

*СВ. Андреев*

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

*2-е издание: переработанное и дополненное  
Практическое пособие*

«АЛЬФА-ПРЕСС» МОСКВА 2004

**Глава 1.**  
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**  
**КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.**  
**УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ**

Деятельность любой организации связана с составлением множества различного вида документов.

В кадровом делопроизводстве можно выделить следующие группы:

-*организационные документы*: структура и штатная численность предприятия, штатное расписание, положения о службах и отделах, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка;

-*документы по личному составу*: приказы по л/с (прием и увольнение, переводы и перемещения, предоставление отпусков, взыскания и поощрения, материальная ответственность), личные дела, трудовые книжки;

- *информационно-справочные документы*: акты, письма, докладные записки.

Отдельную группу составляют заключаемые с работниками трудовые договоры (контракты), коллективные договоры, договоры об индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

Перечень документов, разрешенных к применению, в деятельности любой организации закреплен в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД) ОК-011-93, утвержденном постановлением Госстандарта РФ № 299 от 30 декабря 1993 г. Он предназначен для решения следующих задач:

-регистрация форм документов;

-сокращение количества применяемых форм;

-исключение из обращения неунифицированных форм документов и т. д.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД

XX XX XXX X

*Класс форм    Подкласс форм    Регистрационный номер    Контрольное число*

Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД:

**02811518 - Приказ о приеме на работу.**

02 - Унифицированная система организационно-распорядительной документации

81 – Документация по приему на работу

151 – Приказ о приеме на работу

8 – Контрольное число

| <b>Код</b>     | <b>КЧ</b> | <b>Наименование формы</b>  |
|----------------|-----------|--|
| <b>0200000</b> | <b>2</b>  | <b>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</b>        |
| <b>0211000</b> | <b>0</b>  | <b>Документация по созданию организации, предприятия</b>                           |
| 0211031        | 3         | Договор об аренде  |
| 0211071        | 5         | Заявление на государственную регистрацию   |
| 0211072        | 1         | Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета                         |
| 0211101        | 1         | Письмо об изготовлении печати, штампа  |
| 0211111        | 7         | Положение о структурном подразделении  |
| 0211151        | 9         | Приказ о создании предприятия  |
| 0211161        | 4         | Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива предприятия о создании |
| 0211162        | 0         | Протокол общего собрания членов кооператива об утверждении устава                  |
| 0211171        | 3         | Распоряжение главы администрации территории о предоставлении земельного участка    |
| 0211191        | 0         | Свидетельство о регистрации  |
| 0211231        | 2         | Устав  |
| 0211241        | 8         | Учредительный договор  |
| <b>0212000</b> | <b>4</b>  | <b>Документация по реорганизации</b>   |
| 0212151        | 2         | Приказ о реорганизации   |
| 0212161        | 8         | Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о реорганизации        |
| 0212181        | 9         | Решение совета директоров (правления) о реорганизации                              |
| <b>0213000</b> | <b>8</b>  | <b>Документация по ликвидации организации, предприятия</b>                         |
| 0213011        | 4         | Акт о ликвидации   |
| 0213101        | 9         | Письмо с сообщением о ликвидации   |
| 0213102        | 5         | Письмо участника о выходе из совместного предприятия                               |
| 0213151        | 6         | Приказ о ликвидации и создании ликвидационной комиссии                             |
| 0213181        | 2         | Решение совета директоров (правления) о ликвидации                                 |
| 0213161        | 1         | Протокол общего собрания (конференции) трудового коллектива о ликвидации           |
| <b>0251000</b> | <b>1</b>  | <b>Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия</b>      |
| 0251121        | 3         | Постановление коллегиального органа по вопросам основной деятельности              |
| 0251151        | 1         | Приказ по вопросам основной деятельности   |

- |                |          |   |
|----------------|----------|---|
| 0251152        | 6        | Приказ о распределении обязанностей между руководством  |
| 0251161        | 5        | Протокол коллегиального органа по вопросам деятельности   |
| 0251221        | 8        | Указание по вопросам основной деятельности  |
| <b>0252000</b> | <b>5</b> | <b>Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности, предприятия</b>            |
| 0252031        | 8        | Договор на производство работ (оказание услуг)  |
| 0252051        | 9        | Должностная инструкция  |
| 0252111        | 1        | Положение о структурном подразделении   |
| 0252131        | 2        | Правила внутреннего трудового распорядка  |
| 0252211        | 6        | Структура и штатная численность   |
| 0252251        | 8        | Штатное расписание  |
| <b>025300</b>  | <b>9</b> | <b>Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации, предприятия</b> |
| 0253011        | 0        | Акт по вопросам основной деятельности   |
| 0253101        | 2        | Письмо по вопросам основной деятельности  |
| 0253201        | 4        | Справка по вопросам основной и кадровой деятельности  |
| <b>0281000</b> | <b>0</b> | <b>Документация по приему на работу</b>   |
| 0281071        | 4        | Заявление о приеме на работу  |
| 0281081        | 6        | Контракт о назначении на должность  |
| 0281151        | 8        | Приказ о приеме на работу   |
| 0281161        | 3        | Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу                                      |
| <b>0282000</b> | <b>3</b> | <b>Документация по переводу на другую работу</b>  |
| 0282071        | 8        | Заявление о переводе на другую работу   |
| 0282141        | 6        | Представление о переводе на другую работу   |
| 0282151        | 1        | Приказ о переводе на другую работу  |
| <b>0283000</b> | <b>7</b> | <b>Документация по увольнению с работы</b>  |
| 0283071        | 1        | Заявление об увольнении   |
| 0283151        | 5        | Приказ об увольнении  |
| 0283161        | 0        | Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении   |
| <b>0284000</b> | <b>0</b> | <b>Документация по оформлению отпусков</b>  |
| 0284021        | 8        | График отпусков   |
| 0284071        | 5        | Заявление о предоставлении отпуска  |
| 0284151        | 9        | Приказ о предоставлении отпуска   |
| <b>0285000</b> | <b>4</b> | <b>Документация по оформлению поощрений</b>   |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 0285141 | 7 | Представление о поощрении   |
| 0285151 | 2 | Приказ о поощрении  |
| 0285161 | 8 | Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении                         |
| 028600  | 8 | Документация по оформлению дисциплинарных взысканий                               |
| 0286041 | 6 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины                                 |
| 0286091 | 3 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины                            |
| 0286151 | 6 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания                                      |
| 0286161 | 1 | Прокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания |

Любой документ состоит из ряда элементов (наименование организации, дата, подпись, текст и др.), которые называются реквизитами. Необходимый набор реквизитов, которыми должен обладать документ, а также их расположение, устанавливаются ГОСТами.

**Внимание!** С 01 июля 2003 года введен в действие Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Постановление Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65).

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 (ОКУД) (класс 0200000). *Требования стандарта являются рекомендуемыми.*

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

- 1** - Государственный герб Российской Федерации;
- 2** - герб субъекта Российской Федерации;
- 3** - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации);
- 4** - код организации. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- 5** - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Основной государственный регистрационный номер

юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

**6 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).** Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

**7 - код формы документа.** Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);

**8 - наименование организации.** Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (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;

**9 - справочные данные об организации.** Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.);

**10 - 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 0200000);

**11 - дата документа.** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. 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.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05;

**12 - регистрационный номер документа.** Регистрационный номер

документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

**13** - *ссылка на регистрационный номер и дату документа*. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

**14** - *место составления или издания документа*. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения;

**15** - *адресат*. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России,  
Департамент информатизации,  
и научно-технического обеспечения.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО «Северные регионы»  
В.А. Лагунину

или

АО «Электроцентромонтаж»  
Главному бухгалтеру  
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов  
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору  
Издательского дома «Медиадом»  
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (Постановление Правительства РФ от 26.09.97 г. № 1239).

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

**16– гриф утверждения документа.** Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименовании должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ЗАО «Ростекстиль»  
Личная подпись В.А. Степанов  
Дата

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Электронные технологии»



Личная подпись      Л.В. Кузнецов  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВНИИДАД  
от 05.04.2003 №82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа;

**17 - резолюция.** Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.  
Федосеевой Н.А.  
Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
«ТЕРМИКА» к 05.10.2003  
Личная подпись  
Дата

**18 - заголовок к тексту.** Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:  
о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок

допускается не указывать;

**19** - *отметка о контроле*. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»;

**20** - *текст документа*. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, именованное организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.

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

В документах (приказ, распоряжение и т. д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»);

**21** - *отметка о наличии приложения*. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172  
и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

## Глава 2.

### СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Структура и штатная численность предприятия (документ, предусмотренный ОКУД, код 0252211), а так же фонд заработной платы, как правило, определяются на стадии бизнес-планирования при образовании, реорганизации юридического лица или при расширении либо освоении нового вида деятельности, то есть решение этих вопросов первоначально, да и в последующем, являются прерогативой учредителей.

Структура и штатная численность предприятия может быть закреплена в уставных документах (Уставе, Положении). За исключением казенных предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, или филиалов (представительств) коммерческих предприятий, такая жесткая регламентация встречается крайне редко. В условиях рыночных отношений, жизненно важным для любого субъекта предпринимательской деятельности в любой сфере деятельности, является оперативное реагирование на происходящие на рынке изменения. Если же структура и штатная численность закреплена в учредительных документах, то изменения возможны после первоначальных соответствующих изменений этих документов и необходимой государственной регистрации таких изменений (целая процедура).

Динамика рыночных отношений требует высочайшей гибкости и оперативности, поэтому в большинстве коммерческих организаций вопрос формирования и изменения структуры, а равно и численности персонала, входит в компетенцию генерального директора. Именно он должен определять структуру, выстраивать служебные отношения, регулировать численный состав, исходя из текущей ситуации на рынке в общем, направлений деятельности и финансового положения возглавляемого им предприятия. Он отвечает перед учредителями за конечный финансовый результат, и не должен спрашивать разрешения у кого бы то ни было на совершение необходимых организационных мероприятий, более того, в средних и особенно малых предприятиях генеральный директор сам является учредителем (соучредителем). В инструкции по заполнению формы № Т-3 «Штатное расписание» сказано, что данная форма «применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением)», в силу изложенного, эта фраза появилась ошибочно исходя из того, что в соответствии с нормативными документами и уставных документах организации должна быть *закреплена структура управления*.

На деле в подавляющем большинстве средних и малых предприятий документ, нормативно закрепляющий структуру и штатную численность, либо отсутствует вообще либо имеет форму схемы, определяющей иерархию служебных связей между структурными подразделениями либо их производственную взаимосвязь (потoki информации и отчетности).

Такая схема представляет собой перевернутое двухмерное дерево и

описывает линейно-функциональный тип организационного построения организации. Однако из теории управления известны и другие более сложные типы организационного построения, такие как матричная и проектная, которые являются многомерными. Соответственно схематичное изображение многомерной структуры организации на бумажном носителе (документе) практически нереально.

Мы не будем углубляться в теорию менеджмента - это тема для отдельного разговора. Исходя из того, что наличие такого документа, как «Структура и штатная численность», не обязательна для организации, в качестве совета, приведу ситуацию, когда на мой взгляд создание такого документа только может навредить делу. Не стоит документально закреплять внутреннюю структуру организации, если:

- организация является действительно малым предприятием и достаточно разработать полные должностные инструкции для сотрудников;
- все управление (принятие решений) сосредоточено в одних руках;
- организация занимается одним видом деятельности и нет необходимости разбивать сотрудников на отдельные рабочие группы;
- организация строится по многомерной системе.

Что касается последнего, в организациях, строящихся по многомерной системе, то же должны быть выработаны «правила игры». Порядок функционирования таких организаций может быть описан в таких документах, как «Регламент работы», «Порядок исполнения заказа» и т. д. Кроме того, внутреннее организационное построение организации может быть закреплено в документах типа «Положение о структуре управления организацией».

Если же Вы решили, что документ «Структура и штатная численность» вам необходим, то при его оформлении следует подчиняться следующим правилам.

Какой-либо типовой или унифицированной формы нет, поэтому правила его оформления подчиняются общим требованиям ГОСТа, т. е., он может иметь содержательную часть в виде текста, таблицы или схемы.

Разработка структуры предприятия и определение штатной численности, в лучшем случае, должна входить в обязанности директора (менеджера) по персоналу, обладающего необходимыми знаниями и опытом, а также, наверное, самое важное, информацией о рынке, состоянии фирмы и перспективами развития. Этот документ должен быть согласован с руководителями направлений (структурных подразделений).

На основании утвержденной структуры и штатной численности, отдел кадров готовит к утверждению штатное расписание – форма № Т-3.



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

Административная инструкция

**АИ-00**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
Первый заместитель генерального директора  
Финансовый директор

\_\_\_\_\_  
Заместитель генерального директора

\_\_\_\_\_  
Руководитель управления делами

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений закрытого акционерного общества «РОЛАНД» (далее Общество).

1.2 Положение основано на принципах, изложенных в Уставе Общества.

1.3 Положение регламентирует административную подчиненность руководителей Общества до уровня начальника отдела.

1.4 Положение утверждается приказом генерального директора.

1.5 Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа генерального директора о внесении изменений.

1.6 Данное Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица Общества:

- Генеральный директор;
- Первый заместитель генерального директора - финансовый директор;
- Заместитель генерального директора;
- Руководитель управления делами;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель юридической службы;
- Руководитель службы экономической безопасности;
- Начальник отдела межотраслевых и региональных связей;
- Начальник отдела финансового учета;
- Начальник отдела поставок;
- Начальник отдела товарных операций;

## **2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1 Управление Обществом обеспечивает его деятельность, направленную на получение прибыли и исполнение в связи с этим инвестиционных, производственных и других договоров (соглашений, контрактов), участником которых является Общество.

2.2 Все направления деятельности закреплены в Уставе Общества. В настоящее время основными направлениями являются следующие:

- Организация и проведение взаимозачетов;
- Организация и проведение фондовых операций;
- Организация и проведение поставок и товарных операций на внутреннем рынке;
- Организация и проведение поставок и товарных операций по экспорту и импорту продукции.

## **3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1 Управление Обществом осуществляется в соответствии с Уставом Общества, настоящим Положением, административными инструкциями по делопроизводству, проведению взаимозачетов и другими инструктивно-методическими материалами.

3.2 Структура управления включает в себя руководство Обществом (генеральный директор, первый заместитель генерального директора и заместитель генерального директора) и руководителей структурных подразделений Общества (начальников департаментов, руководителей управлений и служб, начальников отделов).

3.3. Общее управление Обществом осуществляет генеральный директор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности генерального директора определяется Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества.

**Положение о структуре управления организацией (продолжение)**

3.4 Непосредственное управление осуществляют заместители генерального директора. Заместитель генерального директора назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора.

3.5 Основными структурными единицами организации являются департаменты, службы и управление делами. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности Общества. Общее управление работой департаментов, служб и управления осуществляют заместители генерального директора. Непосредственное управление работой подразделения осуществляет руководитель департамента (службы, управления). Руководитель подразделения назначается и освобождается от должности приказом генерального директора на основании служебной записки, поданной заместителем генерального директора, курирующего данное подразделение.

3.6 Для организации управления конкретными задачами в составе департамента создаются дополнительные структурные единицы: отделы и группы. Общее управление работой отделов и групп осуществляют руководители департаментов. Непосредственное управление работой отдела или группы осуществляет начальник отдела (группы). Начальник дополнительной структурной единицы назначается и освобождается от должности приказом генерального директора на основании служебной записки поданной начальником департамента и завизированной заместителем генерального директора, курирующего данный департамент.

#### 4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

4.1 В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие департаменты, управления и службы:

- Департамент зачетов и фондовых операций;
- Финансово-экономический департамент;
- Департамент поставок и товарных операций;
- Управление делами;
- Служба бухгалтерского учета;
- Служба экономической безопасности;
- Юридическая служба.

Схематическое изображение структуры управления Организацией приводится в Приложении 1.

4.2 Общее управление департаментом зачетов и фондовых операций, финансово-экономическим департаментом, службой бухгалтерского учета и службой экономической безопасности осуществляет первый заместитель генерального директора - финансовый директор.

4.3 Общее управление департаментом поставок и товарных операций, управления делами и юридической службой осуществляет заместитель генерального директора.

4.4 В состав **департамента зачетов и фондовых операций** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел межотраслевых и региональных связей;
- Отдел фондовых операций.

4.5 В состав **финансово-экономический департамента** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Планово-экономический отдел;



- Финансовый отдел.

4.6 В состав **департамента поставок и товарных операций** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел поставок;
- Отдел товарных операций.

4.7 В состав **управление делами** входят следующие дополнительные структурные подразделения:

- Отдел кадров;
- Отдел охраны;

-Канцелярия;

-Административно-хозяйственный отдел;

-Информационная служба.

4.8 **Служба бухгалтерского учета, служба экономической безопасности и юридическая служба** не имеют дополнительных структурных подразделений.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА**

5.1 Сотрудники основных, дополнительных и вспомогательных структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом генерального директора на основании служебной записки от непосредственного руководителя сотрудника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

5.2 Сотрудники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителей вышестоящих структурных подразделений, заместителей генерального директора и генерального директора.

5.3 В своей работе сотрудники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами генерального директора, распоряжениями заместителей генерального директора, а также распоряжениями и указаниями руководителей вышестоящих структурных подразделений.

5.4 Руководитель основного структурного подразделения (департамента, управления, службы) имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется одному из заместителей генерального директора;
- осуществляет непосредственное управление сотрудниками департамента;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит разовые задачи, утверждает планы работ отделов и служб, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);
- организует контроль за исполнением договоров (соглашений, контрактов) по вопросам, относящимся к сфере ведения подразделения;
- подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;
- поощряет сотрудников из премиального фонда подразделения, а также ходатайствовать перед заместителем генерального директора о премировании и изменении размеров материального вознаграждения;
- применяет дисциплинарные и материальные меры наказания за нарушения дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т. п.;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.5 Руководитель дополнительного структурного подразделения (отдела или службы в составе департамента) имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется начальнику департамента;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- организует деятельность подчиненных ему сотрудников (ставит разовые задания, утверждает планы сотрудников, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач);
- подписывает или визирует материалы, относящиеся к сфере ведения подразделения;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.6 Сотрудник подразделения имеет следующие права и обязанности:

- подчиняется своему непосредственному начальнику;
- выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей;
- докладывает руководству Общества материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения;
- подписывает и визирует материалы, относящиеся к сфере ведения;
- вступает при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.7 Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника Общества должны быть отражены в Должностной инструкции (ДИ) данного сотрудника. Должностные инструкции утверждаются в следующем порядке:

- ДИ заместителей и помощника генерального директора утверждает генеральный директор;
- ДИ руководителей структурных подразделений (департаментов, служб, управления) утверждает один из заместителей генерального директора;
- ДИ начальников отделов и специалистов утверждает руководитель департамента.



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

### АДМИНИСТРАТИВНАЯ СТРУКТУРА ЗАО «РОЛАНД»

?????  
8 ?? ??  
10 ?? ??

????? ?? ??????  
? ????????? ??????????  
5 ?? ??

?????????  
5 ??

????????????  
3 ?? ??

????? ? ?????????????  
10 ?? ??

????



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

? ? 200 ?

### СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Коммерческая дирекция    Техническая дирекция

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

### СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

| № п/п         | Наименование структурного подразделения                                 | Штатная численность (ед.) |
|---------------|---|---------------------------|
| <b>1.</b>     | <b>Генеральная дирекция</b>   | 5                         |
| <b>1.1.</b>   | <b>Служба административно-хозяйственного и технического обеспечения</b> | 6                         |
|               | Всего:  | 11                        |
| <b>2.</b>     | <b>Бухгалтерия</b>  | 3                         |
|               | Всего:  |                           |
| <b>3.</b>     | <b>Коммерческая дирекция</b>  |                           |
| 3.1.          | Отдел продаж  | 5                         |
| 3.2.          | Отдел по работе с конечным заказчиком                                   | 5                         |
| 3.3.          | Отдел маркетинга и рекламы  | 3                         |
| 3.4.          | Отдел снабжения   | 3                         |
| 3.5.          | Отдел логистики   | 3                         |
| 3.6.          | Транспортно-экспедиторская служба                                       | 10                        |
| 3.7.          | Склад   | 8                         |
|               | Всего:  |                           |
| <b>4.</b>     | <b>Техническая дирекция</b>   |                           |
| 4.1.          | Отдел главного инженера   | 7                         |
| 4.2.          | Проектный отдел   | 5                         |
| 4.3.          | Производственно-монтажный отдел   | 48                        |
| 4.4.          | Сервисная служба  | 14                        |
| 4.5.          | Мастерская  | 3                         |
|               | Всего:  | 77                        |
| <b>Итого:</b> |   | <b>128</b>                |

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-3  
 Утверждена Постановлением Госкомстата РФ  
 от 6 апреля 2001 г. № 26


|         |
|---------|
| Код     |
| 0301016 |
| 115447  |

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

ЗАО «Роланд»  
 наименование организации

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Номер документа | Дата     |
| 5               | 28.12.01 |

Штатное расписание  
 на «01» января 2002 года



| Структурное подразделение |     | Профессия (должность)              | Кол-во штатных единиц | Оклад (тарифная ставка), руб. | Надбавка, руб. |   |   | Месячный фонд заработной платы, руб. | Примечание    |
|---------------------------|-----|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|----------------|---|---|--------------------------------------|---------------|
| наименование              | код |                                    |                       |                               | 6              | 7 | 8 |                                      |               |
| 1                         | 2   | 3                                  | 4                     | 5                             | 6              | 7 | 8 | 9                                    | 10            |
| Генеральная дирекция      | 01  | Генеральный директор               | 1                     | 5000                          | -              | - | - | 5000                                 |               |
|                           |     | Заместитель ген. директора         | 1                     | 4000                          |                |   |   | 4000                                 |               |
|                           |     | Коммерческий директор              | 1                     | 4500                          |                |   |   | 4500                                 |               |
|                           |     | Технический директор               | 1                     | 3800                          |                |   |   | 3800                                 |               |
|                           |     | Секретарь ген. директора           | 1                     | 1000                          |                |   |   | 1000                                 |               |
| Отдел главного инженера   | 07  | Главный инженер                    | 1                     | 3000                          |                |   |   | 3000                                 |               |
|                           |     | Заместитель гл. инженера           | 1                     | 2800                          |                |   |   | 2800                                 |               |
|                           |     | Инженер ПТО                        | 1                     | 2300                          |                |   |   | 2300                                 | I кв. группы  |
|                           |     | Инженер ПТО                        | 1                     | 2150                          |                |   |   | 2150                                 | II кв. группы |
|                           |     | Инженер по проектно-сметной работе | 1                     | 2200                          |                |   |   | 2200                                 | I кв. группы  |
|                           |     | Инженер по проектно-сметной работе | 1                     | 2000                          |                |   |   | 2000                                 | II кв. группы |
| Итого по листу            |     |                                    |                       |                               |                |   |   |                                      |               |
| Итого по документу        |     |                                    | 98                    | 475 000                       |                |   |   |                                      |               |

Руководители  
 структурных

подразделений \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

### **Образец заполнения унифицированной формы № Т-3**

В отличие от «Структуры и штатной численности» «Штатное расписание» является обязательным документом.

