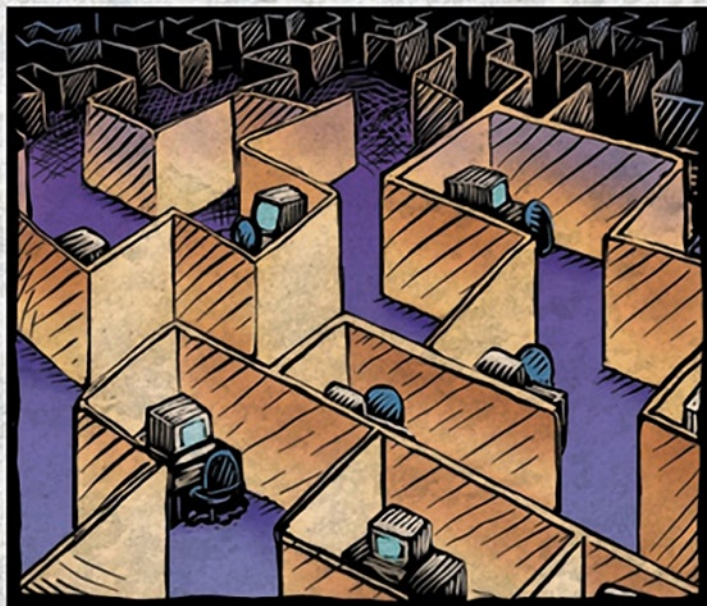


А.Б. Барихин

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО



ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ



Барихин А.Б.

Кадровое делопроизводство. *Практическое пособие.* М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.

ISBN 978-5-8041-0340-9

В данном издании проанализированы и обобщены и практические вопросы современного кадрового делопроизводства.

Издание содержит профессиональные рекомендации по составлению, применению, хранению документов кадровой службы с учетом последних изменений Трудового кодекса РФ и действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности кадровой службы предприятия.

Справочник содержит как образцы основных кадровых документов, так и конкретные рекомендации по подготовке и оформлению трудовых отношений на предприятии: приему на работу, увольнению, оформлению трудовых книжек, командировок, отпусков, составлению штатного расписания, должностных инструкций и мн. др.

Справочник предназначается для на руководителей предприятий и организаций, работников отделов кадров, HR-менеджеров, иных сотрудников, организующих документационное обеспечение кадровой службы.

Справочные материалы данной книги могут помочь в работе бухгалтерам, аудиторам, юристам, сотрудникам налоговых органов и другим специалистам, которые по роду своей деятельности сталкиваются с документооборотом и вопросами кадровой службы.

Формат 84x108/32. Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж

Заказ №

ЗАО «Книжный мир».

127427, г. Москва, ул. Ак. Королева, д.28, к.1

(495) 618-01-42; 619-01-63

ISBN 978-5-8041-0340-9

© А.Б. Барихин, 2009 г.

© Книжный мир, 2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	7
1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ	8
1.1. Общие правила оформления управленческих документов	9
1.2. Общие требования к бланкам документов	11
1.3 Основные требования к тексту служебных документов	14
1.4. Правила машинописного оформления документов ...	15
2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ	16
2.1 Организационные документы	16
2.1.1. Структура и штатная численность	17
2.1.2. Штатное расписание	17
2.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка	19
2.1.4. Положение о структурном подразделении	21
2.1.5. Должностная инструкция	23
2.2. Распорядительные документы	26
2.2.1. Приказы по личному составу	27
2.2.2. Приказы по работе с кадрами	30
2.2.3. Распоряжения и указания	31
2.3. Документы по личному составу	32
2.3.1. Трудовые договоры	32
2.3.2. Трудовые книжки	35
2.3.3. Личные карточки	43
2.3.4. Личные дела	48
2.3.5. График отпусков	48
2.3.6. Командировочное удостоверение	49
2.3.7. Служебное задание для направления в командировку	50
2.3.8. Авансовый отчет	50
2.3.10. Табель учета рабочего времени	51

2.4. Информационно-справочные документы	53
2.4.1. Протоколы	53
2.4.2. Акты	56
2.4.3. Письма, факсы	56
2.4.4. Телеграммы	59
2.4.5. Телефонограммы	59
2.4.6. Справки	60
2.4.7. Докладные записки	61
2.4.8. Доверенности	62
2.4.9. Объяснительная записка	65
2.5. Личные документы	66
3. ХРАНИЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	67
3.1. Организация документов по личному составу	68
3.2. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения	69
4. ПРИЛОЖЕНИЯ	71
• Приложение 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка и размеры отведенных для них полей (в мм).	71
• Приложение 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка и размеры отведенных для них полей (в мм).	72
• Приложение 3. Образец общего бланка организации	73
• Приложение 4. Образец бланка конкретного вида документа организации	73
• Приложение 5. Форма документа “Структура и штатная численность предприятия”	74
• Приложение 6. Форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия	75
• Приложение 7. Форма штатного расписания	76
• Приложение 7а. Унифицированная форма № Т-3	77
• Приложение 8. Форма приказа о внесении изменений в штатное расписание	79
• Приложение 9. Форма правил внутреннего трудового распорядка	80
• Приложение 10. Примерное содержание правил внутреннего трудового распорядка	81

