительные отметки понадобятся для того, чтобы оперативно и правильно вписать соответствующие реквизит в нужном месте. Для кадровой службы значимыми являются отметки для границ расположения даты документа и его регистрационный номер.

Кроме того, в бланк приказа могут быть включены ограничительные отметки для границ зон расположения заголовка к тексту.

**3. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу.**

Проекты приказов по личному составу составляются работниками отдела кадров предприятия на основании представлений руководителей структурных подразделений, тщательного и всестороннего изучения причин издания приказов, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде. Проекты приказов о поощрениях и взысканиях готовят руководители тех подразделений, которые вносят предложение о поощрении или наказании работников, находящихся в их непосредственном подчинении.

Приказы по личному составу печатаются на специальных бланках или стандартных листах плотной бумаги, пригодной к длительному хранению, и имеют самостоятельную порядковую нумерацию, отдельную от приказов по основной деятельности, проходящих через канцелярию. Хранятся приказы в папке приказов по личному составу в отделе кадров, по очередности их номеров. Страницы в папке приказов нумеруются. Для приказов по кадрам предпочтительным является формат А4 (210х297 мм).

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.

Наименование организации, наименование вида документа, место составления или издания документа, а также ограничительные отметки для даты документа и его регистрационного номера в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

1. Центрированным – начало, и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов;
2. Флаговым – каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов.

**4. Простые и сложные приказы по личному составу.**

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. [[2]](#footnote-2)

**5. Требование к информации в приказах по личному составу.**

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

Фамилия, имя, отчество в приказе по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования подразделения предприятия.

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.

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

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.

Вот какие требования предъявляются ГОСТам к каждому реквизиту приказа.

**6. Наименование организации.**

Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах юридического лица. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Наименования организаций субъектов Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках (его располагают ниже или справа от наименования на русском языке). Сокращенное не приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации (его в скобках помещают ниже полного или за ним). Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации;

**7. Наименование вида документа.**

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 020000). В данном случае – это приказ. Слово «приказ» может печататься прописными или строчными буквами;

**8. Дата документа.**

Датой приказа является дата его подписания руководителем организации. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Так, дата 6 августа 2005 года оформляется следующим образом: «06.08.2005».

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например «06 августа 2005 г.», а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например «2005.08.06»;

**9. Регистрационный номер документа.**

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.

Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в его тексте не указано другого срока.

Место составления или издания приказа указывают в том случае если затруднено его определение по реквизиту «Наименование организации». Например, если наименование организации включает слово «московский», указывать в приказе «город Москва» необязательно. Место составления или издания приказа указывают с учетом принятого административно-территориального деления; оно включает в себя только общепринятые сокращения.

**10. Заголовок к тексту.**

Заголовок к тесту включает в себя краткое содержание приказа. Заголовок должен быть согласован с наименованием документа и отвечает на вопрос «О чем?» (например, «О переносе отпусков работников» или «О ком?» (например «О Ефремове А.Ю.»)). Точка в конце заголовка не ставится (только если заголовок оканчивается инициалами работника). Как правило, заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом. Заголовок документа, оформленный на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

**11. Текст документа.**

Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

В тексте документа, подготовленного на основании раннее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа, его дату, регистрационный № документа, заголовок к тексту (например, основанием издания приказа об изменении существенных условий трудового договора работник по ч.1 ст.73 ТК РФ в соответствии с законодательством является приказ об организационных или технологических условиях труда).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д.; то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

Обычно же текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, но тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «Приказываю», и сразу начинаются с распорядительного действия: принять, назначить, перевести, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать и т.д.

В приказе организации действующей на принципах единоначалия текст излагают от первого лица единственного числа словом «Приказываю», которое печатается вразрядку или же прописными буквами без разрядки с новой строки от границы левого поля (от нулевого табулятора).

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения. Она, 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 содержит 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, что указывается на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, каждое из них нумеруется. Знак "№" перед цифровым обозначением не ставится.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

**12. Визы согласования.**

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).

Приказ по личному составу объявляется заинтересованному работнику под расписку. Работник после ознакомления с приказом ставит свою подпись на его подлинном экземпляре рядом с подписями руководителей, визировавших проект приказа, и указывает дату. В случае отказа работник от подписи факт ознакомления удостоверяется подписью начальника отдела кадров и непосредственного начальника работника.

По поручению руководителя предприятий приказы по личному составу на определенную категорию работников могут подписывать их заместители и руководители подразделений, пользующиеся правами приема и увольнения.

В отсутствие основного руководителя приказы по личному составу подписывает лицо, исполняющее его обязанности.[[3]](#footnote-3)

**Заключение:**

Приказы по личному составу являются основными документами, определяющими служебное положение работников, и служат основанием для внесения соответствующих записей в их учетные документы.

Приказами по личному составу оформляются прием на работу или назначение на должность, перемещение по службе, освобождение от должности или увольнение, исключение из списков личного состава, оформление отпуска, объявление поощрений и взысканий.

Госкомстат России разработал и утвердил унифицированные формы только для оформления основных кадровых операций – приема, переводов, увольнения, предоставления отпусков, направления в командировку и применения мер поощрения. Приказы (распоряжения) по иным вопросам кадровые службы должны разрабатываться самостоятельно.

Приказы могут составлять каждый раз индивидуально (т.е. для каждого работника, для каждого действия), по простой форме, а могут оформляться по разработанным и утвержденным в организации унифицированным формам.

Проекты приказов по личному составу составляются работниками отдела кадров предприятия на основании представлений руководителей структурных подразделений, тщательного и всестороннего изучения причин издания приказов, соответствия представляемых кандидатов и соблюдения требований законодательства о труде.

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.).

Фамилия, имя, отчество в приказе по личному составу указываются полностью, а наименование должности должно соответствовать наименованию, данному в штатном расписании, без сокращения наименования подразделения предприятия.

**Список использованной литературы:**

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. – 232 с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. – 268 с.
3. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. – 7-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 234 с. – (Б-ка журн. «Трудовое право Российской Федерации». Вып. 18 (115)).
4. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 1997. – 390 с.
5. Справочник кадровика: прием и увольнение работников. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 176 с. – (Б-ка журнала «Кадровая служба предприятия»). – (Справочник кадровика. Вып. 10 (28)).
6. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. – 640 с.
1. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005. – С. 161-169. [↑](#footnote-ref-1)
2. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. – 7-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 234 с. – (Б-ка журн. «Трудовое право Российской Федерации». Вып. 18 (115)). [↑](#footnote-ref-2)
3. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М., 1997. – С.50-128. [↑](#footnote-ref-3)