Штатное расписание должно содержать перечень структурных подразделений, должностей, сведений о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной плате.

Код структурного подразделения устанавливается организацией самостоятельно.

Наименование должностей рекомендуется определять в соответствии с ОКПДТР.

Если Вы не знаете, как правильно назвать должность сотрудника, загляните в первую очередь в «Общероссийский классификатор занятий» ОКЗ (ОК 010-93), а затем в «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОК 016-94, Постановление Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 г.).

ОКЗ представляет собой систематизированный перечень видов трудовой деятельности, позволяющий достигнуть единообразия их наименований. Классификационной единицей ОКЗ является вид трудовой деятельности (занятие), основу которого составляет квалификация (профессиональное мастерство) и профессиональная специализация. В отличие от профессии, подразумевающей обязательную профессиональную подготовку, под занятием понимают любой вид деятельности, в том числе не требующий специальной подготовки, приносящий заработок или доход.

Объектами классификации являются однородные, с точки зрения содержания работ, укрупненные группировки профессий рабочих и должностей служащих.

Структурно классификатор состоит из девяти укрупненных групп, подразделяющихся на подгруппы, составные группы и базовые группы.

В классификаторе приняты следующие укрупненные группы:

1. Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей учреждений, организаций и предприятий.
2. Специалисты высшего уровня квалификации.
3. Специалисты среднего уровня квалификации.
4. Служащие, занятые подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием.
5. Работники сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности.
6. Квалифицированные работники сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства.
7. Квалифицированные рабочие крупных и мелких промышленных предприятий, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр.
8. Операторы, аппаратчики, машинисты установок и машин и слесари
9. Неквалифицированные рабочие.

К примеру:

### ***СОСТАВНАЯ ГРУППА 213***

#### **СПЕЦИАЛИСТЫ ПО КОМПЬЮТЕРАМ**

Специалисты по компьютерам ведут исследования в области компьютерной информации и систем, разрабатывают и совершенствуют принципы, методы, концепции программного обеспечения компьютеров, обслуживают и обеспечивают надежность базы данных.

Основные обязанности специалистов, входящих в эту классификационную группу, заключаются в проведении научных исследований по теоретическим направлениям создания вычислительной техники, компьютерных систем и сетей, а также их практическому использованию, включающему компьютерную архитектуру и дизайн, структуру и базу данных, их коммуникацию, разработку алгоритмов, создание искусственного интеллекта и промышленных робототехнических систем и комплексов; оценке, планировании и разработке структуры программного и технического обеспечения для специального применения; разработке, печатании, проверке и обслуживании компьютерных программ; подготовке научной документации и отчетов, методических пособий и учебников. В ряде случаев в их обязанности может входить руководство другими работниками.

### ***БАЗОВАЯ ГРУППА 2131***

#### **РАЗРАБОТЧИКИ И АНАЛИТИКИ КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМ**

Разработчики и аналитики компьютерных (вычислительных) систем проводят научные исследования в области информатики и компьютерных систем, разрабатывают и совершенствуют компьютерные концепции и методы, участвуют в практическом применении полученных знаний, а также консультируют по этим вопросам.

Их обязанности включают.

- проведение научных исследований по теоретическим направлениям создания вычислительной техники, компьютерных систем и сетей, преобразованию и передачей информации;
- разработку методов, средств и технологий применения вычислительных машин, компьютерных комплексов и сетей в научных исследованиях и проектно-конструкторской деятельности, управлении технологическими, экономическими и социальными системами, а также гуманитарных областях деятельности человека;
- участие в экспериментальных проверках работоспособности разрабатываемых программных средств;
- совершенствование программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем и связанных с ним областей (компьютерной архитектуры и дизайна, структуры и базы данных, разработки алгоритмов, создания искусственное интеллекта и робототехнических систем и комплексов);
- участие в разработках по техническому развитию вычислительных средств и их систем;
- разработку требований и спецификаций программного обеспечения средств вычислительной техники и автоматизированных систем на основе запросов пользователей и возможностей технических средств;
- консультирование пользователей вычислительной техники по вопросам эксплуатации оптимизации компьютерных систем, составу оборудования и затратам на программное и техническое обеспечение;
- разработку, запись и обновление данных программ, контролирующих работу



вычислительных средств и поддерживающих взаимосвязь технического и программного обеспечения при применении компьютеров и их систем;

- подготовку научной документации и отчетов;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

*Аналитик компьютерных систем*

*Инженер по автоматизированным системам управления производством*

*Инженер (системы автоматизированного проектирования)*

*Разработчик компьютерных систем*

## **БАЗОВАЯ ГРУППА 2132**

### **ПРОГРАММИСТЫ**

Программисты разрабатывают, записывают, проверяют программы, реализующие решение различных технических, экономических и других задач с помощью компьютерной техники, а также осуществляют их сопровождение и обслуживание.

Их обязанности включают:

- изучение целей решаемых задач, требований к результатам, определение объемов, структуры, источников информации, подлежащей обработке на вычислительных машинах, макетов и схем ее ввода, обработки, хранения, выдачи и контроля;
- описание задач с помощью математических моделей и алгоритмов, составление и запись программ на языках программирования высокого уровня и машинно-ориентированных языках;
- отладку разработанных программ и их корректировку в процессе доработки;
- определение возможности использования в решении задач готовых программ, разработанных другими разработчиками (учреждениями, организациями, предприятиями);
- разработку и внедрение методов автоматизированного программирования, типовых и стандартных программ, управляющих, обрабатывающих, сервисных программ, инструкций по их использованию, входных алгоритмических языков;
- участие в работах по унификации и типизации вычислительных процессов, расширению области применения вычислительной техники;
- обслуживание компьютерных программ и соответствующей документации, заключающееся в их обновлении и корректировке в соответствии с изменением входных и выходных данных, спецификаций или состава оборудования, вычислительных средств;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

*Инженер-программист*

*Программист*

## **БАЗОВАЯ ГРУППА 2139**

### **СПЕЦИАЛИСТЫ ПО КОМПЬЮТЕРАМ, НЕ ВОШЕДШИЕ В ДРУГИЕ ГРУППЫ**

Специалисты, образующие эту базовую группу, осуществляют различные работы по сопровождению (обслуживанию) баз данных в компьютерных системах. Их обязанности включают:

- обеспечение достоверности и сохранности информации, используемой в компьютерных системах;
- накопление, копирование, корректировку баз данных по заданиям пользователей вычислительной техники и автоматизированных систем;
- определение эффективности баз данных;

- ведение словарей данных и систем управления базами данных;
- обучение и последующее консультирование пользователей компьютерных систем по вопросам использования баз данных;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- руководство другими работниками.

Примеры профессий, входящих в данную базовую группу:

*Инженер по сопровождению баз данных*

*Управляющий базой данных*

Или

### **БАЗОВАЯ ГРУППА 9413**

#### **ГРУЗЧИКИ, ПОДСОБНЫЕ РАБОЧИЕ**

Грузчики, подсобные рабочие выполняют такие работы, как погрузка, выгрузка, перемещение вручную или с помощью транспортных средств различных грузов. Их обязанности включают:

- погрузку, выгрузку или внутрискладское перемещение грузов вручную и с применением тачек, тележек, транспортеров и других подъемно-транспортных механизмов: подноску, загрузку и разгрузку мебели и других предметов домашнего обихода; загрузку и разгрузку самолетов, судов и других транспортных средств для перевозки грузов;
- погрузку, выгрузку, перемещение вручную и на тележках (вагонетках) различных грузов на производственных участках и строительных площадках, на лесозаготовках, складах, базах, кладовых и т.п.;
- выполнение других родственных по содержанию обязанностей.

Примеры профессий, отнесенных к данной базовой группе:

*Грузчик*

*Подсобный рабочий*

*Подсобный рабочий на лесозаготовках*

*Подсобный рабочий на лесосплаве*

*Подсобный рабочий на подсочке леса*

### **БАЗОВАЯ ГРУППА 9414**

#### **УБОРЩИКИ СЛУЖЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ**

Уборщики служебных и производственных помещений и территорий убирают служебные и производственные помещения вручную или с помощью приспособлений, убирают проезжую часть дорог и тротуары от мусора, очищают их от снега и льда.

Их обязанности включают:

- уборку служебных и производственных помещений: удаление пыли с мебели, оборудования; подметание и мойку вручную или с помощью машин и приспособлений полов, окон, стен; уборку и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования; приготовление моющих и дезинфицирующих растворов;
- уборку проезжей части дорог и тротуаров, рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды;
- выполнение других родственных по содержанию обязанностей.

Примеры профессий, отнесенных к данной базовой группе:

*Уборщик производственных и служебных помещений*

*Уборщик территорий*

*Дворник*

*Уборщик мусоропроводов*

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) содержит наименования профессий и должностей, а также их кодовые обозначения.

### Профессии рабочих

| Код   | КЧ | Наименование профессии  | Код выпуска ЕТКС | Код по ОКЗ |
|-------|----|---|------------------|------------|
| 11176 | 9  | Бармен  | 55               | 5123       |
| 11237 | 1  | Бригадир на участках основного производства                             | 07               | 8290       |
| 11422 | 0  | Весовщик  | 01               | 9412       |
| 11442 | 8  | Водитель автомобиля   | 56               | 8322       |
| 11695 | 5  | Горничная   | 01               | 9132       |
| 11768 | 0  | Грузчик   | 01               | 9413       |
| 11786 | 9  | Дворник   | 01               | 9414       |
| 11811 | 3  | Декоратор витрин  | 61               | 5510       |
| 11997 | 2  | Заготовитель продуктов и сырья  | 01               | 7411       |
| 12680 | 0  | Каменщик  | 03               | 7122       |
| 12721 | 6  | Кассир торгового зала   | 55               | 5210       |
| 12759 | 3  | Кладовщик   | 01               | 9412       |
| 12901 | 4  | Кондитер  | 55               | 7412       |
| 13113 | 7  | Копировщик  | 49               | 7443       |
| 13247 | 9  | Курьер  | 01               | 9151       |
| 13450 | 6  | Маляр   | 01               | 7138       |
| 15135 | 7  | Няня  | 66               | 5131       |
| 16399 | 4  | Официант  | 55               | 5123       |
| 16437 | 6  | Парикмахер  | 66               | 5141       |
| 16675 | 7  | Повар   | 55               | 5122       |
| 16771 | 1  | Подсобный рабочий   | 01               | 9413       |
| 16909 | 8  | Портной   | 49               | 5146       |
| 17254 | 6  | Приемщик заказов  | 66               | 9170       |
| 18511 | 8  | Слесарь по ремонту автомобилей  | 02               | 7231       |
| 18526 | 4  | Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования | 02               | 7233       |
| 18535 | 3  | Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей                          | 09               | 7233       |
| 18560 | 1  | Слесарь-сентехник   | 02               | 7121       |
| 18874 | 1  | Столяр  | 40               | 7124       |
| 18883 | 0  | Сторож (вахтер)   | 01               | 9411       |
| 19081 | 1  | Такелажник  | 01               | 7215       |
| 19149 | 6  | Токарь  | 02               | 7223       |
| 19258 | 8  | Уборщик производственных и служебных помещений                          | 01               | 9414       |
| 19262 | 4  | Уборщик территорий  | 01               | 9414       |
| 19459 | 8  | Фотограф  | 59               | 7341       |
| 19460 | 0  | Фотограф  | 69               | 5148       |
| 19599 | 5  | Швейцар   | 01               | 9152       |
| 19601 | 9  | Швея  | 49               | 7443       |
| 19978 | 9  | Электромеханик по лифтам  | 01               | 7137       |
| 19906 | 5  | Электросварщик ручной сварки  | 02               | 7212       |

**Фасет 01. Виды производств и работ**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета                                    | Номер выпуска ЕТКС |
|--------------------|--|--------------------|
| 01                 | Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства | 01                 |
| 02                 | Литейные работы  | 02                 |
|                    | Сварочные работы   |                    |
|                    | Котельные, холодноштамповочные, волочильные и давилые работы   |                    |
| 19                 | Общие профессии электротехнического производства               | 19                 |
| 49                 | Швейное производство   | 49                 |
| 55                 | Производство алкогольной и безалкогольной продукции            | 55                 |
|                    | Хлебопекарно-макаронное производство                           |                    |
|                    | Кондитерское производство                                      |                    |
| 59                 | Общие профессии полиграфического производства                  | 59                 |
|                    | Формные процессы полиграфического производства                 |                    |
|                    | Печатные процессы  |                    |
| 66                 | Химическая чистка и крашение                                   | 66                 |

**Фасет 02. Тарифные разряды с 1 по 8**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета |
|--------------------|-----------------------------|
| 1-8                | Нормальные                  |

**Фасет 04. Формы и системы оплаты труда**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета        |
|--------------------|------------------------------------|
| 10                 | Сдельная форма оплаты труда        |
| 11                 | Система оплаты труда прямая        |
| 12                 | Система оплаты труда премиальная   |
| 13                 | Система оплаты труда прогрессивная |
| 20                 | Повременная форма оплаты труда     |
| 21                 | Система оплаты труда простая       |
| 22                 | Система оплаты труда премиальная   |

**Фасет 05. Условия труда**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета   |
|--------------------|-------------------------------|
| 1                  | Нормальные                    |
| 2                  | Тяжелые и вредные             |
| 3                  | Особо тяжелые и особо вредные |

### Фасет 06. Степень механизации труда

| Код<br>позиции<br>фасета | Наименование позиции фасета   |
|--------------------------|---|
| 1                        | Рабочие, выполняющие работу на автоматах, автоматизированных агрегатах, установках, аппаратах |
| 2                        | Рабочие, выполняющие работу при помощи машин и механизмов                                     |
| 3                        | Рабочие, выполняющие работу вручную при машинах и механизмах                                  |
| 4                        | Рабочие, выполняющие работу вручную не при машинах и механизмах                               |
| 5                        | Рабочие, выполняющие работу вручную по наладке и ремонту машин и механизмов                   |

### Фасет 07. Производные профессии

| Код<br>позиции<br>фасета | Наименование позиции фасета |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1                        | Старший                     |
| 2                        | Помощник                    |

### Должности служащих

| Код   | КЧ | Наименование должности                    | Код<br>категории | Код<br>по ОКЗ |
|-------|----|---|------------------|---------------|
| 1     | 2  | 3   | 4                | 5             |
| 20001 | 7  | Агент                                     | 3                | 3429          |
| 20002 | 1  | Агент банка                               | 3                | 3415          |
| 20004 | 0  | Агент коммерческий                        | 3                | 3415          |
| 20031 | 8  | Агент по снабжению                        | 3                | 3416          |
| 20032 | 2  | Агент рекламный                           | 3                | 3415          |
| 20034 | 1  | Агент страховой                           | 3                | 3412          |
| 20035 | 6  | Агент торговый                            | 3                | 3415          |
| 20059 | 1  | Адвокат                                   | 2                | 2421          |
| 20063 | 8  | Администратор гостиницы (дома отдыха)     | 2                | 3431          |
| 20068 | 0  | Администратор зала                        | 2                | 3431          |
| 20190 | 8  | Архивариус                                | 3                | 4141          |
| 20241 | 7  | Аудитор                                   | 2                | 2411          |
| 20336 | 9  | Бухгалтер .-,                             | 2                | 2411          |
| 20337 | 3  | Бухгалтер (средней квалификации)          | 2                | 3433          |
| 20339 | 2  | Бухгалтер-ревизор                         | 2                | 2411          |
| 20342 | 4  | Бухгалтер-эксперт                         | 2                | 2411          |
| 20346 | 1  | Воспитатель                               | 2                | 3320          |
| 20448 | 4  | Врач                                      | 2                | 2221          |
| 20541 | 5  | Генеральный директор генеральной дирекции | 1                | 1210          |
| 20560 | 8  | Генеральный директор предприятия          | 1                | 1210          |
| 20656 | 4  | Главный бухгалтер                         | 1                | 1231          |
| 21012 | 7  | Главный товаровед                         | 1                | 1224          |
| 21032 | 4  | Главный экономист                         | 1                | 1231          |
| 21041 | 3  | Главный энергетик (в промышленности)      | 1                | 1222          |

| 1     | 2 | 3  | 4 | 5    |
|-------|---|--|---|------|
| 21044 | 7 | Главный энергетик (в прочих отраслях)                              | 1 | 1229 |
| 21299 | 3 | Делопроизводитель  | 3 | 4115 |
| 21353 | 4 | Директор (заведующий) гостиницы (кемпингов)                        | 1 | 1210 |
| 21407 | 7 | Директор коммерческий  | 1 | 1233 |
| 21477 | 2 | Директор по кадрам   | 1 | 1232 |
| 21480 | 4 | Директор по капитальному строительству                             | 1 | 1223 |
| 21486 | 1 | Директор по производству   | 1 | 1222 |
| 21489 | 5 | Директор по экономике  | 1 | 1231 |
| 2150! | 2 | Директор (заведующий) предприятия розничной торговли               | 1 | 1210 |
| 21506 | 5 | Директор представительства   | 1 | 1210 |
| 21592 | 4 | Директор (заведующий) филиала                                      | 1 | 1210 |
| 21593 | 4 | Директор фирмы   | 1 | 1210 |
| 21895 | 1 | Заведующий машинописным бюро                                       | 1 | 1239 |
| 21902 | 8 | Заведующий архивом   | 1 | 1239 |
| 22041 | 5 | Заведующий отделом (в торговле)                                    | 1 | 1224 |
| 22043 | 4 | Заведующий отделом (специализированным в прочих отраслях)          | 1 | 1229 |
| 22044 | 9 | Заведующий отделом (финансово-экономическим и административным)    | 1 | 1231 |
| 22046 | 8 | Заведующий отделом (по управлению кадрами и трудовыми отношениями) | 1 | 1232 |
| 22047 | 2 | Заведующий отделом (по маркетингу и сбыту продукции)               | 1 | 1233 |
| 22050 | 4 | Заведующий отделом (рекламно-информационным)                       | 1 | 1234 |
| 22052 | 3 | Заведующий отделом (материально-технич. снабжения)                 | 1 | 1235 |
| 22053 | 8 | Заведующий отделом (компьютерного обеспечения)                     | 1 | 1236 |
| 22064 | 6 | Заведующий парикмахерской  | 1 | 1210 |
| 22101 | 3 | Заведующий производством (шеф-повар)                               | 1 | 1225 |
| 22141 | 8 | Заведующий складом   | 1 | 1226 |
| 22150 | 7 | Заведующий столовой  | 1 | 1228 |
| 22181 | 2 | Заведующий хозяйством  | 1 | 1239 |
| 22192 | 0 | Заведующий экспедицией   | 1 | 1239 |
| 22446 | 9 | Инженер  | 2 | 2149 |
| 22509 | 0 | Инженер-механик  | 2 | 2145 |
| 22542 | 3 | Инженер по вентиляции  | 2 | 2145 |
| 22562 | 0 | Инженер пожарной охраны  | 2 | 2149 |
| 22567 | 3 | Инженер по защите информации                                       | 2 | 2131 |
| 22640 | 7 | Инженер по организации труда                                       | 2 | 2149 |
| 22644 | 5 | Инженер по организации эксплуатации и ремонту                      | 2 | 2144 |
| 22647 | 9 | Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений  | 2 | 2142 |
| 22824 | 3 | Инженер- программист   | 2 | 2132 |
| 22873 | 7 | Инженер-энергетик  | 2 | 2143 |
| 22956 | 6 | Инспектор по кадрам  | 2 | 3423 |
| 22990 | 3 | Инспектор по охране труда и технике безопасности                   | 2 | 3152 |
| 23369 | 9 | Кассир   | 3 | 4212 |
| 23496 | 9 | Коммивояжер  | 3 | 3415 |
| 23509 | 2 | Консультант  | 2 | 2359 |
| 23624 | 0 | Крупье   | 3 | 4213 |
| 24013 | 7 | Мастер цеха  | 1 | 1222 |
| 24031 | 5 | Машинистка   | 3 | 4111 |
| 24047 | 6 | Менеджер   | 1 | 1233 |
| 24049 | 5 | Менеджер (в промышленности)  | 1 | 1222 |

|       |   |  |   |      |
|-------|---|--|---|------|
| 24050 | 8 | Менеджер (в строительстве)   | 1 | 1223 |
| 24051 | 2 | Менеджер (в торговле)  | 1 | 1224 |
| 1     | 2 | 3  | 4 | 5    |
| 24053 | 1 | Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)                         | 1 | 1225 |
| 24057 | 2 | Менеджер (в коммерческой деятельности)   | 1 | 1227 |
| 24060 | 1 | Менеджер (в прочих отраслях)   | 1 | 1229 |
| 24063 | 5 | Менеджер по персоналу  | 1 | 1232 |
| 24068 | 8 | Менеджер (в подразделениях (службах) по маркетингу и сбыту продукции)                | 1 | 1233 |
| 24071 | 5 | Менеджер по рекламе  | 1 | 1234 |
| 24072 | 4 | Менеджер в подразделения компьютерного обеспечения                                   | 1 | 1236 |
| 24110 | 6 | Механик  | 2 | 3115 |
| 24241 | 4 | Модельер   | 2 | 2452 |
| 24432 | 0 | Начальник бригады  | 1 | 1229 |
| 24458 | 5 | Начальник (заведующий) гаража  | 1 | 1226 |
| 24680 | 5 | Начальник отдела (в промышленности)  | 1 | 1222 |
| 24681 | 8 | Начальник отдела (в строительстве)   | 1 | 1223 |
| 24683 | 9 | Начальник отдела (в торговле)  | 1 | 1224 |
| 24684 | 3 | Начальник отдела (на предприятиях общественного питания и в гостиницах)              | 1 | 1225 |
| 24686 | 2 | Начальник отдела (на транспорте, в связи, материально-техническом снабжении и сбыте) | 1 | 1226 |
| 24691 | 3 | Начальник отдела (на предприятиях, осуществляющих коммерческую деятельность)         | 1 | 1227 |
| 24695 | 1 | Начальник отдела (финансово-экономического и административного)                      | 1 | 1231 |
| 24696 | 6 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)                        | 1 | 1232 |
| 24698 | 5 | Начальник отдела (по маркетингу и сбыту продукции)                                   | 1 | 1233 |
| 24699 | 4 | Начальник отдела (рекламно-информационного)  | 1 | 1234 |
| 24701 | 3 | Начальник отдела (материально-технич. снабжения)                                     | 1 | 1235 |
| 24702 | 8 | Начальник отдела (компьютерного обеспечения)   | 1 | 1236 |
| 24841 | 0 | Начальник производства (в промышленности)  | 1 | 1222 |
| 24924 | 8 | Начальник службы (фин.-экономич. и административной)                                 | 1 | 1231 |
| 24926 | 9 | Начальник службы (материально-технич. снабжения)                                     | 1 | 1235 |
| 2580  | 0 | Начальник участка (в промышленности)   | 1 | 1222 |
| 25081 | 5 | Начальник участка (в строительстве)  | 1 | 1223 |
| 25082 | 0 | Начальник участка (в прочих отраслях)  | 1 | 1229 |
| 25720 | 8 | Председатель правления   | 1 | 1210 |
| 26341 | 0 | Секретарь руководителя   | 3 | 4115 |
| 26353 | 3 | Секретарь-машинистка   | 3 | 4115 |
| 26853 | 3 | Специалист по кадрам   | 2 | 2412 |
| 26585 | 9 | Специалист по маркетингу   | 2 | 2413 |
| 27206 | 8 | Управляющий делами   | 1 | 1120 |
| 27610 | 5 | Шеф-повар  | 1 | 1225 |
| 27728 | 8 | Экономист  | 2 | 2441 |
| 27744 | 7 | Экономист по материально-техническому снабжению                                      | 2 | 2413 |
| 27745 | 1 | Экономист по планированию  | 2 | 2441 |
| 27746 | 6 | Экономист по сбыту   | 2 | 2413 |
| 27755 | 5 | Экономист по труду   | 2 | 2412 |
| 27759 | 3 | Экономист по финансовой работе   | 2 | 2411 |
| 27809 | 8 | Электрик участка   | 2 | 3113 |
| 27812 | 6 | Электрик цеха  | 2 | 3113 |
| 27817 | 2 | Электромеханик   | 2 | 3113 |

|       |   |                                     |   |      |
|-------|---|-------------------------------------|---|------|
| 27931 | 5 | Юрисконсульт                        | 2 | 2429 |
| 27933 | 4 | Юрисконсульт (средней квалификации) | 2 | 3432 |

**Фасет 10. Категории должностей**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета |
|--------------------|-----------------------------|
| 1                  | Руководители                |
| 2                  | Специалисты                 |
| 3                  | Другие служащие             |

**Фасет 11. Производные должности**

| Код позиции фасета | Наименование позиции фасета         |
|--------------------|-------------------------------------|
| 01                 | Вице-                               |
| 02                 | Первый заместитель руководителя     |
| 03                 | Заместитель                         |
| 04                 | Главный                             |
| 05                 | Ведущий                             |
| 06                 | Старший                             |
| 07                 | Младший                             |
| 0S                 | Сменный                             |
| 09                 | Первый                              |
| 10                 | Второй                              |
| 11                 | Третий                              |
| 12                 | Четвертый                           |
| 13                 | Помощник руководителя и специалиста |
| 14                 | Старший помощник                    |
| 15                 | Первый помощник                     |
| 16                 | Второй помощник                     |
| 17                 | Третий помощник                     |
| 18                 | Четвертый помощник                  |
| 19                 | Пятый помощник                      |
| 20                 | Сменный помощник                    |
| 21                 | Групповой                           |
| 22                 | Бригадный                           |
| 23                 | Районный                            |
| 24                 | Участковый                          |
| 25                 | Горный                              |

**Структура кодового обозначения профессий рабочего  
(должности служащего) в классификаторе**

X XXXX X

*Должность (2)*

*Профессия (1)*

*Контрольное число (КЧ)*



Например:

Генеральный директор - 20 560, где первая цифра (2) обозначает должность, а последующие наименование должности.