• Приложение 11. Форма положения о структурном подразделении	85
• Приложение 12. Примерное содержание положения о кадровой службе предприятия	86
• Приложение 13. Форма должностной инструкции	88
• Приложение 14. Форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию	89
• Приложение 15. Образец положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции	90
• Приложение 16. Форма приказа о распределении должностных обязанностей	93
• Приложение 17. Образец приказа по личному составу.....	94
• Приложение 18. Унифицированная форма № Т-1	95
• Приложение 19. Унифицированная форма № Т-1а	96
• Приложение 20. Унифицированная форма № Т-5	97
• Приложение 21. Унифицированная форма № Т-5а	99
• Приложение 22. Унифицированная форма № Т-8	100
• Приложение 23. Унифицированная форма № Т-8а	102
• Приложение 24. Образец выписки из приказа	103
• Приложение 25. Унифицированная форма № Т-6	104
• Приложение 26. Унифицированная форма № Т-6а	106
• Приложение 27. Унифицированная форма № Т-9	107
• Приложение 28. Унифицированная форма № Т-9а	109
• Приложение 29. Унифицированная форма № Т-11	111
• Приложение 30. Унифицированная форма № Т-11а	113
• Приложение 31. Образец распоряжения	114
• Приложение 32. Образец указания	115
• Приложение 33. Примерная форма трудового договора .	116
• Приложение 34. Образец заполнения титульного листа трудовой книжки	118
• Приложение 35. Образец заполнения раздела “Сведения о работе” в трудовой книжке	119
• Приложение 36. Формы книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	120
• Приложение 37. Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек	122
• Приложение 38. Унифицированная форма № Т-2	123
• Приложение 39. Унифицированная форма № Т-2ГС(МС) .	134
• Приложение 40. Унифицированная форма № Т-4	145
• Приложение 41. Форма внутренней описи дела	149
• Приложение 42. Унифицированная форма № Т-7	150
• Приложение 43. Унифицированная форма № Т-10	152
• Приложение 44. Унифицированная форма № Т-10а	154
• Приложение 45. Унифицированная форма № АО-1	157
• Приложение 46. Унифицированная форма № Т-12	159

• Приложение 47. Унифицированная форма № Т-13	168
• Приложение 48. Форма протокола	171
• Приложение 49. Форма краткого протокола	172
• Приложение 50. Форма сокращенного протокола	173
• Приложение 51. Форма выписки из протокола	174
• Приложение 52. Образец акта	175
• Приложение 53. Образец оформления справки	176
• Приложение 54. Форма докладной записки	178
• Приложение 55. Форма объяснительной записки	178
• Приложение 56. Образец личного заявления	179
• Приложение 57. Образец резюме	180
• Приложение 58. Образец автобиографии	181
• Приложение 59. Образец личной расписки	181
• Приложение 60. Форма описи дел постоянного хранения .	182
• Приложение 61. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	183
• Приложение 62. Форма описи дел по личному составу .	184
• Приложение 63. Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению	185
• Приложение 64. Форма описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу	186
• Приложение 65. Форма листа-заверителя дела	187
• Приложение 66. Форма внутренней описи документов дела	187
• Приложение 67. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	188
• Приложение 68. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации	189
• Приложение 69. Форма итоговой записи и заверительной надписи	190
• Приложение 70. Форма титульного листа описи документов постоянного хранения	190
• Приложение 71. Образец заполнения обложки дела	191
• Приложение 72. Образец оформления обложки дела (обложка типа "Leitz")	192

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Любое предприятие или организация имеет определенную структуру, включающую внутренние связи (взаимодействие между руководством и структурными подразделениями) и внешние связи (с деловыми партнерами, органами государственной власти и т.п.).

Управление предприятием можно рассматривать как информационный процесс. Это получение информации, ее обработка, принятие решения и доведение его до исполнителя. Существует три основополагающих требования к информации, необходимой для выработки правильного решения: она должна быть полной, достоверной и оперативной.