Информационный блок профессий рабочих включает в себя фасетные коды, характеризующие соответствии профессии рабочего номеру выпуска ЕТКС (два знака) и определенным позициям Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-93<sup>1</sup>. Последний фасет указывает на базовую группу занятий по ОКЗ и включает в себя четыре знака.

Кроме того, в информационный блок ОКПДТР входят семь фасетов, характеризующих профессии рабочих по следующим признакам:

- виды производств и работ в соответствии с выпусками ЕТКС - два знака, **фасет 01**;
- тарифные разряды - один знак, **фасет 02**;
- классы (категории) квалификации - один знак, **фасет 03**;
- формы и системы оплаты труда - два знака, **фасет 04**;
- условия труда - один знак, **фасет 05**;
- степень механизации труда - один знак, **фасет 06**;
- производные профессии - один знак, **фасет 07**.

Пример кодирования по ОКПДТР профессии токаря:

14149 6 02 7223 5 12 1 2

где: 1 - профессия; 9149 - токарь; 6 - контрольное число; 02 -2-й выпуск ЕТКС; 7223 - базовая группа по ОКЗ (станочники на металлообрабатывающих станках, наладчики станков и оборудования); 5 - 5-й тарифный разряд; 12 - сдельно-премиальная система оплаты труда; 1 - нормальные условия труда; 2 - рабочий, выполняющий работу при помощи машин и механизмов.

Фасет 07, характеризующий степень квалификации рабочих (старший, помощник), применяют для различных профессий в соответствии с действующими нормативными документами.

Информационный блок должностей служащих включает в себя фасетные коды соответствующие категории должности (один знак) и также определенным позициям ОКЗ (четыре знака). Три фасета характеризуют должности по следующим признакам:

- категории должности – один знак, **фасет 10**;
- производные должности - два знака, **фасет 11**;
- категории (классы) квалификации - один знак, **фасет 12**.

Особенностью фасетов 11 и 12 является альтернативность их применения для различных должностей, так как в производных должностях предусмотрены категории квалификации. Таким образом, в зависимости от должности выбирает фасет 11 или 12.

---

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93. — М.: Издательство стандартов, 1995. -444 с.

Пример кодирования по ОКПДТР должности заместителя начальника финансово-экономического отдела:

24695 1 1 1231 03

где: 2 - должность; 4695 - начальник отдела (финансово-экономического и административного); 1 - контрольное число; 1 - категория руководителей; 1231 - базовая группа по ОКЗ (руководители финансово-экономических и административных подразделений и служб); 03 - производная должность - заместитель.

Вы можете сами (за исключением, если Ваша организация находится на бюджетном финансировании) определять наименование должностей в штатном расписании в соответствии с предполагаемой или существующей трудовой функцией (обязанностями возлагаемыми на работника).

На деле в ст. 57 Трудового кодекса закреплено, что: «Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ», - даже, если на сегодняшний день это требование Вас никак не затрагивает, то не известно, что нас ждет завтра при общей тенденции государства на унификацию всего, что связано с трудовыми отношениями (подумайте - оформляя пенсию через 20—30 лет, Вашему сотруднику возможно придется доказывать, что он не работал «верблюдом»).

Штатное расписание должно быть заверено оттиском печати предприятия. Кроме того, унифицированная форма подразумевает необходимость его визирования (согласования) главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений.

В соответствии с правилами заполнения «Альбомов унифицированных форм первичных учетных документов», стоимостные показатели указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой. И если Ваше предприятие, не обязано при определении должностного оклада сотрудников, основываться только на Единую тарифно-квалификационную сетку, то никто не может запретить Вам в утверждаемом штатном расписании предусмотреть в графе «оклад (тарифная ставка)» не указывать конкретный оклад по данной штатной единице, а определить возможные границы. К примеру: 1000-1500, это позволит Вам дифференцированно оплачивать труд работников, занимающих одноименные должности по штатному расписанию, но при этом учитывать их квалификацию и различия в трудовой функции и не нарушать требования трудового законодательства о запрете «дискриминации» (преодолеть уравниловку).

Штатное расписание утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченного им лицом.

Изменения в штатное расписание утверждаются (вводятся) отдельным приказом.



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

### ПРИКАЗ

00.00.2002 г. №1

г. Москва

Об утверждении  
штатного расписания

В целях закрепления структурного построения предприятия и рационального использования трудовых кадров

Приказываю:

1. Утвердить с 00.00.2002 г. штатное расписание предприятия.

Основание:

Структура и штатная численность предприятия.

Ген. Директор

А.А. Петров

## Образец приказа об утверждении штатного расписания



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

### ПРИКАЗ

00.00.2002 г. №1

г. Москва

Об изменении  
штатного расписания

В целях совершенствования организационной структуры предприятия  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 30.04.2001 следующие изменения в штатное расписание:
    - 1.1. Создать отдел рекламы и маркетинга штатной численностью 4 единицы:
      - начальник отдела с должностным окладом 4000 руб. - 1 шт. единица;
      - специалист по маркетингу с должностным окладом - 3000 руб. - 1 шт. единица;
      - специалист по рекламе с должностным окладом 2500 руб. - 2 шт. единицы.
    - 1.2. Сократить коммерческий отдел штатной численностью 6 единиц:
      - начальник отдела;
      - старший менеджер - 1 шт. единица;
      - менеджер - 3 шт. единица;
      - секретарь - 1 шт. единица.
    - 1.3. Ввести в финансовый отдел должность экономиста по анализу хозяйственной деятельности с должностным окладом 2800 руб.
    - 1.4. Переименовать общий отдел в отдел документационного и информационного обеспечения.
  2. Основание: представление начальника отдела кадров Ивановой Е.С.
  3. Заместителю генерального директора по управлению персоналом А.В. Соколову обеспечить переводы сотрудников или в соответствии со ст. 402, 403 КЗоТ РФ увольнение высвобождающихся по сокращению штатов работников и выплату им компенсаций.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.А. Петров

Главный бухгалтер  
13.02.2001

В.В. Кузьмина

Юрист  
Подпись  
13.02.2001

М.О. Сидоров

## Глава 3.

### ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Начнем с того, что отметим две важных детали:

1. Написание «Положения о структурном подразделении» актуально, если есть реальное деление организации на эти самые подразделения.
2. Наличие документа «Положение о структурном подразделении» не обязательно для организации.

**Структурное подразделение предприятия** - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть предприятия, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

Основным критерием для выделения части предприятия (работников) в отдельное структурное подразделение является возложение на него особых задач и функций, а также придание особых полномочий, необходимых для решения этих задач.

Практика управления показывает, что эффективно организовать работу и осуществлять контроль возможно, если в непосредственном подчинении у одного руководителя находится не более 8-10 работников. Следовательно, желательно деление крупных подразделений на более мелкие структурные единицы.

Управления - отделы, службы.

Цеха - секторы, участки.

Отделы - отделения, секторы, участки.

С особыми функциями все понятно, но наиболее важной составной частью документа являются разграничение зон ответственности и упорядочение взаимосвязей между подразделениями. Попробуйте свои существующие «прямоугольники» (структурные подразделения) соединить между собой линиями, указывающими на их связи. Получится картинка напоминающая паутину. А если Вы проанализируете круг вопросов, по которым идет взаимодействие, то я уверен, что обнаружите массу «пустых» (информация просто не нужна тому отделу, куда она поступает) и дублирующих друг друга связей. А ведь организационное построение и в частности «Положения о структурных подразделениях» направлено именно на то, чтобы упорядочить эти информационные потоки, уменьшить время их прохождения от исполнителя до руководителя и обратно, и в конечном счете повысить качество и скорость принятия решений.

С чего начать разработку «Положения»?

Во-первых, определите задачи, для решения которых создается структурное подразделение. Задачи, ставящиеся перед подразделением, должны быть реальными, пусть даже и кажушимися невыполнимыми на данном этапе, но выполнимыми в принципе. В дальнейшем, в процессе комплектации этого подразделения сотрудниками, Вы будете оценивать людей на предмет их способности к решению поставленных задач, определять, есть ли необходимость

привлечения специалистов со стороны или достаточно собственного кадрового ресурса, а также планировать обучение персонала.

Во-вторых, определите функции (действия), которые должно выполнять подразделение для решения поставленных задач.

В-третьих, сгруппируйте однотипные функции по отдельным направлениям, определите количество необходимого персонала, путем распределения функций среди виртуальных работников и расчетом норм времени на их выполнение (либо другим способом), проанализируйте возможность контроля руководителем подразделения за выполнением всех возложенных на подразделение функций и определите, нет ли необходимости создания внутри подразделения более мелких структурных единиц.

Далее, вставьте «кирпичик» в существующую структуру и определите служебные взаимосвязи с другими подразделениями.

После завершения данной работы отдайте проект «Положения» на согласование в заинтересованные подразделения (они определены на предыдущем этапе работы). Соберите замечания и предложения. Проанализируйте их, если они существенные и конструктивные (будьте аккуратны, ведь вы отбираете у других руководителей часть полномочий, что может лишить их статуса незаменимости), то соберите, так называемую «согласительную комиссию», решите все разногласия по содержанию.

Передайте в юридический отдел на проверку соответствия действующему законодательству и после получения положительного ответа, утвердите документ у руководителя.

В отдельных организациях, чаще это присуще государственным и муниципальным органам или бюджетным организациям, порядок разработки и утверждения Положений закрепляется отдельным документом «Инструкция о порядке составления, согласования и утверждения Положений о структурных подразделениях» (например, на сайте [www.tlg.ru](http://www.tlg.ru) вы найдете Методические рекомендации к такой Инструкции для структурных подразделений мэрии г.Тольятти).

Можно при разработке Положения пойти другим, более простым путем. И взять за основу «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», т. к. основные задачи и функции подразделения могут являться производными от должностных обязанностей соответствующих руководителей и специалистов, и наоборот. При этом задачи и функции структурного подразделения должны быть обязательно уточнены и дополнены применительно к вашей организации. К примеру, функции отдела маркетинга и рекламы будут определяться путем сложения должностных обязанностей начальников отдела маркетинга и рекламы, в соответствии с задачами, возлагающимися на данный отдел, и с учетом специфики структурного построения и деятельности данного предприятия.

Главное - неформальный подход к разработке Положения. Излишний бюрократизм, применение типовых, штампованных формулировок, приведет к тому, что единожды ознакомившись при приеме на работу с таким документом сотрудник к нему больше никогда не обратится и соответственно не будет в дальнейшем опираться на него в работе.

Обязанность разработки Положений о структурных подразделениях обычно возлагается на отдел организации и оплаты труда, а при его отсутствии, на отдел кадров или юридический отдел.

Положение о структурном подразделении - документ, в котором определяются: порядок создания подразделения; правовое положение подразделения в организационной структуре предприятия; структура подразделения и его штатная численность; задачи, функции, права и ответственность подразделения; порядок взаимодействия подразделения с иными подразделениями предприятия.

Как следует из определения, Положение о структурном подразделении может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Структура и штатная численность.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Взаимодействие.
7. Ответственность.

В разделе «Общие положения» определяются:

- место подразделения в общей структуре предприятия (самостоятельный или входит структурной единицей в более крупное подразделение);
- порядок создания и ликвидации;
- подчиненность подразделения;
- руководство подразделением;
- нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности.

В разделе «Структура и штатная численность» раскрывается структура Подразделения, порядок ее формирования и утверждения, если подразделение состоит из нескольких функциональных единиц, или штатная численность (возможно выделение работников по группам с указанием их конкретного направления работы).

В разделе «Задачи» перечисляются основные задачи, решаемые подразделением и определяющие направления его деятельности.

Раздел «Функции» определяет основные действия и виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач.

Раздел «Права» содержит перечень прав, как самого подразделения, так и его руководителя.

Раздел «Взаимоотношения (служебные связи)» определяет по каким вопросам и в каком порядке данное подразделение взаимодействует с остальными, в процессе своей деятельности. Этот раздел может не включаться в Положение, если служебные связи подразделений определены в других организационно-правовых документах предприятия («Приказ о распределении обязанностей между руководящими работниками», «Приказ об утверждении структуры предприятия» и т. д.).

В разделе «Ответственность» в первую очередь раскрывается персональная ответственность руководителя структурного подразделения за надлежащее и

своевременное выполнение отделом своих функций. Однако может быть предусмотрена и коллективная ответственность сотрудников отдела, например: в случае коллективной материальной ответственности; ответственности за неразглашение коммерческой тайны и др.

Приведенное выше построение документа является рекомендуемым, на практике разделов в Положении может быть как больше (могут добавляться: имущество и средства (бюджет), условия оплаты труда, организация работы, порядок утверждения и внесения изменений и т. д.), так и меньше. К примеру, Типовое положение о структурном подразделении ГНИ.

## **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении организации учета налогоплательщиков Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации (утв. приказом Госналогслужбы РФ от 7 сентября 1998 г. № БФ-3-19/231)**

I. Общие положения (пп. 1-5)

II. Задачи и функции (пп. 6-7)

III. Иные вопросы (пп. 8-10)

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Структурное подразделение (управление, отдел, подотдел, сектор) по обеспечению учета налогоплательщиков входит в состав Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации,

2. Структурное подразделение непосредственно подчиняется начальнику Государственной налоговой инспекции, а функционально - Управлению организации учета налогоплательщиков Госналогслужбы России.

3. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов власти районов, городов, районов в городах по вопросам учета налогоплательщиков в пределах предоставленных им прав, приказами, инструкциями и указаниями Госналогслужбы России, а также настоящим Положением.

4. Штатное расписание структурного подразделения утверждается начальником Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации. Должностные инструкции работников структурного подразделения утверждаются начальником структурного подразделения.

5. Начальник структурного подразделения назначается начальником Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

6. Главной задачей структурного подразделения является контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с не налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков.

7. В соответствии с данной задачей структурное подразделение:

- участвует в разработке проектов нормативных актов по субъектам Российской Федерации и органов местного самоуправления по вопросам учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, о применении идентификационных номеров налогоплательщиков



- (ИНН), учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;
- проводит непосредственно и организует работу государственных налоговых инспекций по осуществлению учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, по присвоению идентификационных номеров налогоплательщикам, учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;
  - осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях контроль за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях;
  - составляет и ведет в установленном порядке Единый государственный реестр налогоплательщиков и своевременно доводит все изменения и дополнения в нем до Госналогслужбы России;
  - осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях контроль за правильностью заполнения налогоплательщиками заявлений, по осуществлению процедур постановки на учет, переучета, снятия с учета налогоплательщиков;
  - осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений о счетах, открытых налогоплательщикам в кредитных организациях;
  - осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений о зарегистрированных (перерегистрированных) или ликвидированных (реорганизованных) организациях, представляемых органами, осуществляющими регистрацию организаций;
  - осуществляет непосредственно и организует в государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами о зарегистрированных Физических лицах, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица или о прекративших свою деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами, выдающими лицензии, свидетельства или иные подобные документы физическим лицам, осуществляющим на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение дохода от оказания платных услуг и не подлежащим регистрации в этом качестве в соответствии с законодательством Российской Федерации либо о тех, у которых отозваны или прекратили действие указанные документы, в целях их учета;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами, осуществляющими регистрацию физических лиц по месту жительства, либо регистрацию рождения и смерти физических лиц, в целях, их учета;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями для налоговых органов учет сведений, представляемых органами, осуществляющими учет и (или) регистрацию недвижимого имущества или транспортных средств об их расположении и их владельцах, в целях их учета;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами опеки и попечительства, воспитательными, лечебными учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и иными аналогичными

- учреждениями, о лицах, над которыми осуществляется опека, попечительство или управление их имущества, в целях их учета;
- осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений, представляемых органами (учреждениями), уполномоченными совершать нотариальные действия, и нотариусами, осуществляющими частную практику, о лицах, которым удостоверяются права на наследство и договора дарения, в целях их учета;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями учет сведений о взаимозависимых лицах, об участии налогоплательщиков в российских и иностранных организациях и других сведений, в целях их учета;
  - участвует в разработке проектов приказов, инструктивных и методических указаний для налоговых органов по созданию и ведению Единого государственного реестра налогоплательщиков;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях работы по выявлению налогоплательщиков-организаций, физических лиц - индивидуальных предпринимателей и других категорий, уклоняющихся от постановки на учет;
  - осуществляет непосредственно и организует в Государственных налоговых инспекциях работу по подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков;
  - организует работу структурных подразделений Государственных налоговых инспекций по осуществлению учета налогоплательщиков, постановки на учет, переучета и снятия с учета налогоплательщиков, присвоения идентификационных номеров налогоплательщикам, учета сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, подготовки дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков;
  - подготавливает и представляет в Госналогслужбу России отчетность о количестве, изменении числа и состава налогоплательщиков в соответствии с приказами, инструкцией и методическими указаниями Госналогслужбы России;
  - составляет и ведет Единый государственный реестр налогоплательщиков на региональном (местном) уровне, контролирует обеспечение полноты, достоверности его данных и своевременность их обновления;
  - проводит в установленном порядке камеральные налоговые проверки по учету налогоплательщиков;
  - осуществляет информационную работу по подготовке ответов на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;
  - принимает участие в работе по подготовке соглашений о порядке взаимодействия налоговых органов с территориальными органами Минюста России, Минфина России, Банка России, ГТК России, ФСНП России, МВД России, Госкомстата России, других министерств и ведомств, а также с внебюджетными фондами, кредитными организациями в части получения и использования в работе информации по учету налогоплательщиков;
  - осуществляет подготовку руководству Государственной налоговой инспекции предложений по включению в доклады информации о состоянии учета налогоплательщиков в регионе, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
  - принимает участие в проведении Всероссийских совещаний государственных налоговых инспекций по субъектам Российской Федерации по вопросам учета налогоплательщиков и ведения Единого государственного реестра по учету налогоплательщиков;
  - оказывает методическую помощь Государственным налоговым инспекциям по районам

- и районом в городе по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- участвует в работе ведомственных комиссий по приемке программного обеспечения в опытную и промышленную эксплуатацию в органах Государственной налоговой службы Российской Федерации;
  - принимает в установленном порядке участие в осуществляемых контактах с национальными организациями иностранных государств, международными организациями и области экономического сотрудничества с целью изучения и обобщения практического зарубежного опыта по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
  - принимает участие в пропаганде налогового законодательства и информационных мероприятиях, представляет в установленном порядке в структурное подразделение связи с общественностью и информации предложения для подготовки публикаций о деятельности Государственной налоговой инспекции;
  - рассматривает и подготавливает в установленном порядке и в сроки ответы на письмо и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, предприятий, организации, учреждений, граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
  - осуществляет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов.

### **3. ИНЫЕ ВОПРОСЫ**

8. Работа структурного подразделения организуется на основе квартальных планов, представленных начальником структурного подразделения на утверждение начальнику Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации.

9. Начальник структурного подразделения:

- непосредственно подчиняется начальнику Государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации;
- осуществляет общее руководство структурным подразделением, определяет обязанности своих заместителей, утверждает должностные инструкции работников структурного подразделения, вносит предложения о назначении, перемещении и увольнении работников, а также о поощрении и наложении на них взысканий;
- осуществляет функциональное руководство деятельностью структурных подразделений государственных налоговых инспекций по районам, городам и районам в городах, на которые возложены функции по обеспечению контроля за соблюдением законодательства об учете налогоплательщиков, о постановке на учет, переучете и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с учетом налогоплательщиков и дает им обязательные для исполнения поручения и указания по вопросам, отнесенным к ведению структурного подразделения;
- в установленном порядке отвечает на письма предприятий, учреждений, организаций и граждан, ведет прием граждан и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций;
- принимает участие в работе коллегии и совещаниях, проводимых руководством государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации и вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
- несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов, инструкций и указаний Госналогслужбы России и государственной налоговой инспекции по субъекту Российской Федерации, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении подразделения, за соблюдение пропускного и внутриобъектного режима, разглашение Государственной тайны и ведомственной информации, состояние трудовой и исполнительской

дисциплины, воспитательной работы в структурном подразделении.