Носителем информации, используемой в управлении предприятием, является документ. Документы, используемые в сфере управления предприятием, принято называть организационно-распорядительными документами (сокращенно ОРД).

Поскольку управленческая деятельность всегда осуществляется с применением различного рода документации, в настоящее время наряду с термином «делопроизводство» используется также понятие «документационное обеспечение управления (ДООУ)».

Делопроизводство включает в себя несколько самостоятельных и одновременно тесно связанных друг с другом видов деятельности.

Отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется собственно делопроизводством.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием документооборота.

Деятельность по организации хранения документов называется архивным делом.

Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей данной организации с вышестоящими организациями, с органами законодательной и исполнительной власти, с подчиненными и сторонними организациями, с физическими лицами.

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях лежит на руководителе организации.

Делопроизводство осуществляется как должностными лицами, для которых ведение делопроизводства является их основной трудовой функцией, так и иными должностными лицами, на которых теми или иными распорядительными документами (а в ряде случаев и законом) возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

Делопроизводство, связанное с разработкой и оформлением официальных документов, имеющих отношение к работникам организации, как правило, осуществляется должностными лицами кадровой службы. Если в организации кадровая служба отсутствует, соответствующие функции исполняются сотрудником (сотрудниками), специально назначаемыми для этого приказом руководителя предприятия.

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами установлены ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов”.

1.1. Общие правила оформления управленческих документов

Говоря о документах кадровой службы, нельзя не коснуться вопроса об общих правилах оформления управленческих документов.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 организационно-распорядительные документы (далее - ОРД) имеют установленный комплекс реквизитов и фиксированный порядок их расположения.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Конечно, в большинстве документов кадровой службы обычно используются далеко не все из перечисленных реквизитов, тем не менее, необходимый комплекс реквизитов и фиксированный порядок их расположения должны соблюдаться при составлении любого документа.

Расположение реквизитов и размеры отведенных для них полей показаны в **Приложениях 1 и 2**.

Также необходимо отметить следующее.

В деятельности кадровой службы широко используются унифицированные формы.

Порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20.

Названный Порядок предусматривает, что в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по

учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

1.2. Общие требования к бланкам документов

Документы изготавливают на бланках.

Установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Для каждого документа набор необходимых реквизитов определяется его видом. Некоторые реквизиты являются взаимоисключающими и не могут одновременно входить в состав документа (Например реквизиты “Гриф утверждения” и “Адресат”).

Однако существуют реквизиты, абсолютно обязательные для каждого документа. Их отсутствие в документе лишает его юридической силы.

Обязательными являются прежде всего постоянные реквизиты, входящие в состав официального (фирменного) бланка документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два варианта бланков – угловой (**Приложение 1**) и продольный (**Приложение 2**).

Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» («герб субъекта Российской Федерации» либо «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)») располагают над серединой реквизита «Наименование организации». Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» допускается располагать на уровне реквизита «Наименование организации».

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты «Государственный герб Российской Федерации» («герб субъекта Российской Федерации» либо «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»), «Наименование организации», «Дата документа», «Место составления или издания документа».

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты «Государственный герб Российской Федерации» («герб субъекта Российской Федерации» либо «эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»), «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», «Наименование организации», «Справочные данные об организации», и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Место составления или издания документа», «Адресат», «Резолюция», «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле», «Текст документа».

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты «Государственный герб Российской Федерации» («герб субъекта Российской Федерации» либо «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»), «Наименование организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа» и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», «Заголовок к тексту», «Отметка о контроле».

При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Выделение для писем специального бланка обусловлено спецификой письма, предназначенного для отправки в другие организации и содержащего в связи с этим адресные данные предприятия. Остальные ОРД, в том числе подавляющее большинство документов кадровой службы, как правило, являются внутренними документами, и поэтому адресные данные предприятия в составе бланка не требуются.

Образцы общих бланков ОРД показаны в **Приложениях 3 и 4**. Оба бланка могут иметь как угловое, так и продольное расположение реквизитов. Для писем чаще используется угловое расположение реквизитов, при этом правый верхний угол бланка удобно использовать для адресования писем, что позволяет максимально использовать рабочее поле документа.

Также угловое расположение реквизитов удобнее использовать при составлении документов, требующих утверждения (должностных инструкций, актов, графиков отпусков и т.п.), т.к. гриф утверждения также располагается в правом верхнем углу.

Типографские бланки должны быть отпечатаны шрифтами, отвечающими требованиям соответствующих ГОСТов.