10. Заместители начальника структурного подразделения несут персональную ответственность за порученные участки деятельности структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей.

Положение о структурном подразделении обычно утверждается генеральным директором, также может быть оформлено в виде приложения к приказу об утверждении и введении в действие положения. К оформлению Положения применяются требования ГОСТа.

Срок хранения Положений - постоянный (ст. 16 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000). Копия Положения обычно передается в кадровую службу организации, где хранится в течение трех лет после замены новой. Но конкретное решение о месте хранения оригинала и копий Положений принимается руководителем организации.

### 3.1. Цех



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru  
ОКПО 00000000  
ОКУД 02521111

#### ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

О цехе

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цех является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
- 1.2. Цех создается и ликвидируется приказом генерального директора.
- 1.3. Цех подчиняется директору по производству.
- 1.4. Непосредственное руководство цехом осуществляет начальник цеха, назначаемый на должность приказом генерального директора.
- 1.5. В своей деятельности цех руководствуется:
  - 1.5.1. Уставом предприятия.
  - 1.5.2. Настоящим положением.
  - 1.5.3. \_\_\_\_\_

#### 2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность цеха утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела кадров, согласованному с директором по производству и начальником цеха.
- 2.2. Цех имеет в своем составе структурные подразделения (участки, которые структурируются по признаку однородности технологических операций):
  - участки основного производства;
  - участки вспомогательного производства.
- 2.3. Положения о подразделениях утверждаются директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится начальником цеха.
- 2.4. \_\_\_\_\_

#### 3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Выполнение хозяйственных заданий руководства по производству продукции.
- 3.2. Применение современных технологий.
- 3.3. Экономия средств предприятия за счет соблюдения технологии производства и сокращения брака.
- 3.4. \_\_\_\_\_

#### 4. ФУНКЦИИ

- 41. Обеспечение бесперебойного выпуска качественной продукции.
- 42. Оперативно-производственное планирование.
- 41. Выполнение всех работ в строгом соответствии с чертежами, техническими условиями, инструкциями.
- 43. Обеспечение необходимого технического уровня производства.
- 44. Повышение эффективности производства и производительности труда.
- 42. Создание безопасных условий труда и повышение технической культуры производства.
- 45. Рациональное использование производственных ресурсов.
- 46. Сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).
- 47. Расчет производственных мощностей.
- 410. Составление отчета о загруженности производственных мощностей.
- 411. Участие в разработке и проведении мероприятий по реконструкции и модернизации производства.
- 412. Обеспечение эффективности производства.
- 413. Контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, санитарных норм.
- 414. Составление отчетов о деятельности цеха.
- 415. Проведение инвентаризаций.
- 416. Экономическое обоснование необходимости обновления оборудования цеха.
- 417. Составление заявок соответствующим структурным подразделениям предприятия на расходные материалы, хозяйственный инвентарь и оборудование.
- 418. Координация деятельности между структурными подразделениями цеха.
- 419. Согласование планов размещения оборудования.
- 420. Организация взаимодействия с научно-исследовательскими институтами, организациями.
- 4.21. \_\_\_\_\_

#### 5. ПРАВА

Цех имеет право:

- 5.1. Участвовать в общем планировании деятельности предприятия.
- 5.2. \_\_\_\_\_

#### 6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав цех взаимодействует по следующей схеме:

| Наименование подразделения | Документы и информация  |   |
|----------------------------|---|---|
|                            | Получает  | Предоставляет                               |
| 1                          | 2   | 3   |
| Отдел главного технолога   | Указания о внесении изменений в технологию производства       | Отчеты о соблюдении технологии производства |
|                            | Чертежи, спецификации   | Предложения по                              |
|                            | Технологические маршрутные листы для всех этапов производства |   |

| 1  | 2  | 3  |
|--|--|--|
| Отдел главного конструктора              | Чертежи деталей и узлов продукции  | Замечания по конструкции   |
|  | Помощь в освоении выпуска продукции  |  |
| Отдел главного механика                  | Указания о внесении изменений в технологию производства                          | Отчеты о соблюдении технологии производства  |
|  | Чертежи, спецификации  | Предложения по совершенствованию   |
|  | Консультации   |  |
| Отдел главного энергетика                | Нормы расхода энергии  | Отчеты о расходовании энергии  |
|  | Инструкции по эксплуатации энергооборудования                                    | Графики производства   |
|  | Графики планово-профилактических работ на энергооборудования                     | Заявки на отключение<br>Заявки на разработку электрических схем подключения        |
| Отдел контроля качества                  | Сведения о качестве продукции  | Отчеты о выполнении указаний по улучшению качества продукции                       |
|  | Консультации по улучшению качества продукции                                     |  |
| Производственно-диспетчерский отдел      | Оперативные распоряжения по координации  | Графики выполнения работ   |
|  |  | Отчеты о выполнении  |
| Инструментальный отдел                   | Инструмент и оснастку по заявкам   | Отчеты о соблюдении технологии использования инструмента и оснастки                |
|  | Указания о внесении изменений в технологию использования инструментов и оснастки | Заявки на оснащение производства инструментом                                      |
| Отдел материально-технического снабжения | Планы поставок материально-технических ресурсов                                  | Расчеты потребностей и заявки на материально-технические ресурсы                   |
|  | Сведения о наличии материально-технических ресурсов на складе                    | Отчеты об использовании материально-технических ресурсов и соблюдении норм расхода |
|  |  | Акты о браке   |
|  |  | Документацию о приеме, остатках материально-технических средств                    |
| Планово-экономический отдел              | Планы производства продукции по номенклатуре                                     | Планы производства   |
|  | Указания по экономии средств   | Расчет мощности производства   |
|  | Оценки экономической эффективности производства продукции                        | Сведения для экономического анализа деятельности цеха                              |
| Главная бухгалтерия                      | Данные о выделении денежных средств цеху   | Перечни оборудования, подлежащего списанию и снятию с баланса                      |

Анализа темпов  
расходования средств

Заявки на оплату  
оборудования

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

71. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций цехом несет начальник.

72. На начальника цеха возлагается персональная ответственность за:

7.21. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства цехом.

7.21. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности цеха.

7.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.2.4....

7.3. Ответственность других работников цеха устанавливается соответствующими инструкциями.

7.4.

\*1

Руководитель структурного  
Подразделения  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия,  
подпись

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо, с которым согласовывается Положение

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

1\* Данное Положение приведено в качестве образца оформления, текст Положения использован из электронного приложения к серии «Кадры предприятия» издательства «Дело и Сервис».



|            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| ???????? ? | ???????? ? | ???????? ? | ???????? ? | ???????? ? |
|------------|------------|------------|------------|------------|

### **3.2. Техническая дирекция**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Техническая дирекция является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
11. Дирекция создается и ликвидируется приказом Председателя Правления предприятия.
13. Дирекция подчиняется непосредственно Председателю Правления предприятия.
14. Дирекцию возглавляет технический директор, назначаемый на должность приказом Председателя Правления предприятия по согласованию с Наблюдательным советом.
15. Технический директор имеет одного заместителя.
16. Обязанности заместителя определяются техническим директором и указаны в должностной инструкции заместителя технического директора.
17. Заместители и начальники структурных подразделений в составе технической дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом Председателя Правления предприятия по представлению технического директора.
18. В своей деятельности дирекция руководствуется:
- Уставом предприятия;
  - настоящим Положением;
  - законами и подзаконными актами законодательства РФ;
  - приказами, инструкциями, актами предприятия.
- 1.9. \_\_\_\_\_

#### **2. СТРУКТУРА**

21. Структуру и штатную численность технической дирекции утверждает Председатель Правления предприятия исходя из условий и особенностей деятельности Холдинга по представлению технического директора и по согласованию с дирекцией по персоналу.
22. Техническая дирекция имеет в своем составе структурные подразделения согласно нижеприведенной схеме.

2.3. Положение о подразделениях технической дирекции утверждаются техническим директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками технической дирекции производится техническим директором.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

31. Разработка технической стратегии Холдинга.
32. Выработка и осуществление единой технической политики всех предприятий Холдинга, направленной на обеспечение максимальной прибыльности акционерам и оказание услуг высокого качества клиентам Компании.
33. Организация технической деятельности Холдинга с целью наиболее эффективного использования материальных и человеческих ресурсов в процессе деятельности.
34. Организация и осуществление централизованного снабжения предприятий Холдинга линейным и станционным оборудованием с целью уменьшения издержек на его приобретение.
35. Осуществление технического обслуживания информационных систем Холдинга.
36. Осуществление инвестиционного планирования сети и новых технологий.
37. Осуществление контроля над использованием материальных и технологичных ресурсов Холдинга.
38. Осуществление планирования и контроля внедрения новых телекоммуникационных технологий предприятиями Холдинга.
39. Разработка регламентных документов по непрерывному повышению качества предоставляемых услуг.
310. Организация процесса обучения и повышения квалификации персонала технических служб предприятий Холдинга.
311. Осуществление планирования и контроля деятельности технических служб компаний Холдинга.
312. Внедрение системы планирования и контроля деятельности технических служб в компаниях Холдинга.
310. Сбор и обобщение данных по планированию и мониторингу сети.
311. Планирование и контроль внедрения новых технологий.
313. Планирование и контроль над использованием технологических и материальных ресурсов.
- 3.16. Подготовка регламентных документов по эксплуатации сети для технических служб компаний Холдинга.
317. Подготовка и согласование инвестиционных проектов развития сетей региональных операторов.
318. Подготовка и согласование инвестиционных проектов развития новых телекоммуникационных технологий.
319. Осуществление планирования и проектирования архитектуры сети.
320. Выработка рекомендаций предприятиям Холдинга по мониторингу и маршрутизации трафика.
321. Выработка рекомендаций предприятиям Холдинга по мониторингу сети и преодолению возникающих проблем.
322. Осуществление мониторинг трафика по регионам.
323. Подготовка материалов для составления бизнес-плана Холдинга.
324. Оказание экспертной и консультационной помощи компаниям Холдинга по внедрению проектов развития новых технологий.
325. Осуществление проектов внедрения радио технологического оборудования при предоставлении телекоммуникационных услуг.
326. Организация и проведение тендеров на поставки линейного, станционного и оборудования, связанного с предоставлением телекоммуникационных услуг.
327. Заключение и сопровождение контрактов на поставки телекоммуникационного

оборудования.

328. Организация поставок кабеля, линейного, станционного и прочего телекоммуникационного оборудования компаниям Холдинга.

329. Подготовка технических заданий и заключение соглашений с проектными организациями на разработку проектной документации.

330. Взаимодействие с государственными учреждениями для получения и оформлена различного рода лицензий, разрешений и сертификатов.

317. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений Холдинга.

318. Сбор и анализ данных с последующей подготовкой аналитических записок и обзоров, касающихся развития телекоммуникационных технологий.

3.33.

---

#### **4. ПРАВА**

4.1. Техническая дирекция имеет право:

4.11. Давать указания в рамках планирования и контроля над использованием материальных и технологических ресурсов по оформлению плановой и отчетной документации.

4.12. Требовать и получать от других структурных подразделений и компаний Холдинге данные, необходимые для разработки технологической стратегии и инвестиционных проектов

4.13. Вести переписку по вопросам, касающимся технической политики, модернизации оборудования, внедрения новых технологий, анализа рынка поставщиков и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с Председателем Правления.

4.14. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

4.15. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с разрешительными органами государственной власти, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

4.16. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

4.17. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

4.18. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам технологической деятельности предприятия.

4.19. По согласованию с Председателем Правления или его первым заместителем привлекать экспертов и специалистов в области телекоммуникационного бизнеса для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

42. Технический директор визирует все документы, связанные с инвестициями в технологическую деятельность предприятия (планы, договора, сметы, справки и т. п.)

42. Технический директор также имеет право:

4.33. Инициировать вопросы, связанные с кадровыми перемещениями управленческого персонала технических служб предприятий Холдинга.

4.34. Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

51. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции

несет технический директор.

52. На технического директора возлагается персональная ответственность в случае:

5.21. Несоответствия законодательству издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам технической деятельности предприятия.

5.22. Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее предоставления в соответствующие подразделения предприятия, Председателю Правления, в государственные органы регламентирующие деятельность предприятий телекоммуникационной отрасли.

5.23. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства предприятия информацией по вопросам, относящимся к компетенции технической дирекции.

5.21. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства Холдинга.

5.22. Допущение использования информации сотрудниками дирекции в неслужебных целях.

5.23. Несоблюдение внутреннего распорядка сотрудниками дирекции.

53. Ответственность сотрудников технической дирекции устанавливается их должностными инструкциями.

54. Технический директор несет персональную ответственность за соблюдение сотрудниками дирекции правил техники безопасности.

### **3.3. Финансовая дирекция**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Финансовая дирекция является самостоятельным структурным подразделением корпоративного офиса.

12. Дирекция создается и ликвидируется приказом президента корпорации.

13. Дирекция подчиняется непосредственно президенту корпорации.

14. Дирекцию возглавляет финансовый директор, назначаемый на должность приказом президента корпорации.

15. Финансовый директор имеет одного заместителя.

16. Обязанности заместителя определяются финансовым директором и указаны в должностной инструкции заместителя финансового директора.

17. Заместители и начальники структурных подразделений в составе финансовой дирекции, другие работники дирекции назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом президента корпорации по представлению финансового директора.

18. В своей деятельности дирекция руководствуется:

- действующим законодательством РФ;

- настоящим положением;

- приказами, инструкциями, актами корпорации.

1.9. \_\_\_\_\_

#### **2. СТРУКТУРА**

21. Структуру и штатную численность финансовой дирекции утверждает президент корпорации исходя из условий и особенностей деятельности корпорации по представлению финансового директора.

22. Финансовая дирекция может структурировать свою работу согласно нижеприведенной схемы.

2.3. Положения о подразделениях финансовой дирекции утверждаются финансовым директором, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов. При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками финансовой дирекции производится финансовым директором.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

31. Осуществление единой политики в области финансов корпорации.
32. Организация финансовой деятельности корпорации с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.
33. Разработка учетной и налоговой политики.
34. Анализ и контроль финансово-экономического состояния корпорации.
35. Прогнозирование финансовых результатов.
36. Организация и ведение управленческого учета (сбор, обработка и анализ информации о состоянии корпорации с целью принятия правильных управленческих решений).
37. Выработка кредитной политики корпорации.
38. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.
39. Управление издержками.
310. Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками.
311. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов корпорации.
312. Управление движением финансовых ресурсов корпорации и регулирование финансовых отношений между хозяйствующими субъектами в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.
313. Разработка финансовой стратегии корпорации.
314. Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчетов.
315. Подготовка материалов для составления бизнес-планов корпорации.
316. Разработка прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
317. Участие в разработке проектов планов: реализации услуг, капитальных вложений, научных исследований и разработок.
318. Участие в планировании себестоимости услуг и рентабельности их производства.
319. Разработка прогнозов ожидания прибыли, расчёт налога на прибыль, составление планов распределения прибыли на год и по кварталам.
320. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
321. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.
322. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.
323. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.
324. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов и контроль за их соответствующим оформлением и сопровождением.
325. Обеспечение выполнения кредитных планов, своевременного погашения полученных кредитных средств, включая выплату процентов за кредит.
326. Разработка стратегии вывода ценных бумаг корпорации на фондовый рынок с определением издержек использования различных фондовых инструментов:  
-определение вида ценных бумаг;

- выбор первичного дилера ценных бумаг или портфельного инвестора
- согласование с ним условий продажи и торговой площадки.

3.27. Работа с ценными бумагами (приобретение акций, облигаций и т. п.), контроль за портфелем ценных бумаг.

328. Определение объема затрат на выплату дивидендов по акциям корпорации.

329. Управление активами корпорации, определение их оптимальной структуры, подготовка предложений по замене, ликвидации активов.

330. Определение источников финансирования капитальных вложений.

331. Разработка и утверждение плана капитальных вложений.

332. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.

333. Обеспечение своевременного поступления доходов корпорации.

334. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, осуществляемых предприятиями корпорации по их счетам в банках и кредитных учреждениях.

335. Обеспечение своевременности оплаты счетов поставщиков и подрядчиков за оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.

336. Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в государственный и местный бюджеты, государственные внебюджетные социальные фонды и т. д.

337. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

338. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

339. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим корпорации.

340. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

341. Участие в разработке положений, направленных на:

- обеспечение платежеспособности;

- предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;

- повышение рентабельности производства;

- увеличение прибыли;

- снижение издержек на производство и реализацию продукции.

342. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины корпорации

343. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии с внутрикорпоративными стандартами управленческого учета и отчетности.

344. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

345. Обеспечение достоверности финансовой информации.

346. Доведение показателей финансовых планов предприятий корпорации.

347. Составление и представление руководству корпорации:

- сведений о поступлении денежных средств;

- отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов;

- информации о финансовом состоянии корпорации.

348. Разработка валютной политики корпорации.

349. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.

350. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.

351. Определение стратегии корпорации в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.

352. Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или

консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).

353. Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности корпорации, прогнозирование ее результатов (ежеквартально и в целом за год).

354. Участие в ценообразовании на отдельные виды услуг.

348. Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-исследовательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями корпорации.

349. Контроль за:

-выполнением финансовых планов и бюджета, планов реализации услуг, кредитных планов, планов по прибыли и по иным финансовым показателям;

-правильным и эффективным расходованием денежных средств;

-целевым использованием собственных и заемных оборотных средств по структурным подразделениям и по корпорации в целом;

-правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.

357. Участие в определении финансовых условий заключаемых договоров, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.

358. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

359. Обеспечение подразделений корпорации инструктивными материалами, относящимися к финансовой деятельности корпорации, разработка методических указаний по вопросам финансирования операционных расходов, капитальных вложений, прочих видов деятельности.

360. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию финансового подразделения, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

361. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.

362. Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния корпорации (на основе совершенствования управленческого учёта и т. п.)

363. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений корпорации.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Финансовая дирекция имеет право:

4.11. Давать указания в рамках финансовой политики корпорации с целью контроля над хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации.

4.12. Требовать и получать от других структурных подразделений корпорации данные анализа хозяйственной деятельности предприятий, необходимые для работы дирекции.

4.13. Вести переписку по вопросам методологии финансового учета и отчетности, а так же другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующих согласования с руководством корпорации и руководителями других подразделений.

4.14. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

4.15. Представительствовать в установленном порядке от имени корпорации по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с налоговыми, государственными учреждениями и органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, и т. д.

4.16. Вносить предложения руководству корпорации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.17. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

4.18.Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности корпорации, ее финансовых показателей.

4.19.По согласованию с руководством корпорации или другими уполномоченными лицами, привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

42.Финансовый директор визирует все документы, регламентированные корпоративной финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе корпорации (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, справки и т. п.)

43.Финансовый директор также имеет право:

4.31.Подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы.

4.32.Вносить предложения в дирекцию по персоналу о поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

51.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

52.На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

5.21.Несоответствия издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности корпорации, учета и отчетности, действующему законодательству РФ.

5.22.Составления, утверждения и предоставления недостоверной сводной финансовой отчетности и нарушения сроков её предоставления президенту корпорации, соответствующим структурным подразделениям, налоговым органам и т. д.

5.2.3. Не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства корпорации структурных подразделений информацией по финансовым вопросам.

5.24.Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководил корпорации, связанных с деятельностью дирекции.

5.24.Использования сотрудниками дирекции информации в неслужебных целях.

5.25.Несоблюдения сотрудниками дирекции внутреннего трудового распорядка.

5.26.Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

5.3. Ответственность сотрудников финансовой дирекции определяется их должностными инструкциями.

## **3.4. Бухгалтерия**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору предприятия.

12.Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора предприятия одновременно с созданием или ликвидацией предприятия.

13.Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору предприятия.

14.Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

15.Главный бухгалтер имеет не меньше одного заместителя.

16.Обязанности заместителя определяются главным бухгалтером и указаны в должностной инструкции заместителя главного бухгалтера.

17.Заместители и начальники структурных подразделений в составе бухгалтерии, другие работники назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера.

18.В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

-действующим законодательством РФ;

-Уставом предприятия;



???? (?????, ?????) ?????????-  
????????? ??????????

???????

???? (?????, ?????) ??????????  
? ????????????? ??????????????

-настоящим положением,  
-приказами, инструкциями, актами предприятия.

1.9. \_\_\_\_\_

## 2. СТРУКТУРА

21. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности по представлению главного бухгалтера и по согласованию с дирекцией (отделом) по персоналу.

21. Работа бухгалтерии может быть структурирована по нижеприведенной схеме.

2.3. Положения о подразделениях бухгалтерии утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителями отделов (секторов). При отсутствии отделов распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

31. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

32. Организация финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе деятельности и получения максимальной прибыли с минимальными затратами.

33. Обеспечение своевременности расчетов по договорным обязательствам, налоговых платежей, других расчетов с кредиторами и поставщиками.

34. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

35. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

36. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

37. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

38. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

39. Контроль за проведением хозяйственных операций.

310. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

311. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

312. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

313. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

310. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
311. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций предприятия.
312. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
313. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов внутрикорпоративных форм документов.
314. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг) совместно или во взаимодействии с финансово-экономической службой предприятия.
310. Обеспечение расчетов по заработной плате.
315. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный и местный бюджеты, страховых взносов и других необходимых платежей.
311. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.
312. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия
316. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
317. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений налогового законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих хозяйственную деятельность предприятия.
318. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы (при отсутствии на предприятии юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта)).
319. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с банками по вопросам размещения свободных денежных средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учебных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
320. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
321. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
329. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах; средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
330. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий, если в их структуру входят подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность).
331. Контроль главным бухгалтером:
- 3.311. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
- 3.312. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 3.31.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных

средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.314. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.315. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

332. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. (Развернутые перечни документов согласованные с финансовой дирекцией, которые визируются главным бухгалтером, могут оформляться в виде приложений к Положению о бухгалтерии).

333. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

334. Взаимодействие в рамках корпоративной финансовой политики с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

335. Подготовка и передача отдельных материалов для составления бизнес-планов по запросам других подразделений.

332. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

336. Составление и представление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

337. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

338. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками коммерческих и финансово-экономических подразделений.

339. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений группы компаний.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.11. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.12. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

-пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

-улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

-проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках.

4.13. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.14. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам

проверок.

4.13. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора предприятия и начальника юридического отдела.

4.14. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

4.15. Представлять в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.16. По согласованию с директором предприятия или заместителем директора предприятия привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер также вправе:

4.21. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору предприятия для принятия мер.

4.22. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.23. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

51. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

51. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.21. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.22. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.23. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.24. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

5.25. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.26. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.27. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

5.28. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего распорядка.

5.29. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:

5.31. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.32. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

|   |                                   |  |              |
|---|-----------------------------------|--|--------------|
| ?????? ??????????<br>?????????????? ??????????                              | ? ?? ??????                       | ?????? ?? ??????????<br>?????????? ?????????? ??????<br>?????????? ?????????? ?????? ??????<br>?????????? ?????????? ?????? ?????? | Должностными |
| 5.4. Ответственность сотрудников (?????????? ?? ????????????) инструкциями. | сотрудников                       | бумажной форме устанавливается   |              |
| 3. ??????????? ?? ??????????<br>4. ??????????? ?? ??????????                | <b>3.5. Дирекция по персоналу</b> | ??????????????? ?? ??????????????  |              |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Дирекция по персоналу является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
12. Дирекция создается и ликвидируется приказом генерального директора.
13. Дирекция непосредственно подчиняется генеральному директору.
14. Дирекцию возглавляет заместитель генерального директора - директор по персоналу, назначаемый на должность приказом директора предприятия.
- 1.5. Директор по персоналу имеет \_\_\_\_\_ заместителя (ей). Обязанности заместителя (ей) определяются директором по персоналу.
16. Заместитель (и) и начальники структурных подразделений в составе дирекции по персоналу, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора предприятия по представлению директора по персоналу.
17. В своей деятельности отдел руководствуется:
- законодательством РФ;
  - Уставом предприятия;
  - настоящим положением;
  - \_\_\_\_\_
- 1.8. \_\_\_\_\_

**2. МЕСТО ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ В СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Учитывая важность вопросов, связанных с управлением персоналом дирекцию по персоналу целесообразно подчинить непосредственно генеральному директору Холдинга. Директор по персоналу находится на одной горизонтали с остальными директорами Холдинга. Он принимает участие в процессах стратегического планирования и управления на предприятии. Директор по персоналу координирует деятельность Служб персонала и менеджеров по персоналу дочерних предприятий Холдинга.

**3. СТРУКТУРА ДИРЕКЦИИ**

*1 вариант*

*Привлекаются:*

*2 вариант*

????? ??????????  
? ?????????? ??????????

????????? ?????????? ?? ????? ?????  
????? ????????????? ????????????? ??????????

#### 4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

41. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития предприятия, изучение рынка труда.
42. Создание резерва персонала (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий).
43. Организация профессионального отбора персонала.
44. Оформление трудовых контрактов.
45. Оценка трудовой деятельности каждого работника.
46. Принятие участия в переводе, повышении, понижении, увольнении в зависимости от результатов труда.
47. ПрофорIENTATION и адаптация - включение набранных работников в коллектив, в процессе деятельности.
48. Профессиональное стимулирование (планирование и организация обучения персонала, повышение квалификации).
49. Подготовка руководящих кадров.
410. Управление дисциплинарными отношениями.
411. Формирование компенсационного пакета (организация оплаты труда, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, анализ рынка труда, определение системы показателей труда).
412. Координация работы по стабилизации условий труда и соблюдения техники безопасности.
410. Изучение социально-психологического климата на предприятии, выявление и решение конфликтных ситуаций.
411. Разработка стратегий управления персоналом для достижения целей организации
412. Разработка организационно-штатной структуры, функциональной структуры
413. Методическая помощь дочерним предприятиям в организации Служб персонала
414. Обучение и развитие специалистов кадровых служб дочерних предприятий
415. Ведение кадрового делопроизводства.
416. Постановка задач для перевода кадрового делопроизводства в автоматизированный режим.

#### 5. ПРАВА

Дирекция по персоналу имеет право:

51. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

52. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ

53. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции дирекции

54. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения необходимые для выполнения возложенных на дирекцию задач.

55. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию дирекции и не требующим согласования с руководителем предприятия.

56. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции дирекции, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

57. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию дирекции.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

5.9. \_\_\_\_\_

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

61. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение дирекцией функции, предусмотренных настоящим положением, несет директор по персоналу

62. На директора по персоналу возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности дирекции по выполнению задач и функций возложенных на нее.

6.2.2. Организацию в дирекции оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями

6.2.3. Соблюдение сотрудниками дирекции трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников дирекции

6.2.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов

6.2.6. \_\_\_\_\_

6.3. Сотрудники дирекции при работе с персональными данными работников предприятия обязаны исходить только из официально полученной информации и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников дирекции устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. \_\_\_\_\_

## **3.6. Отдел профессионального развития персонала**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел профессионального развития персонала является структурным подразделением службы персонала, возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности генеральным директором по представлению заместителя генерального директора по персоналу, непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по персоналу.

### **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Организация профессионального развития персонала Общества на основе единой персонал-технологии, включающей подбор кадров, профессиональную адаптацию вновь принятых работников, организацию производственного обучения, повышения квалификации и переквалификации персонала, внутрифирменного обучения, стажировок, аттестацию и ротацию кадров, формирование кадрового резерва (резерва на выдвижение), отслеживание

кадровой карьеры персонала, научно-информационное обеспечение работников, профориентационную работу в регионе.

### **3. СТРУКТУРА**

31. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор по представлению заместителя генерального директора по персоналу.

32. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **4. ФУНКЦИИ**

41. Разработка ежегодной Программы развития персонала на основе заявок структурных подразделений Общества и реализация мероприятий Программы в пределах своих полномочий.

42. Профессиональное развитие производственного персонала - обучение, переобучение, производственная аттестация и переаттестация персонала, повышение квалификации рабочих производственных подразделений Общества.

43. Профессиональное развитие административно-управленческого персонала - переобучение, повышение квалификации, организация стажировок, ротации, аттестации руководителей и специалистов, внутрифирменное обучение целевого назначения.

44. Подбор и профессиональная адаптация вновь принятых работников - ведение базы данных о специалистах региона, поиск кадров по заявкам руководителей структурных подразделений Общества (контакты с региональными службами занятости населения, организация и проведение конкурсных процедур, профессиональный подбор кадров), сотрудничество с профильными профессиональными учебными заведениями по подбору молодых специалистов; составление и реализация программы профессиональной адаптации вновь принятых работников, сопровождение трудоустроенных руководителей и специалистов в адаптационный период.

45. Организация производственной и преддипломной практики студентов высших и учащихся средних профессиональных учебных заведений, организация производственной практики учащихся образовательных учреждений начального профессионального образования.

46. Профессиональная ориентация старшеклассников и молодежи региона, перспективный кадровый подбор молодежи (кадрового резерва) для последующего трудоустройства в Общество.

47. Участие в разработке и контроле за исполнением коллективного договора в части возложенных на отдел функций.

48. Организация опросов общественного мнения об эффективности деятельности отдельных работников и структурных подразделений; анализ результатов опроса, подготовка заключений на аттестационную комиссию, руководителю, а также для самооценки работнику.

4.9. Научно-информационное обеспечение работников Общества: организация подписки на периодические издания, поиск и заказ научно-технической литературы по заявкам специалистов (в том числе через межбиблиотечный абонемент), ведение справочно-информационного фонда научно-технической библиотеки.

410. Составление раздела «Подготовка и повышение квалификации кадров» ежеквартального аналитического отчета службы персонала.

411. Осуществление управленческого учета, первичного бухгалтерского учета и статистической отчетности по вопросам подготовки кадров.

412. Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБЩЕСТВА**

5.1. Отдел профессионального развития персонала контактирует со всеми структурными



подразделениями Общества в пределах возложенных на него задач и функций:

Предоставляет: проекты приказов о направлении на обучение, информацию об образовательных учреждениях и программах повышения квалификации, переподготовки кадров, договоры на прохождение производственной практики, анкеты (различного содержания), программу адаптации сотрудников, банк данных о специалистах, рабочий материал для проведения аттестации и ротации кадров, обеспечение научно-информационной и периодической печатью, возможность подготовки кадров в Образовательном центре Общества и во внутрифирменном обучении.

Получает: заявки на обучение персонала и проведение аттестаций и других форм работы с персоналом, служебные записки, заявки на поиск специалистов, заказ на научно-информационное обеспечение и периодическую печать.

5.2. С юридическим отделом:

Предоставляет проекты приказов по вопросам компетенции отдела на визирование.

Получает: юридические консультации.

5.3. Со службой бухгалтерского учета:

Предоставляет: договоры на оказание услуг, акты выполненных работ (услуг), табели учета рабочего времени, отчеты по установленной форме.

5.4. С финансовой службой:

Предоставляет: смету расходов на содержание отдела, смету и прейскурант на оказание услуг, отчет поступления и расходования денежных средств, документы на оплату за обучение персонала.

## **6. ПРАВА**

Отдел профессионального развития персонала имеет право:

61. Координации мероприятий по профессиональному развитию персонала Общества.

62. Контроля за качеством различных видов обучения персонала как внутри Общества, так и в сторонних образовательных учреждениях, где организовано обучение работников.

63. Создавать учебно-методические советы по обучению персонала.

64. Формирования и контроля за работой производственных квалификационных комиссий.

65. Затребовать от других подразделений любые материалы или документы, связанные с исполнением функций отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

71. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

72. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

### **3.7. Управление делами**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Управление делами (далее по тексту - Управление) является структурным подразделением предприятия, подчинено и подотчетно генеральному директору.

12. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, настоящим Положением.

13. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора.

14. Управление возглавляет управляющий делами (далее по тексту управляющий делами), который назначается на должность и освобождается от должности генеральным директором.

15. Управляющий делами имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности генеральным директором по представлению

управляющего делами.

Один из заместителей управляющего делами исполняет обязанности управляющего делами во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т. п.).

1.6. Работники Управления состоят в трудовых отношениях с Управлением на основе трудовых договоров.

18. Работники Управления принимаются на работу и увольняются с работы, а также им применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих приказов управляющего делами.

19. Структурные подразделения Управления осуществляют свои полномочия в соответствии с положениями о них, утверждаемыми управляющим делами предприятия.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

21. Целью деятельности Управления является организационно-техническое, архивное материальное, хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.

22. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.21. Обеспечение и координация ведения делопроизводства на предприятии, организация документооборота, контроль входящей и исходящей служебной документации.

2.22. Информационно-техническое обеспечение деятельности предприятия.

2.23. Организационно-техническое, материальное и хозяйственное обеспечение деятельности предприятия.

2.24. Организация соблюдения процедуры согласования проектов приказов, распоряжений генерального директора и других организационно-распорядительных документов, установленных «Положением о делопроизводстве».

2.25. Организация архивной работы.

## **3. ФУНКЦИИ**

31. Организует единую систему делопроизводства на предприятии, внедрение средств вычислительной и оргтехники, научной организации труда.

32. Организует единую систему контроля за исполнением служебной документации на основании Инструкции по делопроизводству, учет входящей и исходящей корреспонденции, ее рассылку адресатам.

33. Организует и обеспечивает хранение служебной документации.

34. Организует работы по соблюдению процедуры согласования распорядительных документов, обеспечивает своевременное их оформление, согласование, считывание, тиражирование и доведение принятых решений до исполнителей.

35. Организует прием, учет, обеспечение сохранности и использования распорядительных и других документов, а также подготовку и передачу их на государственное хранение в соответствии с требованиями архивного законодательства.

36. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний руководителей предприятия и других организационных мероприятий.

31. Осуществляет подготовку справочных, информационных, аналитических и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию Управления, необходимых для обеспечения деятельности предприятия.

32. Координирует работу и оказывает методическую помощь в деятельности структурным подразделениям предприятия по вопросам, связанным с управлением делами.

33. Организует выполнение полиграфических работ для предприятия и его структурных подразделений, обеспечивает печатными материалами совещания и другие мероприятия.

310. Организует комплектование документов, определяет состав документов, подлежащих приему в объединенный ведомственный и по личному составу архивы, обеспечивает соблюдение установленного порядка передачи и хранения документов.

311. Разрабатывает предложения по координации работ в сфере формирования

информационных ресурсов; по развитию и совершенствованию систем связи, информационных сетей и систем информатизации в целях обеспечения их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве предприятия; обеспечению информационной безопасности компьютерных систем.

312. Обеспечивает создание и эксплуатацию информационной и коммуникационной систем предприятия, основанных на современных технологиях сбора, хранения, обработки, передачи информации; подготавливает информационные ресурсы в целях информационного обеспечения процесса управления.

313. Организует и осуществляет материально-техническое обеспечение административно-хозяйственной деятельности предприятия, заключает договоры в пределах своей компетенции.

314. Обеспечивает выполнение своевременных работ по ремонту зданий, инженерного оборудования, находящихся на балансе предприятия.

315. Обеспечивает эксплуатацию и следит за техническим состоянием зданий предприятия, находящихся на его балансе.

316. Контролирует деятельность автохозяйства предприятия.

317. Организует питание работников предприятия, представительские приемы, буфетное обслуживание во время переговоров, оргмероприятий и культурных программ.

318. Организует подготовку, ведет расчет сметы Управления на очередной финансовый год.

319. Участвует в разработке и реализации программ и проектов предприятия по направлениям деятельности Управления.

320. Готовит предложения в планы повышения квалификации и переподготовки руководителей и специалистов Управления.

321. Выполняет отдельные поручения генерального директора.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.11. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия необходимые материалы, информацию.

4.12. Получать при выполнении поручений генерального директора необходимые пояснения от руководителей структурных подразделений.

4.13. Использовать в своей деятельности имеющиеся на предприятии системы связи, копирования и т. д.

4.14. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций.

4.15. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Управления.

4.2. Управляющий делами имеет право:

4.21. Представлять предприятие в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.22. Издавать в пределах компетенции управляющего делами распоряжения.

4.21. Утверждать положения об отделах Управления, должностные инструкции работников Управления.

4.22. Применять к работникам Управления меры поощрения, налагать на них дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.23. Распределять обязанности между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и сотрудниками Управления, устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности.

4.24. Устанавливать состав и объем сведений, составляющих служебную тайну Управления и определять порядок ее защиты.

4.25. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления.

4.26. Давать указания руководителям структурных подразделений предприятия по

вопросам, входящим в компетенцию управляющего делами.

4.27. Представлять генеральному директору материалы о привлечении к материальной, дисциплинарной и иной ответственности руководителей структурных подразделений и отдельных работников предприятия, действия или бездействие которых препятствуют эффективной деятельности предприятия.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

51. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, несет управляющий делами предприятия.

52. Порядок привлечения к ответственности управляющего делами устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором, приказами и распоряжениями генерального директора и иными нормативными и распорядительными документами.

53. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников Управления устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями сотрудник, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями генерального директора, указаниями и распоряжениями управляющего делами и иными нормативными и распорядительными документами.

## **3.8. Управление по юридическому сопровождению бизнеса предприятий**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление по юридическому сопровождению бизнеса предприятий (далее Управление) является структурным подразделением ЗАО «РОЛАНД» (далее - Компания), обеспечивающим выполнение проводимой руководством ФИА «Холдинг» (далее – Холдинг) политики по защите прав и законных интересов представляемых Холдингом акционеров (участников) предприятий и организаций (далее - курируемые предприятия).

Управление осуществляет юридическое сопровождение бизнеса предприятий, контрольные пакеты акций (долей) которых находятся в управлении акционеров, представляемых Холдингом. Управление осуществляет юридическое сопровождение бизнеса предместий по следующим отраслям:

- лесная промышленность;
- текстильная промышленность;
- пищевая промышленность;
- предприятия социальной сферы;
- страховой бизнес;
- бизнес по строительству и эксплуатации недвижимости.

12. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, локальными нормативными актами Компании, регламентирующими компетенцию полномочия и ответственность его подразделений и работников, настоящим Положением, а также официальными разъяснениями аналитических подразделений Компании по запрашиваемым вопросам.

13. В состав Управления входят следующие подразделения, ориентированные по видам деятельности предприятий (отраслям):

- отдел по сопровождению бизнеса предприятий лесной промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий текстильной промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий пищевой промышленности;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий социальной сферы;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий страховой сферы;
- отдел по сопровождению бизнеса предприятий по строительству и эксплуатации

недвижимости.

14. Управление подчиняется непосредственно генеральному директору Компании и осуществляет свою деятельность в рамках единой политики и планов Компании, а также во взаимодействии с руководством отраслевых управляющих подразделений Холдинга и с руководством курируемых предприятий.

15. Положение об Управлении, структура и штатная численность Управления утверждаются генеральным директором Компании.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация комплексного юридического обеспечения Компанией деятельности предприятий, а именно:

2.11. Организация юридического обеспечения Компанией деятельности управляющих отраслевых структур Холдинга (департаментов, управляющих компаний и т. п.), как силами Управления, так и с привлечением аналитических отделов Компании.

2.12. Юридическое обеспечение деятельности предприятий, не имеющих штатных юристов, как силами Управления, (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании), так и путем создания юридических служб на таких предприятиях.

2.13. Осуществление методического руководства и контроля за деятельностью юридических служб курируемых предприятий в рамках прав, делегированных Управлению руководством Компании. Оказание консультационной поддержки юридических служб предприятий по вопросам, связанным с применением законодательства. Непосредственное (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании) проведение правовой экспертизы наиболее важных для предприятия и отраслевого блока в целом бизнес-проектов, финансово-правовых схем, договоров и других правовых документов. Разработка (при необходимости с привлечением аналитических отделов Компании) договоров и других правовых документов в рамках вышеназванных проектов и схем.

2.14. Участие в мероприятиях контролирующих органов Холдинга по проверке финансово-хозяйственной деятельности предприятий, подготовка заключений по юридически вопросам и обеспечение руководства Компании достоверной информацией.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Юридическое обеспечение деятельности отраслевых департаментов и управляющих компаний Холдинга (далее - отраслевых структуры Холдинга), а именно:

3.11. Консультирование руководителей отраслевых структур Холдинга по применению действующего законодательства, непосредственная помощь в разработке бизнес-идей бизнес проектов и финансово-правовых схем. Организация процесса оперативного участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе.

3.12. Разработка типовых форм договоров и типовых форм иных правовых документе. Организация процесса участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе, в случае выхода поставленных вопросов за рамки текущей деятельности предприятий.

3.11. Правовая экспертиза предлагаемых отраслевыми структурами Холдинга и их контрагентами финансово-правовых схем и договоров. Организация процесса участия аналитических отделов Компании в вышеуказанной работе, в случае выхода поставленных вопросов за рамки текущей деятельности предприятий.

3.12. Совместно с менеджером отраслевых структур Холдинга участие в преддоговорной работе, а именно:

-непосредственное ведение переговоров с юристами контрагентов по правовым аспектам заключаемых договоров и финансово-правовых схем;

-постоянный мониторинг соблюдения действующего законодательства и интересов Холдинга в процессе работы над проектами договоров и финансово-правовых схем;

-предложение компромиссных вариантов условий договоров и схем с наименьшим снижением защиты интересов Холдинга, в случае невозможности достигнуть

договоренности с контрагентами и одновременной необходимостью этого.

3.15. Ведение претензионной работы (начальный этап) с организацией процесса участия адвокатов Холдинга в случае невозможности решения вопроса во внесудебном порядке.

3.16. Содействие отраслевым структурам Холдинга в получении правовой помощи от Компании по корпоративным вопросам.

3.17. Мониторинг ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании и Правлению Холдинга.

3.18. Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации работы отраслевых структур Холдинга в части правовых отношений с контрагентами и внутри предприятия.

3.2. Юридическое обеспечение деятельности предприятий, не имеющих собственных юридических служб, а именно:

3.2.1. Ведение договорно-правовой работы по текущей хозяйственной деятельности предприятия непосредственно на территории предприятия (закрепление юриста за предприятием):

- экспертиза проектов договоров и правоустанавливающих документов контрагентов;

- ведение преддоговорной работы с контрагентами (не касающейся коммерческих условий договоров) доработка типовых форм договоров и разработка договоров для каждого конкретного случая;

- ведение претензионной работы, по вопросам не требующим обращения в судебные инстанции;

- обеспечение процесса оказания правовых услуг предприятию со стороны Компании (аналитических отделов) на основе заявок, в случае если вопросы выходят за рамки компетенции юриста закрепленного за предприятием, за рамки текущей хозяйственной деятельности предприятия и/или существенно затрагивают интересы Холдинга.

3.22. Подготовка заключений руководству предприятия и консультирование сотрудников предприятия по правовым вопросам текущей хозяйственной деятельности предприятия.

3.23. Мониторинг ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, а также по проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании, руководству предприятия и/или Правлению Холдинга.

3.24. Подготовка предложений по совершенствованию и оптимизации работы предприятия в части правовых отношений с контрагентами и внутри предприятия.

3.3. Контроль и методическая помощь деятельности юридических служб предприятий.

3.31. Мониторинг деятельности юридических служб предприятий, в т. ч. ситуации по наиболее важным: бизнес-проектам, претензионным, судебным и корпоративным делам, проблемам с оформлением недвижимости, с целью предоставления информации Компании, отраслевой структуре Холдинга и/или Правлению Холдинга.

3.32. Проведение аттестации сотрудников юридической службы предприятия. Подготовка предложений руководству предприятия и Компании по кадровому составу юридической службы предприятия.

3.31. Обеспечение процесса оказания правовых услуг предприятию со стороны Компании (аналитических отделов) на основе заявок, в случае, если вопросы выходят за рамки компетенции юриста закрепленного за предприятием, за рамки текущей хозяйственной деятельности предприятия и/или существенно затрагивают интересы Холдинга.

3.32. Оказание непосредственной помощи юридическим службам по решению сложных правовых вопросов, по обеспечению нормативно-правовой базой имеющейся в распоряжении Компании, внесение предложений по совершенствованию и обеспечению деятельности юридических служб.

Отделы Управления могут осуществлять и иные функции в соответствии со своими положениями.

## **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление имеет право:

4.11. Запрашивать и получать от курируемых предприятий любые документы, сведения и материалы, необходимые для анализа состояния юридического обеспечения их деятельности.

4.12. Требовать внесения в договоры, локальные нормативные акты и другие документы положений, обеспечивающих правовую защиту предприятий и интересов Холдинга в рамках утвержденных задач и функций Управления или отдельных распоряжений руководства Холдинга.

4.13. В рамках существующих процедур давать задания аналитическим отделам Компании по подготовке или экспертизе документов, консультированию по специальным вопросам и получать от них обоснованные заключения в установленные сроки.

4.14. Подготавливать предложения для руководителей предприятий и Компании в отношении деятельности юридических служб предприятий, в том числе по вопросам организационно-штатной структуры юридических служб, приема/подбора, расстановки, обучения и увольнения специалистов. Проводить аттестацию специалистов.

4.15. За нарушение порядка обращения со служебными сведениями, виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, а за разглашение информации, содержащей коммерческую тайну, могут быть привлечены также и к уголовной ответственности по ст. 183 УК РФ.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

51. Управление организует свою работу исходя из возложенных на него задач и выполняемых функций в соответствии с настоящим Положением.