1.3 Основные требования к тексту служебных документов

- Краткость изложения. Как правило, объем документа не должен превышать одной страницы. Однако объем контрактов и договоров не ограничивается;

- Объективность и достоверность информации, исключение двоякого толкования. Формулировки документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении;

- Составление по возможности простых, содержащих не более одного вопроса, документов. Это значительно облегчает и ускоряет работу с ними;

- Использование типовых и трафаретных текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций (См. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. -М.: ВНИИДАД, 1982. С. 5.);

- Разделение документа на смысловые части: вводную, содержащую основания составления документа, и основную, в которой излагаются выводы, предложения, решения, просьбы.

В том случае, если основанием составления документа является другой документ, на него делается ссылка с указанием вида документа, его даты и номера.

Точность изложения сути документа в значительной степени зависит от правильности употребления слов и словосочетаний. При составлении текстов документов необходимо учитывать нормы словообразования и употребления предлогов.

Тексты документов большого объема обычно делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, с использованием нумерации арабскими цифрами:

1. Раздел (глава)

1.1. Подраздел

1.1.1. Пункт

1.1.1.1. Подпункт

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Текст в форме анкеты содержит постоянную информацию об одном объекте по ряду показателей. Анкетные тексты чаще всего используются в кадровых и маркетинговых документах.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы широко используются в отчетных, плановых, финансовых и других документах.

Если таблица размещается на нескольких страницах, ее графы нумеруются, и на следующих страницах печатаются только номера граф. Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа пишется слово "Таблица" и указывается ее порядковый номер без знака №.

В тексте документа должны иметься ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Связный текст может составляться произвольно либо на основе трафаретов, содержащих постоянную информацию и пробы для внесения переменной информации.

Применение трафаретных текстов позволяет значительно повысить быстроту составления документов, при этом исключаются стадии редактирования текста и перепечатки. Особенно эффективно использование трафаретов при составлении документов на компьютере.

Тон служебных документов должен быть нейтральным, уважительным и доброжелательным, в текстах рекомендуется избегать категоричных выражений.

1.4. Правила машинописного оформления документов

Текст документа печатается через 1,5 межстрочных интервала (для документов формата А5 допускается использование 1 межстрочного интервала).

Первую строку каждого абзаца печатают, отступив 5 печатных знаков от границы левого поля.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме текста), печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов “Гриф утверждения”, “Гриф согласования”, “Адресат”, “Отметка о наличии приложения” отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

УТВЕРЖДАЮ

1,5

Директор АО

1

“Внешторгтранс “

2

Б.Ю.Макаров

Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

Расшифровка подписи в реквизите “Подпись” располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Если заголовок превышает 5 строк (150 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля.

2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ

Работа любого предприятия сопровождается созданием самых разнообразных документов. Из всего их многообразия можно выделить следующие основные группы:

а) **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (учредительный договор, устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.);

б) **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (приказы, распоряжения, решения);

в) **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки и др.);

г) **ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ** (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, акты ревизий, инвентаризаций, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);

д) **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);

е) **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНОВ** – документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности.

ж) **ДОГОВОРЫ (КОНТРАКТЫ)**.

Все вышеперечисленные документы, за исключением финансово-бухгалтерских, относятся к организационно-распорядительным документам.

В рамках настоящего справочника мы подробно рассмотрим лишь некоторые организационные документы, непосредственно связанные с деятельностью кадровой службы, и документы по личному составу.

2.1 Организационные документы

Организационные документы представляют собой комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, функции и задачи предприятия, организацию его работы, права, обя-

2. Подготовка и оформление основных документов управления

занности и ответственность руководства и сотрудников предприятия.

2.1.1. Структура и штатная численность

На основании устава предприятия разрабатывается его СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ, что указывается в соответствующем документе. В нем отражаются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц для каждой из должностей. Документ составляется на бланке предприятия, подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором предприятия (см. **Приложение 5**). Изменения в структуру и штатную численность вносятся только приказом директора предприятия (см. **Приложение 6**).

2.1.2. Штатное расписание

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется в ШТАТНОМ РАСПИСАНИИ, которое составляется на бланке предприятия и содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается заместителем руководителя предприятия, согласовывается с главным бухгалтером и утверждается директором предприятия, при этом в грифе утверждения указываются общая штатная численность предприятия и месячный фонд заработной платы (см. **Приложение 7**). Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора предприятия (см. **Приложение 8**).

Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Необходимо отметить, что хотя законодательство и не требует обязательного составления штатного расписания в каждой организации, создание и использование штатного расписания более чем оправдано.

В первую очередь это связано с тем, что наличие штатного расписания в ряде случаев служит подтверждением обоснованности применения налоговых льгот и отнесения затрат на себестоимость продукции (работ, услуг).