52. Для выполнения задач и функций Управление формирует в своей структуре отделы по направлениям бизнеса. Штатная численность отделов и уровень оплаты определяются приказом генерального директора.

53. Отдел Управления возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Приказом генерального директора по представлению начальника Управления.

54. Отделы Управления действуют на основании настоящего Положения, положений об отделах, приказов генерального директора и распоряжений начальника Управления.

55. Начальники отделов Управления подчиняются непосредственно начальнику Управления и несут перед ним ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Работники отделов подчиняются непосредственно своим начальникам отделов и отчитываются перед ними о проделанной работе. Как правило, работники получают задания непосредственно от своего начальника отдела. Работники отдела, закрепленные за конкретным предприятием получают задания, касающиеся юридического сопровождения его бизнеса, также от руководителя предприятия.

56. В случае производственной необходимости начальник Управления или Генеральный директор Компании имеют право давать работникам отделов обязательные для исполнения поручения, в том числе выходящие за рамки работы сотрудника с закрепленным за ним предприятием. В этом случае работник обязан поставить в известность начальника отдела о полученном задании и, в случае необходимости, получить от него соответствующую помощь для успешного выполнения такого задания.

57. По вопросам обеспечения внутреннего режима безопасности, порядка обращения со сведениями ограниченного распространения (на бумажных носителях и на СВТ), Управление взаимодействует с Управлением делами, Отделом информационных технологий. Обо всех фактах, возможно, представляющих угрозу экономической и информационной безопасности немедленно извещается заместитель генерального директора по безопасности и режиму Компании.

58. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Компании.

59. Начальник Управления:

5.91. Руководит деятельностью Управления на основе единоначалия, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения, несет наряду с руководителем

Компании ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, за организацию его работы, подбор, расстановку и обучение работников, соблюдение ими дисциплины и установленного в Компании порядка.

5.92. Организует разработку перспективных и текущих планов работы Управления на основе установленных функций и полученных заданий руководства.

5.93. Проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и готовит предложения по улучшению деятельности Компании по сопровождению бизнеса курируемых предприятий.

5.94. Обеспечивает разработку инструктивных материалов, касающихся деятельности Управления, принимает меры к их внедрению в практическую работу.

5.95. Координирует в пределах своих полномочий работу отделов Управления и юридических служб предприятий.

5.96. Обеспечивает взаимодействие Управления с подразделениями Компании и отраслевыми структурами Холдинга.

5.97. По указанию генерального директора привлекает к работе специалистов других подразделений Компании.

5.98. Издаёт в пределах своей компетенции распоряжения и обеспечивает их выполнение.

5.99. Вносит на рассмотрение руководства проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.910. Представляет на утверждение генеральному директору Компании предложения по персональному составу, структуре, штатной численности и размеру оплаты труда работников Управления и юридических служб предприятий.

5.911. В случае временного отсутствия назначает из числа подчиненных исполняющего обязанности начальника Управления.

510. Управление отчитывается в своей работе перед генеральным директором, а в установленных случаях и перед вышестоящим руководством.

511. Изменение настоящего Положения производится приказом генерального директора Компании.

### **3.9. Административно-хозяйственный отдел**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

12. Отдел создается и ликвидируется \_\_\_\_\_

13. Отдел непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

14. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом \_\_\_\_\_

13. Начальник административно-хозяйственного отдела имеет \_\_\_\_\_ заместителя.

14. Обязанности заместителя (ей) определяются \_\_\_\_\_ и указаны в должностной инструкции заместителя начальника административно-хозяйственного отдела.

17. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений в составе административно-хозяйственного отдела, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора предприятия по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

18. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом предприятия;

- настоящим положением.

1.9. \_\_\_\_\_

#### **2. СТРУКТУРА**

21. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника



хозяйственного отдела и по согласованию с (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда).

22.Административно-хозяйственный отдел имеет в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, бюро, участки, пр.) согласно нижеприведенной схеме.



2.3. Положения о подразделениях хозяйственного отдела (бюро, секторах, группах, пр.) утверждаются начальником хозяйственного отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится \_\_\_\_\_

(руководителями бюро, секторов, групп; заместителем (ями) начальника хозяйственного отдела).

2.4. \_\_\_\_\_

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия и его подразделений.

32.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

33.Создание условий для труда и отдыха работников предприятий.

34.Содержание зданий и помещений предприятия, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

35.Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

32.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

33.Проведение ремонта зданий, помещений.

34.Контроль за качеством ремонтных работ.

35.Приемка выполненных ремонтных работ.

310.Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

311.Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

312.Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

313.Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями,

оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

315. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

316. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

317. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

318. Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.

319. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

320. Создание необходимых условий для труда работникам предприятия, с обеспечением их \_\_\_\_\_.

(жилой площадью, телефонной и факсимильной связью, пр.)

321. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

322. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

323. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.

3.24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.25. \_\_\_\_\_.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.11. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.12. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.13. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.14. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

4.11. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.12. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

4.1.7. \_\_\_\_\_.

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.2. \_\_\_\_\_.

4.3. \_\_\_\_\_.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

51. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

52. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.21. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.22. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.23. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

5.24. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

5.25. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.6. \_\_\_\_\_.

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. \_\_\_\_\_.

## 3.10. Транспортный отдел

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Транспортный отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия.

12. Отдел создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

13. Отдел непосредственно подчиняется директору предприятия.

14. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

15. Начальник отдела имеет \_\_\_\_\_ заместителя (ей).

16. Обязанности заместителя (ей) определяются начальником транспортного отдела.

17. Заместитель(и) и начальники структурных подразделений (бюро, секторы, пр.) в составе транспортного отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению начальника транспортного отдела.

18. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом предприятия;

- настоящим положением.

1.9. \_\_\_\_\_.

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор предприятия исходя из Условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника транспортного отдела и по согласованию с \_\_\_\_\_.

(отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2.2. Транспортный отдел имеет в своем составе структурные подразделения (группы,

секторы, бюро, пр.) согласно нижеприведенной схеме.

2.3. Положения о подразделениях транспортного отдела (бюро, секторах, группах, пр.) Утверждаются начальником отдела, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится \_\_\_\_\_

(руководителями подразделений; заместителем(ями) начальника отдела)

2.4. \_\_\_\_\_

### 3.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 31.Транспортное обеспечение деятельности предприятия.
- 32.Совершенствование транспортного обеспечения предприятия.
- 33.Разработка годовых, квартальных, месячных и оперативных планов-графиков транспортных перевозок на основе планов получения материалов и сырья, а также отгрузки готовой продукции.
- 34.Организация централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.
- 35.Разработка маршрутов движения.
- 36.Утверждение графиков работ, объемов перевозок с учетом конкретных условий, формирование грузопотоков, составов бригад, бригадных заданий.
- 37.Определение потребности и производство расчетов на необходимые предприятию транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
- 38.Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установлениями нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 3.9. Передача материально-технических ресурсов на склады предприятия и передача продукции на склады покупателей.
- 3.10. Проверка сохранности (целостности) упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, составление в установленных случаях актов на обнаруженную недостачу или порчу грузов, документов.
- 311.Справочно-информационная работа о прибывающих и отправляемых грузах, сроках доставки, условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных и коммерческих операций.
- 312.Ведение планов-графиков о наличии транспортных средств под погрузкой и выгрузкой по периодам суток, о работе механизмов.
- 313.Составление отчетов выполнения планов грузопереработок.
- 314.Организация, корректировка и контроль за выполнением оперативных планов работы по погрузке, выгрузке и централизованному завозу-вывозу грузов на сутки и смену.
- 315.Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности.
- 316.Оформление транспортной документации.
- 317.Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих:
  - сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями;
  - увеличение пропускной способности и рациональное использование площадок и путей

подъезда транспортных средств;

-рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин, механизмов и транспортных средств;

-устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей;

- \_\_\_\_\_.

318.Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

319.Содержание в надлежащем состоянии мест производства погрузочно-разгрузочных работ, автоподъездов, ограждений, весовых приборов и других средств контроля.

320.Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, подъемных механизмов и другого оборудования в соответствии с установленной технологией.

321.Проведение мероприятий по ликвидации и предупреждению несохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке и сортировке.

322.Приобретение и создание запасов горюче-смазочных материалов, их хранение и отпуск в соответствии с установленным порядком.

323.Заключение договоров с транспортными организациями на обслуживание транспортом общего пользования, выполнение транспортных и погрузочно-разгрузочных операций, транспортную экспедицию.

3.24. Обеспечение текущего ремонта зданий, сооружений и оборудования гаража.

3.25. \_\_\_\_\_.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Транспортный отдел имеет право:

4.11.Требовать от производственных, сбытовых и снабженческих подразделений предприятия предоставления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации работы транспортного отдела.

4.12.Давать производственным, сбытовым и снабженческим подразделениям предприятия указания по правильной организации работ по подготовке партий продукции и документов к передаче транспортному отделу.

4.13.Не принимать от отдела сбыта, производственных подразделений продукцию в ненадлежащей упаковке (таре) и без сопроводительных документов.

4.14.Самостоятельно вести переписку по вопросам транспортного обслуживания предприятия, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

4.15.Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## Глава 4.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы\*<sup>1</sup>.

Должностная инструкция представляет собой описание должностных обязанностей каждой единицы штатного расписания, т. е. описание конкретных видов работ, а не индивидуальные требования, предъявляемые к отдельной личности (хотя и содержит требования к профессиональной подготовке).

Должностные инструкции разрабатываются сотрудниками отдела кадров, согласовываются с руководителями структурных подразделений и юридической службой.

Должностные инструкции содержат характеристики должностей и профессий, описанные в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда РФ № 37 от 21 августа 1998 года) и «Тарифно-квалификационных характеристиках по общеотраслевым профессиям рабочих» (Постановление Минтруда РФ № 31 от 10 ноября 1992г.), а также в отраслевых нормативных документах.

1. В частности:

- Постановление Минтруда РФ от 27 августа 1997г. № 43 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников здравоохранения Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 5 апреля 2000г. № 28 «Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы и отдельным должностям работников бюджетных организаций социального обслуживания Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 17 августа 1995г. № 46 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 12 октября 1994г. № 66 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 22 января 1993г. № 8 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников физической культуры и спорта Российской Федерации»;
- Постановление Минтруда РФ от 7 декабря 1992г. № 49 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетной сферы печати и информации Российской Федерации»;

<sup>1</sup> В. А. Кудряев. Организация работы с документами. — М.: ИНФРА-М, 1998.

- Постановление Минтруда РФ от 4 декабря 1992г. № 48 «О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных требований по должностям работников науки и научного обслуживания Российской Федерации» и т. д.

Обычно для рабочих должностные инструкции не создаются. Работник, принимаемый на работу по определенной специальности должен обладать и соответствующей квалификацией, требования к которой должны содержаться в трудовом договоре. Для рабочих квалификационные требования содержатся в «Тарифно-квалификационных характеристиках по общеотраслевым профессиям рабочих» (Постановление Минтруда РФ № 31 от 10.11.92 г.), а также в отраслевых нормативных актах.

Например, требования, предъявляемые к водителю:

*Приложение  
к Постановлению Минтруда РФ от 10.11.92 № 31  
(в ред. Постановления Минтруда РФ от 03.03.93 № 43)*

## **ТАРИФНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ**

### **4-й разряд**

Характеристика работ. Управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью до 10 тонн (автопоездов по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной до 7 метров. Управление подъемным механизмом самосвала, крановой установкой автокрана, насосной установкой автоцистерны, холодильной установкой рефрижератора, подметально-уборочными механизмами и другим оборудованием специализированных автомобилей. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Подача автомобилей под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой, размещением и креплением груза в кузове автомобиля. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов и порядка оплаты проезда с использованием радиоустановки, установка компостеров, продажа абонементных книжек на остановочных пунктах. Оформление путевых документов.

Должен знать: назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей; причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта; правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов; влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;

способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; устройство радиоустановки и компостеров; правила подачи автобусов под «осадку и высадку пассажиров; порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля.

### **5-й разряд**

Характеристика работ. Управление грузовыми автомобилями (автопоездами) всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной 7-12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов. Выполнение регулировочных работ в полевых условиях при отсутствии технической помощи.

Должен знать: назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; признаки, причины, способы определения и устранения неисправностей; объемы, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию автомобиля; способы увеличения межремонтных пробегов автомобилей; особенности организации технического обслуживания и ремонта автомобилей в полевых условиях; способы увеличения пробега автомобильных шин и срока службы аккумуляторных батарей; правила пользования средствами радиосвязи на автомобилях; особенности организации междугородных перевозок.

### **6-й разряд**

Характеристика работ. Управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи, а также грузовыми автомобилями (автопоездами всех типов грузоподъемностью свыше 40 тонн (автопоездов - по суммарной грузоподъемности автомобиля и прицепа), автобусами габаритной длиной свыше 12 и до 15 метров.

Должен знать: влияние отдельных эксплуатационных показателей работы автомобилей на себестоимость перевозок; способы обеспечения высокопроизводительного и экономичного использования автомобилей; основные технико-эксплуатационные качества обслуживаемых автомобилей и их влияние на безопасность движения.

При управлении автобусами габаритной длиной свыше 15 метров

### **7-й разряд**

*Примечание.*

*(введено Постановлением Минтруда РФ от 04.11.93 № 168, в ред. Постановления Минтруда РФ от 28.12.94 № 88)*

На один разряд выше тарифицируются водители автомобилей в случаях:

- работы на 2-3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т. п.);
- выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии на предприятии, в



организации, учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей.

Разряды работ установлены по их сложности без учета условий труда (за исключением экстремальных случаев, влияющих на уровень сложности труда и повышающих требования к квалификации исполнителя).

Тарифно-квалификационная характеристика каждой профессии имеет два раздела. Раздел «Характеристика работ» содержит описание работ, которые должен уметь выполнять рабочий. В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к рабочему в отношении специальных знаний, а также знаний положений, инструкций и других руководящих материалов, методов и средств, которые рабочий должен применять.

В тарифно-квалификационных характеристиках приводится перечень работ, наиболее типичных для данного разряда профессии рабочего. Этот перечень не исчерпывает всех работ, которые может и должен выполнять рабочий. Администрация может разрабатывать и утверждать по согласованию с профсоюзным комитетом или иным уполномоченным работниками представительным органом дополнительный перечень работ, соответствующих по сложности их выполнения тем, которые содержатся в тарифно-квалификационных характеристиках профессий рабочих соответствующих разрядов.

Кроме работ, предусмотренных в разделе «Характеристика работ», рабочий должен выполнять работы по приемке и сдаче смены, уборке рабочего места, приспособлений, инструментов, а также по содержанию их в надлежащем состоянии, ведению установленной технической документации.

Наряду с требованиями к теоретическим и практическим знаниям, содержащимися в разделе, рабочий должен знать: правила и нормы по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности; правила пользования средствами индивидуальной защиты; требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг); виды брака и способы его предупреждения и устранения; производственную сигнализацию; требования по рациональной организации труда на рабочем месте.

Рабочий более высокой квалификации помимо работ, перечисленных в его тарифно-квалификационной характеристике, должен уметь выполнять работы, предусмотренные тарифно-квалификационными характеристиками рабочих более низкой квалификации, а также руководить рабочими более низких разрядов этой же профессии. В связи с этим работы, приведенные в тарифно-квалификационных характеристиках профессий более низких разрядов, в характеристиках более высоких разрядов, как правило, не приводятся.

Общие положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих помещены в ЕТКС, выпуск 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики».

Должностные инструкции в обязательном порядке разрабатываются для руководителей и специалистов всех рангов.

Характеристики должностей и профессий руководителей, специалистов и других служащих приведены в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих» (Постановление Минтруда РФ № 37 от 21.08.98 г., с последующими изменениями и дополнениями).

## Например: СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

**Должностные обязанности.** Выполняет работу по комплектованию предприятия «ядрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, получению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия. Составляет установленную отчетность.

**Должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Текст должностной инструкции может состоять из следующих разделов:


1. «Общие положения», указывается:
  - категория должности в соответствии с ОК 016-94 и «Квалификационным справочником»;
  - требования к профессиональной подготовке, стажу работы;
  - порядок назначения на должность и освобождения;
  - перечень нормативных документов, которые работник должен знать и руководствоваться в своей деятельности;

?? ?????????  
 ????? ? ? ??????  
 ?? ?????????  
 — подчиненность. ?? ?????????  
 00.00.2002 ?  
 2. «Функции», указываются основные задачи и направления деятельности.  
 3. «Должностные обязанности», указываются конкретные виды работ.  
 4. «Права», указываются закрепляемые за работником полномочия, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.  
 «Ответственность», устанавливается персональная ответственность работника.  
 Кроме перечисленных, в должностную инструкцию могут включаться и другие разделы, например: «Взаимоотношения (служебные связи)», «Поощрения» и др.

Должностная инструкция оформляется в соответствии с ГОСТом.  
 Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, о чем ставится его виза об ознакомлении на самом документе, либо на специальном бланке.  
 В этом случае лист ознакомления является приложением к должностной инструкции.

Приведенные в этих документах требования к уровню квалификации работника, его функциональные обязанности по занимаемой должности, являются общими и должны быть адаптированы к требованиям Вашего производства (организации). Однако существенное изменение объема или содержания содержащихся в нормативных актах требований, может привести к тому, что сформулированные Вами должностные обязанности работника не будут соответствовать названию занимаемой им должности или профессии выполняемой им работы.

**4.1. Должностная инструкция генерального директора**



ЗАО «РОЛАНД»  
 110110, Москва  
 Ул. Тверская, д.15, офис 215  
 Тел. (095) 115-00-00  
 Факс: (095) 115-00-01  
 E-mail: rol@mail.ru  
 ОКПО 00000000  
 ОКУД 02521111

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

генерального директора

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Директор предприятия относится к категории руководителей, принимается и увольняется (решением общего собрания учредителей /иного органа предприятия).

1.2 На должность директора предприятия назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет.

1.3 Директор предприятия подотчетен учредителям предприятия в лице (общего собрания учредителей, иного органа предприятия).

1.4 В своей деятельности директор предприятия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия;
- методическими материалами, касающимися деятельности предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Директор предприятия должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли;
- методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия;
- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия;
- производственные мощности и кадровые ресурсы предприятия;
- технологию производства продукции предприятия;
- налоговое и экологическое законодательство;
- порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;
- рыночные методы хозяйствования и управления предприятием;
- систему экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- конъюнктуру рынка;
- научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства;
- управление экономикой и финансами предприятия, организацию производства и труда;
- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- трудовое законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На директора предприятия возлагаются следующие функции:

2.1 Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия.

2.2 Организация взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц.

2.3 Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств, включая обязательства перед бюджетами разных уровней и внебюджетными фондами

2.4 Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда.

2.5 Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на предприятии.

2.6 Контроль за соблюдением законности в деятельности всех служб.

2.7 Защита имущественных интересов предприятия в суде, арбитраже, органа) государственной власти.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций директор предприятия обязан:

3.1. Руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

3.2 Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах продукции (услугах).

3.3 Обеспечивать выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов.

3.4 Организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно-обоснованных нормативов материальных финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта; (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.5 Принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.6 Обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива выплату заработной платы в

установленные сроки.

3.7 Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациям обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной ной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия.

3.8 Решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам: заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов предприятий, а также функциональных и производственных подразделений.

3.9 Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности.

3.10. Защищать имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

#### **4. ПРАВА**

Директор предприятия имеет право:

4.1 Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с физическими юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

4.2 Действовать от имени предприятия, без оформления доверенности.

4.3 Открывать расчетный и другие счета в банковских учреждениях.

4.4 Распоряжаться средствами и имуществом предприятия с соблюдением требований соответствующих нормативных актов, устава предприятия.

4.5 В установленных законодательством пределах определять объем и порядок защиты сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор предприятия несет ответственность:

5.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения; за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, уставом предприятия, иными нормативами правовыми актами. Директор предприятия не освобождается от ответственности за влекущие ответственность действия, произведенные лицами, которым он делегировал свои права.

5.3 За недобросовестное использование имущества и средств предприятия собственных интересах или интересах противоположных интересам учредителей.

Председатель Совета директоров

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник юридического отдела

?????????  
???????????? ???? ????  
?..?????  
00.00.2002 ?.

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
подпись  
00.00.2001 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)  
подпись  
00.00.2001 г.

**4.2. Должностная инструкция заместителя  
генерального директора по коммерческим  
вопросам (коммерческого директора)**



ЗАО «РОЛАНД»  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00

Факс: (095) 115-00-01

E-mail: rol@mail.ru

ОКПО 00000000

ОКУД 02521111

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 г. № 00

г. Москва

заместителя генерального директора  
по коммерческим вопросам

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Коммерческий директор относится к категории руководителей, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.2 На должность коммерческого директора принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3 Коммерческий директор непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.4 В своей деятельности коммерческий директор руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- нормативно-правовыми документами гос. органов (ГК РФ, Кзот РФ и др.);
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями генерального директора;

1.5. Коммерческий директор должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли производства и финансово-экономической деятельности предприятия;

- профиль, специализацию, особенности структуры предприятия;
- перспективы технического и финансово-экономического положения предприятия;
- производственные мощности предприятия;
- основы технологии производства продукции предприятия;
- порядок разработки и утверждения планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия;

- рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента предприятия;

- порядок ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- организацию финансовой работы на предприятии, материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания и сбыта продукции;

- организацию погрузочно-разгрузочных работ;

- порядок разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей;

- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия коммерческого директора его обязанности выполняет начальник коммерческого отдела (начальник отдела сбыта), несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

### 2. ФУНКЦИИ

На коммерческого директора возлагаются следующие функции:



- руководство коммерческой деятельности предприятия;
- руководство деятельностью по продвижению продукции предприятия на рынке;
- анализ рынка товаров (услуг), руководство деятельностью по поддержанию продукции предприятия конкурентоспособной;

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций коммерческий директор обязан

3.1 Осуществлять руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, заготовки и хранения сырья, сбыта продукции на рынке и по договорам поставки, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств.

3.2 Организовывать участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности финансовых планов предприятия, а также в разработке стандартов по материально-техническому обеспечению качества продукции, организации хранения и транспортирования сырья, сбыту готовой продукции.

3.3 Принимать меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками и потребителями сырья и продукции, расширена прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам продукции (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

3.4 Осуществлять контроль за реализацией продукции, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями деятельности предприятия, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита, прекращением производства продукции, не имеющей сбыта, и обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим.

3.5. Руководить разработкой мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия, повышению эффективности производства, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

3.6 Участвовать от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах по рекламированию и реализации выпускаемой продукции.

3.7 Контролировать соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам продукции и их соответствие хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на выпускаемые предприятием изделия.

3.8 Организовывать работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности материальных ресурсов и готовой продукции.

3.9 Обеспечивать рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузо-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями.

3.10 Организовывать работу по использованию и реализации вторичных ресурсов и побочных продуктов.

3.11 Обеспечивать своевременное составление сметно-финансовых и других документов, расчетов, установленной отчетности о выполнении планов по сбыту готовой продукции, финансовой деятельности, материально-технического снабжения и работы транспорта.

3.12 Координировать работу подчиненных ему служб и подразделений.

### **4. ПРАВА**

Коммерческий директор имеет право:

4.1 Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях со сторонними организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.

4.2 Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.

4.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4 Получать от руководства структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Выступать с представлениями о назначении, перемещении, увольнении работников коммерческих отделов (служб), вносить предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий.

4.6 Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Коммерческий директор несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкция разработана на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

подпись

00.00.2001 г.

### **4.3. Должностная инструкция заместителя генерального директора по производству (директора по производству)**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Директор по производству относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

12. На должность директора по производству назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по оперативному управлению производством на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

13. Директор по производству подчиняется непосредственно генеральному директору.

14. В своей деятельности директор по производству руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- требованиями нормативно-правовых документов (ПУЭ, ПТЭ и ПТБ, СНИП, ГОСТ и т.д.);
- настоящей должностной инструкцией;

1.5. Директор по производству должен знать:

- законодательные и нормативные акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;
- перспективы развития предприятия;
- производственные мощности предприятия и его производственной базы;
- специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними;
- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);
- основы технологии производства;
- организацию производственного планирования на предприятии;
- порядок разработки производственных программ и календарных графиков выпуска продукции;
- организацию оперативного учета хода производства;
- организацию складского хозяйства, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия директора по производству его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На директора по производству возлагаются следующие функции:

- руководство производственной деятельностью предприятия;
- внедрение новых технологий, разработка мероприятий по совершенствованию производительности труда и уменьшению себестоимости продукции;
- контроль за качеством продукции;
- ...

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций директор по производству обязан:

31. Осуществлять оперативное регулирование с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, хода производства, обеспечение ритмичного выпуска продукции в соответствии с планом производства и договорами поставок.
32. Осуществлять руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции по предприятию и его подразделениям, их корректировкой в течение планируемого периода, разработкой и внедрением нормативов для оперативно-производственного планирования.
33. Организовывать оперативный контроль за ходом производства, за обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузо-разгрузочными средствами и т. п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов изделий.
34. Обеспечивать ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий выпуска готовой продукции по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью выполнения погрузо-разгрузочных работ.
35. Координировать работу подразделений предприятия, принимает меры по обеспечению ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.

36. Обеспечивать своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по кооперации и межцеховых услуг.

37. Контролировать выполнение взаимных требований и претензий подразделений предприятия, анализирует результаты их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной загрузки мощностей, оборудования и производственных площадей, сокращения цикла изготовления продукции.

38. Проводить работу по выявлению и освоению технических новшеств, научных открытий и изобретений, передового опыта, способствующих улучшению технологии, организации производства и росту производительности труда.

3.9. Руководить работой производственных складов, обеспечивать участие отдела в проведении инвентаризации незавершенного производства.

310. Организовывать разработку мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета производства и механизации диспетчерской службы, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

311. Осуществлять руководство работой цехов основных и вспомогательных производств, а также производственно-диспетчерских подразделений предприятия.

#### **4. ПРАВА**

Директор по производству имеет право:

41. Действовать от предприятия, представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам управления производством на предприятии, ассортимента и качества продукции.

42. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

43. Проверять деятельность структурных подразделений предприятия в сфере управления производством.

44. Участвовать в подготовке проектов приказом, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с управлением производством.

45. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам производственной деятельности предприятия.

46. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по предприятию по вопросам производства.

47. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

48. Вносить предложения директору предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.9. ...

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Директор по производству несет ответственность:

51. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. ...

#### **4.4. Должностная инструкция Финансового директора**

##### **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

11. Финансовый директор относится к категории руководителей, назначается и

освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по согласованию с советом учредителей.

12. На должность финансового директора назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование по специальности финансы и кредит, бухгалтерский учет и т. п., и рабочий стаж на должности финансового директора 3 года или 5 лет на должности главного бухгалтера, главного экономиста.

11. Финансовый директор подчиняется и получает приказы от генерального директора.

12. Финансовый директор в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами внутрикорпоративного характера, Положением о финансовой дирекции, настоящей должностной инструкцией.

1.5. \_\_\_\_\_.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

21. Управление движением финансовых ресурсов компании и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

22. Разработка финансовой стратегии компании.

23. Определение потребности в собственных оборотных средствах и расчет нормативов оборотных средств, планирование мероприятий по ускорению их оборачиваемости.

24. Работа по изысканию собственных средств и привлечению заемных средств.

25. Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изысканию дополнительных инвестиционных ресурсов.

26. Взаимодействие с кредитными учреждениями по вопросам предоставления кредитных ресурсов.

27. Организация работы по заключению договоров о предоставлении кредитов.

28. Финансовое оформление полученных кредитов.

29. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.

210. Подготовка необходимых материалов для проведения взаимозачетов.

211. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

212. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

213. Участие в разработке положений, направленных на:

-обеспечение платежеспособности;

-предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-материальных ценностей, сверхнормативных запасов;

-повышение рентабельности производства;

-увеличение прибыли;

-снижение издержек на производство и реализацию продукции.

214. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины компании.

215. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности.

216. Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации.

217. Обеспечение достоверности финансовой информации. Доведение показателей финансовых планов компании.

218. Разработка валютной политики компании.

219. Определение возможных финансовых рисков, их оценка применительно к каждому источнику средств.

220. Разработка предложений по уменьшению финансовых рисков и программ по страхованию.

221. Определение стратегии компании в области лизинговых операций, осуществление лизингового финансирования.

- 222.Разработка мер по продаже, сдаче в аренду и залог части активов, ликвидации или консервации отдельных мощностей и объектов (в том числе нерентабельных, мобилизационных).
- 223.Определение объемов финансирования научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-изыскательских работ согласно сметам и договорам, согласованными со структурными подразделениями компании.
- 214.Правильностью составления, оформления и утверждения смет, расчетов окупаемости капитальных вложений.
- 215.Участие в определении финансовых условий в заключаемых финансовых договорах, экспертиза проектов договоров, представленных контрагентами.
- 216.Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния компании (на основе совершенствования управленческого учета и т. п.)
- 217.Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении вопросов, связанных с учреждением новых предприятий, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений компании.
- 218.Организовывает управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции (работ, услуг) и получения максимальной прибыли.
- 219.Обеспечивает разработку финансовой стратегии предприятия и его финансовую устойчивость.
- 220.Руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств.
- 221.Обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений предприятия.
- 222.Участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, научных исследований и разработок, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, возглавляет работу по расчету прибыли и налога на прибыль.
- 2.33. Определяет источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, выпуск и приобретение ценных бумаг, лизинговое финансирование, привлечение заемных и использование собственных средств, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению.
- 234.Осуществляет инвестиционную политику и управление активами предприятия, определяет оптимальную их структуру, подготавливает предложения по замене, ликвидации активов, следит за портфелем ценных бумаг.
- 235.Проводит анализ и оценку эффективности финансовых вложений.
- 236.Организовывает разработку нормативов оборотных средств и мероприятий по ускорению их оборачиваемости.
- 237.Обеспечивает:
- 2.371.Своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций.
  - 2.372.Оплату счетов поставщиков и подрядчиков.
  - 2.373.Погашение займов.
  - 2.374.Выплату процентов, заработной платы рабочим и служащим.
  - 2.375.Перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 238.Анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия.
- 239.Участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, предупреждение образования и ликвидацию неиспользуемых товарно-

материальных ценностей, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, снижение издержек на производство и реализацию продукции, укрепление финансовой дисциплины.

2.40. Осуществляет контроль за:

2.401.Выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям.

2.402.Прекращением производства продукции, не имеющей сбыта.

2.403.Правильным расходованием денежных средств.

2.404.Целевым использованием собственных и заемных оборотных средств.

241.Обеспечивает ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, достоверность финансовой информации.

242.Контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, Своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

243.Участвует в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками главной бухгалтерии и финансового отдела предприятия.

244.Участвует в разработке предложений по социальной защищенности работников предприятия.

245.Обеспечивает защиту информационных ресурсов, содержащих собственные сведения ограниченного доступа и полученные от других организаций.

### **3. ПРАВА**

31.Давать распоряжения, указания и контролировать их выполнение в пределах компетенции финансовой дирекции (положение о финансовой дирекции).

32.Самостоятельно решать вопросы, касающиеся непосредственной деятельности и делегируемые вышестоящим руководством.

33.Является представителем компании и ведет переговоры и переписку в пределах компетенции дирекции и не требующих согласования с генеральным директором.

34.Требовать и получать от других сотрудников компании данные, необходимые для финансового анализа деятельности компании.

35.Оказывать методическую помощь в пределах компетенции дирекции другим подразделениям и отдельным сотрудникам компании.

36.Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам хозяйственной деятельности компании.

37.По согласованию с президентом компании имеет право в случае необходимости привлекать экспертов и специалистов в области финансового консалтинга для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

38.Визировать все документы, регламентированные корпоративной финансовой политикой, связанные хозяйственной деятельностью предприятий в составе компании (стратегические и операционные планы, бизнес-планы, корпоративные отчеты, договора, сметы, вправки и т. п.).

39.Вносить предложения в дирекцию по персоналу и руководству компании о поощрении работников за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников нарушающих трудовую дисциплину.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

41.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций дирекции несёт финансовый директор.

41.На финансового директора возлагается персональная ответственность в случае:

4.2.1.Несоответствия законодательству издаваемых дирекцией инструкций и указаний по вопросам финансовой деятельности компании, учета и отчетности.

4.2.2.Составления, утверждения и предоставления недостоверной финансовой отчетности и нарушения сроков ее предоставления руководству компании, соответствующим подразделениям

и руководителям предприятий, контролирующим органам и т.д.

4.2.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения поручений руководства компании.

4.2.4. Использования информации сотрудниками дирекции в неслужебных целях.

4.25. Несоблюдения правил трудового распорядка сотрудниками дирекции.

4.26. Несоблюдения сотрудниками дирекции норм охраны труда.

4.25. Привлечения предприятий компании к ответственности вследствие ненадлежащей работы финансовой дирекции.

## **4.5. Должностная инструкция директора по персоналу**

### **1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

11. Директор по персоналу относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению и приказом руководителя организации.

12. На должность директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности психология либо иной, связанной с управлением организаций, персоналом, и опытом работы по специальности: 2 года на должности директора по персоналу или 4 года на должности менеджера по персоналу.

13. Директор по персоналу подчиняется и получает приказы от генерального директора компании.

14. Директор по персоналу в своей работе руководствуется действующим трудовым законодательством РФ, приказами и распоряжениями по организации, предприятию, а также настоящей должностной инструкцией.

### **2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

21. Разработка, контроль и реализация социальных стратегических целей компании.

22. Руководство Дирекцией по персоналу.

21. Участие в общем планировании и обеспечение распределения равномерной нагрузки внутри дирекции.

22. Доводит информацию о решениях по кадровым вопросам до всех уровней организации.

23. Принимает участие в непосредственной деятельности Дирекции (при необходимости):

- разработка организационной структуры, штатного расписания;

- собеседование при приеме на работу;

- контроль за ведением кадрового делопроизводства;

- контроль за выполнением и внедрением кадровой политики на предприятии;

- разработка эффективных систем управления персоналом.

26. Взаимодействует с руководителями других подразделений по кадровым вопросам.

27. Планирует и организует аттестацию служащих.

28. Планирует и организует обучение персонала компании.

29. Разрабатывает и внедряет планы социального развития организации.

### **3. ПРАВА**

Для выполнения обязанностей предоставляются следующие права:

31. Давать распоряжения, указания и контролировать их выполнения в пределах социальной стратегии предприятия и дирекции по персоналу.

32. Самостоятельно решать вопросы, касающиеся непосредственной деятельности и делегируемые вышестоящим руководством.

33. Является представителем компании и ведет переговоры и переписку по следующим вопросам:

3.3.1. Приглашает в резерв руководящие кадры.

3.3.2. Осуществляет контакты с кадровыми и рекрутинговыми агентствами и с другими подобными организациями.



- 3.3.3. Осуществляет контакты с иными организациями в пределах своей компетенции.
- 3.4. Выполняет следующие обязанности:
- 3.41. Организовывать выполнение всех функций отдела.
- 3.42. Планировать работу Дирекции.
- 3.43. Контролировать исполнение планов.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

41. Несет ответственность за выполнение всех обязанностей и достижения поставленных целей, а также за неполное использование предоставленных прав.
41. Работа оценивается генеральным директором по ключевым параметрам:
- 4.21. Степень выполнения плана.
- 4.22. Степень заполнения вакансий.
- 4.23. Качество подобранных работников.
- 4.24. Несет ответственность за планирование и проведение программ в области кадровой политики.
- 4.25. Выполнение поставленных целей, выработанных совместно с генеральным директором.

#### **4.6. Должностная инструкция главного бухгалтера**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Главный бухгалтер относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.
12. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
13. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору предприятия.
14. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
  - методическими материалами по соответствующим вопросам;
  - положением о бухгалтерии предприятия;
  - приказами, распоряжениями директора предприятия;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Главный бухгалтер должен знать:
- законодательство о бухгалтерском учете;
  - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
  - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
  - структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;
  - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения;
  - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
  - формы и порядок финансовых расчетов;
  - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;
  - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - правила расчета с дебиторами и кредиторами;
  - условия налогообложения юридических и физических лиц;
  - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера предприятия его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На главного бухгалтера предприятия возлагаются следующие функции:

- 21.Руководство осуществлением бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.
- 22.Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации.
- 23.Оказание методической помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- 24.Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения.
- 25.Выявление внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.
- 26.Внедрение современных технических средств и информационных технологий.
- 27.Контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерской документации.
- 28.Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций главный бухгалтер предприятия обязан:

- 31.Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.
- 32.Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 33.Возглавить работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 34.Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской

информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

35. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

36. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

37. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях предприятия.

38. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

39. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

310. Участвовать в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

311. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

312. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

313. Вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

314. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

310. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

311. Оказывать методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

312. Руководить работниками бухгалтерии.

313. При отсутствии на предприятии юридических служб непосредственно осуществлять эту функцию.

#### **4. ПРАВА**

Главный бухгалтер имеет право:

41. Представлять интересы предприятия во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам.
42. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности.
41. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
43. Получать от руководителей структурных подразделений предприятия (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
44. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
45. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).
46. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный бухгалтер несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.7. Должностная инструкция бухгалтера**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.

12. На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет; на должность бухгалтера II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет; на должность бухгалтера - лицо, имеющее среднее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.3. Бухгалтер подчиняется \_\_\_\_\_  
(главному бухгалтеру предприятия / иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности бухгалтер руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия бухгалтера его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

21. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.
22. Произведение начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
23. Расчеты всех видов выплат работникам предприятия.
24. Методическая помощь сотрудникам предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций бухгалтер предприятия обязан:

31. Выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.).
32. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
33. Осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.
31. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
32. Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, готовить предложения по их предупреждению.
33. Производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
34. Обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской

информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

35. Разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

36. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

310. Готовить данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

311. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

312. Участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

#### **4. ПРАВА**

Бухгалтер имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

44. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

45. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бухгалтер несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.8. Должностная инструкция экономиста**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11. Экономист относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

12. На должность экономиста I категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет; на должность экономиста II категории - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста либо других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет; на должность экономиста - высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

13. Экономист подчиняется (руководителю соответствующего структурного подразделения).

14. В своей деятельности экономист руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экономист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности предприятия;
- организацию плановой работы;
- порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия;
- порядок разработки бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат;
- методы экономического анализа и учета показателей деятельности предприятия и его подразделений;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- методы и средства проведения вычислительных работ;
- правила оформления материалов для заключения договоров;
- организацию оперативного и статистического учета;
- порядок и сроки составления отчетности;
- отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы технологии производства;
- рыночные методы хозяйствования;
- возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности предприятия, правила ее эксплуатации;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия экономиста его обязанности выполняет в установленном по рядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ФУНКЦИИ

На экономиста возлагаются следующие функции:

21. Выполнение работы по осуществлению экономической деятельности предприятия,
22. Анализ производственной деятельности предприятия.
23. Участие в проведении маркетинговых исследований.
24. Подготовка отчетности.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций экономист предприятия обязан:

31. Выполнять работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
32. Готовить исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта продукции и увеличения прибыли.
33. Выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии.
34. Осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, выявлять резервы производства, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции.
35. Определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.
36. Участвовать в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании внутрихозяйственного расчета, совершенствовании прогрессивных форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации.
37. Оформлять материалы для заключения договоров, следить за сроками выполнения договорных обязательств.
38. Осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.
39. Участвовать в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства.
- 3.10. Выполнять работу, связанную с внерегламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций.
311. Вести учет экономических показателей результатов производственной деятельности предприятия и его подразделений, а также учет заключенных договоров.
312. Готовить периодическую отчетность в установленные сроки.
313. Выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
314. Участвовать в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

### **4. ПРАВА**

Экономист имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.



42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
44. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).
45. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Экономист несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **4.9. Должностная инструкция кассира**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Кассир относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению (главного бухгалтера, иного должностного лица).
12. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
13. Кассир подчиняется \_\_\_\_\_.

---

(главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности кассир руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;

-правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия кассира его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

На кассира возлагаются следующие функции:

21. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами.
22. Ведение кассовой книги.
23. Составление кассовой отчетности.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций кассир обязан:

31. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
32. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
33. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
34. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
35. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
36. Составлять кассовую отчетность.

## **4. ПРАВА**

Кассир имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
44. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Кассир несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.10. Должностная инструкция начальника отдела сбыта**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Начальник отдела сбыта относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.
12. На должность начальника отдела сбыта назначается лицо, имеющее высшее

профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области сбыта не менее 5 лет.

13. Начальник отдела сбыта подчиняется \_\_\_\_\_

---

(директору предприятия, заместителю директора по коммерческим вопросам, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности начальник отдела сбыта руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по организации сбыта и поставки готовой продукции;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела сбыта должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации сбыта и поставки готовой продукции;
- методы и порядок разработки прогнозов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции;
- перспективы развития предприятия;
- перспективы развития рынков сбыта;
- методы изучения спроса на продукцию предприятия;
- оптовые и розничные цены на продукцию, выпускаемую предприятием;
- методы и порядок разработки нормативов запасов готовой продукции;
- порядок заключения договоров на поставку продукции, определения потребности в погрузочных и транспортных средствах;
- правила оформления сбытовой документации;
- стандарты хранения и транспортировки продукции;
- порядок подготовки претензий к потребителям и ответов на поступающие претензии;
- стандарты и технические условия на выпускаемую предприятием продукцию;
- организацию складского хозяйства;
- основы технологии, организации производства, труда и управления;
- организацию учета сбытовых операций и составление отчетности о выполнении плана реализации;
- основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела сбыта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На начальника отдела сбыта возлагаются следующие функции:

21. Руководство отделом сбыта.
22. Организация подготовки и заключение договоров на поставку продукции потребителям.
23. Учет выполненных работ, составление предусмотренной отчетности.
24. Участие в организации мероприятий по рекламе продукции.
26. Организация работы по повышению квалификации сотрудников отдела.
27. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела сбыта обязан:

31. Осуществлять рациональную организацию сбыта продукции предприятия, ее поставку

потребителям в сроки и объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами.

32. Обеспечивать участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных текущих планов производства и реализации продукции, проведении маркетинговых и исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта.

33. Организовывать подготовку и заключение договоров на поставку продукции потребителям, согласование условий поставок.

34. Возглавить работу по составлению планов поставок и их увязку с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качеству в соответствии с заказами и включенными договорами.

35. Принимать меры по выполнению плана реализации продукции, своевременному получению нарядов, спецификаций и других документов на поставку.

36. Обеспечивать контроль выполнения подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств, состояние запасов готовой продукции на складах.

37. Организовывать приемку готовой продукции от производственных подразделен на склады, рациональное хранение и подготовку к отправке потребителям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки готовой продукции.

38. Осуществлять разработку и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций.

3.9. Принимать участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях по рекламе продукции.

310. Организовывать оптовую торговлю выпускаемой предприятием продукции.

311. Принимать меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию.

312. Участвовать в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров.

313. Обеспечивать учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам) о выполнении плана реализации.

314. Координировать деятельность складов готовой продукции, руководить работниками отдела.

#### **4. ПРАВА**

Начальник отдела сбыта имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися деятельности отдела.

42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия и отдела сбыта.

43. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

44. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений предприятия, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

45. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

46. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела сбыта несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.11. Должностная инструкция заведующего складом**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Заведующий складом относится к категории руководителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия.

12. На должность заведующего складом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет.

13. Заведующий складом подчиняется

14. В своей деятельности заведующий складом руководствуется:

-нормативными и методическими материалами по вопросам организации складского хозяйства;

-стандартами и техническими условиями на хранение товарно-материальных ценностей;

-приказами и указаниями вышестоящих органов по вопросам, входящим в его компетенцию;

-уставом предприятия;

-правилами трудового распорядка;

-приказами, распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);

-настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий складом должен знать:

-нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства;

-стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

-виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

-организацию погрузочно-разгрузочных работ;

-правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

-условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования;

-порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы;

-правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

-основы экономики, организации производства, труда и управления;

-основы трудового законодательства;

-правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия заведующего складом его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

#### **2. ФУНКЦИИ**

На заведующего складом возлагаются следующие функции:

- 2.1. Руководство работой склада.
- 2.2. Обеспечение сохранности складировуемых товарно-материальных ценностей.
23. Контроль за ведением учета складских операций, представление установленной отчетности.
24. Внедрение в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
25. Проведение работы по повышению квалификации работников.
26. Контроль за соблюдением работниками правил по охране труда.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций заведующий складом обязан:

31. Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т. п.
32. Обеспечивать сохранность складировуемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
33. Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт.
34. Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
35. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита.
36. Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.
37. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности.
38. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

### **4. ПРАВА**

Заведующий складом имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися вопросов входящих в его компетенцию.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности складского хозяйства.
43. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
44. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении, увольнении работников склада, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.
45. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий складом несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **4.12. Должностная инструкция менеджера по рекламе**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Менеджер по рекламе относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.

12. На должность менеджера по рекламе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.