Во-вторых, штатное расписание дает управленческому персоналу ясную картину организационной структуры предприятия,

содержит сведения о количестве работников, фонде оплаты труда, размере заработной платы сотрудников в зависимости от занимаемой должности.

Эти сведения позволяют определить наличие или отсутствие необходимости в приеме на работу дополнительных сотрудников (или в сокращении их количества), служат базой для управления персоналом (в том числе путем регулирования ставок заработной платы).

Штатное расписание является обезличенным документом, то есть в нем не перечисляются все работники предприятия, указывается лишь на наименование должностей и количество работников, занимающих каждую должность.

Необходимо отметить, что в штатном расписании (при его составлении, внесении изменений) целесообразно отражать не только имеющиеся штатные единицы, но и те должности, которые планируется включить в штатное расписание в обозримом будущем.

Предприятие может разрабатывать и свои формы штатного расписания, на практике для этого, как правило, используют на Унифицированную форму Т-3 в качестве основы.

Образец формы штатного расписания представлен в **Приложении 7**.

Образец формы приказа о внесении изменений в штатное расписание предприятия дан в **Приложении 8**.

Следует иметь в виду, что если в трудовом договоре того или иного работника содержится положение о том, что он принимается на должность с окладом согласно штатного расписания, администрация предприятия обязана ознакомить такого работника со штатным расписанием.

Факт ознакомления работника со штатным расписанием можно отразить на отдельном листе – приложении к трудовому договору. Также можно к каждому трудовому договору прикладывать копию штатного расписания (или выписку из него).

Так или иначе, знакомство работника с доходами своих коллег в большинстве случаев совершенно ни к чему, поэтому наиболее целесообразным представляется отражение в трудовом договоре условия о размере оплаты труда в виде конкретной денежной суммы.

Унифицированная форма штатного расписания утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (Унифицированная форма № Т-3). Ее образец представлен в **Приложении 7а**.

При применении Унифицированной формы № Т-3 необходимо действовать следующим образом.

2. Подготовка и оформление основных документов управления

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 “Тарифная ставка (оклад) и пр.” указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6 – 8 “Надбавки” показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5 – 9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им на это лица.

2.1.3. Правила внутреннего трудового распорядка

Согласно ч. 4 ст. 189 Трудового кодекса РФ правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В соответствии с ч. 2 ст. 68 Трудового кодекса РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работник, в свою очередь, обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст. 21 ТК).

Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным документом для каждого работодателя.

Правила внутреннего трудового распорядка отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, внутриобъектный режим, командирование сотрудников, предоставление отпусков и другие вопросы.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка составляются на бланке организации, обсуждаются на собрании трудового коллектива и согласовываются с ним, визируются юристом и утверждаются директором предприятия. Форма правил внутреннего трудового распорядка приведена в **Приложении 9**. Примерное содержание правил внутреннего трудового распорядка приводится в **Приложении 10**.

Содержание правил внутреннего трудового распорядка регламентируется Трудовым кодексом РФ.

Так, согласно ст. 100 ТК правила внутреннего трудового распорядка должны предусматривать режим рабочего времени (продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней).

Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается порядок введения суммированного учета рабочего времени (ч. 3 ст. 104 ТК), перерывы для отдыха и питания, а также перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, и соответствующие места для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК).

2. Подготовка и оформление основных документов управления

Согласно ч. 1 ст. 109 ТК на отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов также устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

В соответствии с чч. 2, 3 ст. 111 ТК правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором устанавливается второй выходной день при пятидневной рабочей неделе.

У работодателей, приостановка работы у которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК).

Согласно ст. 137 ТК правилами внутреннего трудового распорядка (коллективным договором, трудовым договором) устанавливается день выплаты заработной платы.

Также правилами внутреннего трудового распорядка могут определяться другие виды поощрений (помимо предусмотренных ч. 1 ст. 191 ТК благодарности, премии, ценного подарка, почетной грамоты, звания лучшего по профессии).

2.1.4. Положение о структурном подразделении

Любое предприятие или организация имеет определенную структуру, включающую внутренние связи (взаимодействие между руководством и структурными подразделениями) и внешние связи (с деловыми партнерами, органами государственной власти и т.п.).

В ряде случаев целесообразно конкретизировать функции того или иного структурного подразделения в соответствующем Положении. Особенно это касается крупных предприятий и организаций.

Положение о структурном подразделении разрабатывается, если в структуру организации входят несколько подразделений, и создается для каждого из них. В положении о структурном подразделении определяются правовой статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность подразделения.

Положение о структурном подразделении определяет место структурного подразделения в организационной системе пред-