13. Менеджер по рекламе подчиняется \_\_\_\_\_

---

(заместителю директора по коммерческим вопросам, начальнику отдела маркетинга, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности менеджер по рекламе руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя)
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Менеджер по рекламе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность;
- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;
- конъюнктуру рынка;
- порядок ценообразования и налогообложения;
- теорию и практику менеджмента;
- организацию рекламного дела;
- средства и носители рекламы;
- основы делового администрирования, маркетинга;
- формы и методы ведения рекламных кампаний;
- порядок разработки договоров и контрактов на организацию и проведение рекламных кампаний;
- этику делового общения;
- основы социологии, общую и специальную психологию;
- основы технологии производства, структуру управления предприятием, перспективы инновационной и инвестиционной деятельности;
- основы организации делопроизводства;
- современные средства сбора и обработки информации;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- формы и методы работы с персоналом, мотивации труда;
- основы законодательства о труде;
- передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламного дела;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия менеджера по рекламе его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

### **2. ФУНКЦИИ**

На менеджера по рекламе возлагаются следующие функции:

21. Организация работы по рекламированию производимой продукции или выполнимых услуг.

22. Осуществление взаимодействия с деловыми партнерами, консультантами, экспертами, популярными лицами с целью совершенствования рекламной деятельности.
23. Методическая помощь руководителям подразделений по всем вопросам, связанным с рекламированием производимой продукции или выполняемых услуг.
24. Организация обучения персонала, повышения квалификации сотрудников.
25. Осуществление руководства подчиненными сотрудниками.
26. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций менеджер по рекламе обязан:

- 3.1. Организовывать работу по рекламированию производимой продукции или выполняемых услуг с целью их продвижения на рынки сбыта, информируя потребителей о преимуществах качества и отличительных свойствах рекламируемых товаров или услуг.
32. Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний.
33. Разрабатывать планы рекламных мероприятий по одному виду или группе товаров (услуг) и определяет затраты на их проведение.
34. Участвовать в формировании рекламной стратегии, основанной на перспективных направлениях дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.
35. Осуществлять выбор форм и методов рекламы в средствах массовой информации, их текстового, цветового и музыкального оформления.
36. Определять конкретных носителей рекламы (газеты, журналы, рекламные ролики и др.) и их оптимальное сочетание.
37. Изучать рынок сбыта и покупательский спрос с целью определения наилучшего времени и места размещения рекламы, масштабов и сроков проведения рекламных кампаний, круга лиц, на которые должна быть направлена реклама, ориентируя ее на целевые группы по профессии, возрасту, покупательной способности, полу.
38. Организовывать разработку рекламных текстов, плакатов, проспектов, каталогов, буклетов, контролировать их качество, обеспечивая наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали, не допуская нарушений правил конкурентной борьбы.
39. Осуществлять контроль за разработкой и реализацией договоров и контрактов по рекламированию продукции или услуг.
310. Организовывать связи с деловыми партнерами, систему сбора необходимой информации и расширение внешних связей в целях совершенствования рекламной деятельности.
311. Анализировать мотивацию спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги, организовывать изучение потребностей покупателей и определять направленность проведения рекламных кампаний.
312. Поддерживать необходимые связи с другими структурными подразделениями предприятия в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий, привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов, приглашать к участию в рекламе широко известных и популярных лиц, заключая с ними договоры на коммерческой основе.
313. Осуществлять руководство подчиненными сотрудниками.

### **4. ПРАВА**

Менеджер по рекламе имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися рекламной деятельности предприятия.
42. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением им должностных обязанностей.
43. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия.



44. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
45. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений получать необходимую (для производственных целей) информацию и документы.
46. Вносить предложения о поощрении или наложении взысканий на подчиненных ему; сотрудников.
47. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Менеджер по рекламе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.13. Должностная инструкция специалиста по маркетингу**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Специалист по маркетингу относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению начальника отдела маркетинга.

12. На должность специалиста по маркетингу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку по маркетингу, без предъявления требований к стажу работы.

13. Специалист по маркетингу непосредственно подчиняется начальнику отдела маркетинга.

14. В своей деятельности специалист по маркетингу руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам маркетинга;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по маркетингу должен знать:

- законодательные акты, нормативные и методические материалы по маркетингу;
- рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики;
- конъюнктуру внутреннего и внешнего рынка;
- методы проведения маркетинговых исследований;
- основы менеджмента;
- направления предпринимательской деятельности, организационно-правовой статус предприятия, перспективы его развития;
- опыт аналогичных отечественных и зарубежных фирм;
- этику делового общения;
- технологии производства выпускаемой продукции, выполняемых работ (услуг);
- методы расчета прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства
- ценообразование и ценовую политику;
- организацию торгово-сбытовой деятельности, производства, труда и управления;
- методы изучения внутреннего и внешнего рынка, его потенциала и тенденций развития

- формы учетных документов и порядок составления отчетности;
- технические средства сбора и обработки информации, связи и коммуникаций;
- компьютерные технологии и операционные системы;
- организацию рекламного дела;
- гражданское право, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия специалиста по маркетингу его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

На специалиста по маркетингу возлагаются следующие функции:

21. Содействие сбалансированному развитию производства и сферы услуг.
22. Участие в разработке маркетинговой и ценовой политики.
23. Повышение конкурентоспособности товаров и услуг.
24. Участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций специалист по маркетингу обязан:

31. Осуществлять разработку мер по производству продукции (товара) и оказанию услуг, которые находят наибольший спрос и рынок сбыта.
32. Содействовать сбалансированному развитию производства и сферы услуг, готовить предложения по выбору и изменению направлений развития товарного ассортимента, производственно-хозяйственной и предпринимательской деятельности.
33. Участвовать в разработке маркетинговой политики, определении цен, создавать условия для планомерной реализации товара и расширения оказываемых услуг, удовлетворения спроса покупателей (клиентов) на товары и услуги.
34. Изучать рынок аналогичных товаров и услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.
35. Прогнозировать объем продажи и формировать потребительский спрос на товары и услуги, выявлять наиболее эффективные рынки сбыта, а также требования к качественным характеристикам товара (способ его производства, срок службы, правила пользования, упаковку) или оказываемой услуги.
36. Исследовать факторы, влияющие на сбыт товара и имеющие значение для успешной реализации оказываемых услуг, типы спроса (устойчивый, ажиотажный, кратковременный и др.), причины его повышения и снижения, дифференциацию покупательной способности населения.
37. Совершенствовать информационное обеспечение проводимых исследований рынка.
38. Разрабатывать программы по формированию спроса и стимулированию сбыта, рекомендации по выбору рынка в соответствии с имеющимися ресурсами.
39. Определять меры, готовить предложения и разрабатывать рекомендации по повышению качества и улучшению потребительских свойств товаров и услуг, перспективы освоения новой продукции и рынков сбыта, с учетом социально-демографических особенностей различных групп населения, состояния и динамики их доходов, традиций и вкусов, а также необходимые для этого затраты всех видов ресурсов, включая сырье, материалы, энергию, кадры.
310. Анализировать конкурентную среду с учетом изменений в налоговой, ценовой и гоможенной политике государства, объем оборота, прибыль от продажи, конкурентоспособность, скорость реализации, факторы, влияющие на сбыт.
311. Вести контроль за сбытом, проводить сопоставление запланированных данных с полученными результатами по объему, выручке, времени сбыта (оказания услуг) и территории их распространения, выявлять отклонения и изменения конъюнктуры рынка.
312. Обеспечивать рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и

доходов, повышение конкурентоспособности товаров и услуг.

313. Принимать участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации управленческих кадров с учетом требований рыночной экономики.

#### **4. ПРАВА**

Специалист по маркетингу имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
44. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).
45. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по маркетингу несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.'
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.14. Должностная инструкция экспедитора по перевозке грузов**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Экспедитор по перевозке грузов относится к категории технических исполнителей. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_

(заведующего экспедицией / иного должностного лица)

12. На должность экспедитора по перевозке грузов назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

13. Экспедитор по перевозке грузов непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_

(заведующему экспедицией / начальнику транспортной службы предприятия / иному должностному лицу).

1.4. В своей деятельности экспедитор по перевозке руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы ;
- уставными документами предприятия ;
- положением о;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Экспедитор по перевозке грузов должен знать:

1.51. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные

документы вышестоящих органов, касающиеся работы экспедиции предприятия.

1.52. Организацию погрузочно-разгрузочных работ.

1.53. Порядок приема и сдачи грузов.

1.54. Условия перевозки и хранения экспедируемых грузов.

1.55. Нормативы простоя подвижного состава и контейнеров под погрузочно-разгрузочными операциями.

1.56. Маршруты перевозки грузов.

1.57. Формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления.

1.58. Основы организации труда.

1.59. Законодательство о труде.

1.5.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5.12. ...

1.6. На время отсутствия экспедитора по перевозке грузов (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

На экспедитора по перевозке грузов возлагаются следующие функции:

21 Сопровождение груза до места нахождения грузополучателя.

22 Обеспечение сохранности сопровождаемого груза.

23 Оформление необходимой сопроводительной и приемо-сдаточной документации.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций экспедитор по перевозке грузов обязан:

31. Принимать грузы со складов в соответствии с сопроводительными документами.

32. Проверять целостность упаковки (тары).

33. Контролировать наличие приспособлений для перевозки грузов и санитарное состояние соответствующих видов транспорта, предназначенных для их перевозки, правильность погрузочно-разгрузочных работ, размещение и укладку грузов.

34. Сопровождать грузы к месту назначения, обеспечивать необходимый режим хранения, сохранность их при транспортировке.

35. Сдавать доставленный груз, оформлять приемо-сдаточную документацию.

36. Участвовать в составлении актов и других документов на недостачу, порчу грузов и т.п.

## **4. ПРАВА**

Экспедитор по перевозке грузов имеет право:

41. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

42. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

43. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений организации и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

44. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Экспедитор по перевозке грузов несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.15. Должностная инструкция начальника цеха (участка)**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Начальник цеха относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

12. На должность начальника цеха назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3-х лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

13. Начальник цеха подчиняется директору по производству.

14. В своей деятельности начальник цеха руководствуется:

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими данное производство;
- уставными документами;
- положением о цехе;
- данной должностной инструкцией;

1.5. Начальник цеха должен знать:

- организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха;
- перспективы технического развития предприятия и цеха;
- технические требования, предъявляемые к продукции цеха (участка), технологию ее производства;
- оборудование цеха и правила его технической эксплуатации;
- порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования;
- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности цеха (участка);
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника цеха его обязанности выполняет в установленном порядке назначенный заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

##### **2. ФУНКЦИИ**

На начальника цеха возлагаются следующие функции:

- руководство цехом;
- выполнение хозяйственных заданий руководства по производству продукции;
- применение современных технологий;
- экономия средств предприятия за счет соблюдения технологии производства и сокращения брака;

##### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций начальник цеха обязан:

31. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха (участка).

32. Обеспечивать выполнение производственных заданий, ритмичный выпуск продукции

высокого качества, эффективное использование основных и оборотных средств.

33. Проводить работу по совершенствованию организации производства, его технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, предупреждению брака и повышению качества изделий, экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, аттестации и рационализации рабочих мест, использованию резервов повышения производительности труда и снижения издержек производства.

34. Организовывать текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха (участии), работу по внедрению новых форм хозяйствования, улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда, изучению и внедрению передового отечественного и зарубежного опыта конструирования и технологии производства аналогичной продукции, развитию рационализации и изобретательства.

35. Обеспечивать технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств и выполнение графиков их ремонта, безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работающим льгот по условиям труда.

36. Координировать работу мастеров и цеховых служб.

37. Осуществлять подбор кадров рабочих и служащих, их расстановку и целесообразное использование.

38. Контролировать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

39. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

3.10. Организовывать работу по повышению квалификации рабочих и служащих цеха, проводить воспитательную работу в коллективе.

#### **4. ПРАВА**

Начальник цеха вправе:

41. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений предприятия и специалистов необходимую информацию.

42. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с функционированием цеха (участка).

43. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

44. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия, а также иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

45. ...

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник цеха несет ответственность:

51. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4....

#### **4.16. Должностная инструкция инженера-электронщика**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Инженер-электронщик относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора по представлению начальника информационно-вычислительного отдела.

12. На должность инженера-электронщика назначаются лица, имеющие: (требования к квалификации аналогичны требованиям, предъявляемым к инженерам-программистам).

13. Инженер-электронщик подчиняется начальнику информационно-вычислительного отдела.

14. В своей деятельности инженер-электронщик руководствуется:

- уставными документами предприятия;
- положением о информационно-вычислительном центре;
- настоящей должностной инструкцией;
- требованиями правил эксплуатации электронно-вычислительной техники;

1.5. Инженер-электронщик должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;
- техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- технологии автоматической обработки информации;
- формализованные языки программирования;
- виды технических носителей информации;
- действующие системы счислений, шифров и кодов, стандартные программы и команды;
- основы математического обеспечения и программирования;
- методы разработки перспективных и текущих планов работы и порядок составления отчетности об их выполнении;
- организацию ремонтного обслуживания;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания электронного оборудования;
- порядок составления заявок на электронное оборудование, запасные части, проведение ремонта, получения технической и другой документации;
- основы экономики, организации труда и производства;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. ФУНКЦИИ**

На инженера-электронщика возлагаются следующие функции:

- обслуживание электронной аппаратуры и оборудования предприятия;
- обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций инженер-электронщик обязан:

3.1. Обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.

32. Участвовать в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники.

33. Осуществлять подготовку ЭВМ к работе, технический осмотр отдельных узлов и устройств, контролировать параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводить текстовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устранять их.

34. Производить наладку элементов и блоков ЭВМ,

35. Организовывать техническое обслуживание электронной техники, обеспечивать ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.

36. Принимать меры по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации.
37. Осуществлять контроль за проведением ремонта и испытаний электронного оборудования, за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому уходу за ним.
38. Участвовать в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке вновь вводимого в эксплуатацию.
39. Изучать возможность подключения дополнительных внешних устройств к ЭВМ с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.
310. Вести учет и анализировать показатели использования электронного оборудования, изучать режимы его работы и условия эксплуатации, разрабатывать нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования.
311. Составлять заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.
312. Осуществлять контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организовывать хранение радиоэлектронной аппаратуры.

#### **4. ПРАВА**

Инженер-электронщик имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений начальника ВЦ (ИВЦ) и руководителей структурных подразделений центра, касающимися его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
43. В пределах своей компетенции сообщать (начальнику ВЦ (ИВЦ); начальнику производственного отдела ВЦ (ИВЦ); начальнику отдела разработок и внедрения ВЦ (ИВЦ); руководителю иного структурного подразделения ВЦ (ИВЦ) о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности центра (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
44. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений центра и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
45. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения начальника ВЦ (ИВЦ)).
46. Требовать от руководства центра оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.7. ...

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инженер-электронщик несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. ...

#### **4.17. Должностная инструкция инженера-программиста (программиста)**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Программист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора по представлению начальника компьютерного центра.

12. На должность программиста назначаются лица, имеющие:

-I категория - высшее профессиональное (техническое или инженерно-техническое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста II категории не менее 3-х лет;

-II категории - высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в должности инженера-программиста III категории или других инженерно-технических должностях не менее 3-х лет;

-III категории - высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях без квалификационной категории;

-инженер-программист - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3-х лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5-и лет.

13. Программист подчиняется начальнику компьютерного центра (электронно-вычислительного отдела).

14. В своей деятельности программист руководствуется:

-учредительными документами предприятия;

-положением о структурном подразделении;

-положениями о (например, «О защите информации»);

-настоящей должностной инструкцией;

1.5. Программист должен знать:

-руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;

-основные принципы структурного программирования;

-виды программного обеспечения;

-техико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;

-технологии автоматической обработки информации;

-виды технических носителей информации;

-методы классификации и кодирования информации;

-формализованные языки программирования;

-действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;

-порядок оформления технической документации;

-передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;

-основы экономики, организации производства, труда и управления;

-основы трудового законодательства;

-правила и нормы охраны труда.

## **2. ФУНКЦИИ**

На программиста возлагаются следующие функции:

-обеспечение автоматизированной обработки информации, создание и внедрение соответствующих электронных программ;

-решение инженерных, экономических и других задач производственного и научно-исследовательского характера при помощи программных продуктов.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций программист обязан:

31. Осуществлять разработку на основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач программ, обеспечивающих возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводить их тестирование и отладку.
32. Разрабатывать технологии решения задач по всем этапам обработки информации.
33. Осуществлять выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных.
34. Определять информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля.
35. Выполнять работы по отладке программ.
36. Осуществлять запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
37. Проводить корректировку разработанных программ на основе анализа выходных данных.
38. Разрабатывать инструкции по работе с программами, оформлять необходимую документацию.
39. Определять возможность использования готовых программных продуктов.
310. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.
311. Разрабатывать и внедрять системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные средства, составлять технологии обработки информации.
312. Выполнять работы по унификации и типизации вычислительных процессов.
313. Принимать участие в создании каталогов и карточек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

#### **4. ПРАВА**

Инженер-программист имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
43. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
44. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
45. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения их руководителей).
46. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.
47. ...

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Инженер-программист несет ответственность:

51. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. ...

#### **4.18. Должностная инструкция начальника юридического отдела**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Начальник юридического отдела относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

12. На должность начальника юридического отдела назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет

13. Начальник юридического отдела подчиняется непосредственно генеральному директору.

14. В своей деятельности начальник юридического отдела руководствуется:

-законодательными и нормативно-правовыми актами РФ;

-учредительными документами предприятия;

-положением о юридическом отделе;

-настоящей должностной инструкцией;

-приказами и распоряжениями руководителя предприятия;

1.5. Начальник юридического отдела должен знать:

-законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;

-методические и нормативные материалы по правовой деятельности;

-гражданское, трудовое, финансовое, административное право;

-налоговое законодательство;

-экологическое законодательство;

-порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

-порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

-порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

-основы экономики, организации труда, производства и управления;

-средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

-правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия начальника юридического отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

##### **2. ФУНКЦИИ**

На начальника юридического отдела возлагаются следующие функции:

-руководство юридическим отделом;

-обеспечение соблюдения законности на предприятии;

-юридическая защита интересов предприятия;

-договорная, претензионная и исковая работа;

-консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия

по юридическим вопросам;

### **3. ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций начальник юридического отдела обязан:

31. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов.
32. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визирует их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов.
33. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.
34. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв предприятию.
35. Обеспечивать методическое руководство правовой работой на предприятии, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
36. Представлять интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.
37. Участвовать в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений на предприятии.
38. Возглавить работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывать предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
39. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного предприятию.
310. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.
310. Подготавливать заключения по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.
311. Участвовать в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.
312. Осуществлять контроль за соблюдением на предприятии установленного законодательством порядке сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству.
313. Организовывать систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие на предприятие, а также и даваемых его руководителем, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
314. Обеспечивать информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
315. Организовывать оказание юридической помощи общественным организациям предприятия, консультирование работников по правовым вопросам.
316. Руководить работниками отдела.

#### **4. ПРАВА**

Начальник юридического отдела вправе:

41. Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися деятельности отдела.
42. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения по улучшению деятельности предприятия и юридического отдела.
43. Не визировать проекты правовых документов, противоречащие действующему законодательству.
44. Запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
45. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя предприятия).
46. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.
47. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
48. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 4.9. ...

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник юридического отдела несет ответственность:

51. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.19. Должностная инструкция юрисконсульта**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_

---

(начальника юридического отдела, иного должностного лица)

1.2. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (юридическое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет.

1.3. Юрисконсульт подчиняется

(начальнику юридического отдела,  
руководителю иного структурного подразделения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности юрисконсульт руководствуется:

- действующим законодательством;
- Положением о юридическом отделе;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;

-приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);  
-настоящей должностной инструкцией.

1.5. Юрисконсульт должен знать:

-законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия;  
-нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия;  
-гражданское, трудовое, финансовое, административное право;  
-налоговое законодательство;  
-экологическое законодательство;  
-порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;  
-порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;  
-порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;  
-основы экономики, организации труда, производства и управления;  
-средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;  
-правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия юрисконсульта его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

На юрисконсульта возлагаются следующие функции:

21. Участие в разработке документов правового характера.

22. Методическое руководство правовой работой на предприятии.

23. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной финансовой и трудовой дисциплины.

24. Консультация работников предприятия по юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций юрисконсульт предприятия обязан:

31. Разрабатывать или принимать участие в разработке документов правового характера

32. Осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвовать в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

33. Готовить совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

34. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.

35. Проводить изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.

36. В соответствии с установленным порядком оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

37. Принимать участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их

правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

38. Контролировать своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии

39. Готовить совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.

310. Вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производить отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

311. Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

312. Осуществлять информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

313. Консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, готовить заключения, оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

#### **4. ПРАВА**

Юрисконсульт имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных и подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Юрисконсульт несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

### **4.20. Должностная инструкция менеджера по персоналу**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Менеджер по персоналу относится к категории специалистов.

12. Менеджер по персоналу назначается на должность и освобождается от нее производится

приказом генерального директора по представлению \_\_\_\_\_

13. На должность менеджера по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (по специальности менеджмент) или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента.

14. Менеджер по персоналу подчиняется и получает приказы от \_\_\_\_\_

---

15. В своей деятельности менеджер по персоналу пользуется следующими нормативными документами:

---

1.6. ...

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Менеджер по персоналу:

21. Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.

22. Обеспечивает укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

23. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.

24. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектации штата работников.

25. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

26. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям всех работников.

27. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

28. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижение в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников.

29. Разрабатывает систему оценки деловых качеств работников, мотивации их должностного роста.

210. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом.

211. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

212. Составляет и оформляет трудовые договоры (контракты) ведет личные дела работников и другую кадровую документацию.

2.13. Осуществляет руководство подчиненными ему работниками.

2.14....

## **3. ПРАВА**

Менеджер по персоналу имеет право:

31. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

32. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями

33. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в предпринимательской или коммерческой деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

34. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию (отчеты, объяснения, пр.).



35. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
36. Требовать от директора предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- 3.7. ...

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Менеджер по персоналу несет ответственность:

41. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
42. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
43. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. ...

#### **4.21. Должностная инструкция начальника транспортной службы**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Начальник транспортной службы относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается от нее приказом директором предприятия.
- 1.2. На должность начальника транспортной службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование.
- 1.3. Начальник транспортной службы подчиняется и получает приказы от \_\_\_\_\_.
- 1.4. В своей деятельности начальник транспортной службы пользуется следующими нормативными документами:  
\_\_\_\_\_.
- 1.5. ...

##### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Начальник транспортной службы:

- 2.1. Разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики транспортных перевозок на основе планов получения материалов, сырья и отгрузки готовой продукции, производственных планов.
- 2.2. Организует и внедрение централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.
- 2.3. Определяет потребность и производит расчеты на необходимые организации транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.
- 2.4. Осуществляет руководство передачей материальных ресурсов на склады организации и передачей готовой продукции на склады покупателей.
- 2.5. Обеспечивает контроль за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 2.6. Организует справочно-информационную работу в службе о прибывающих и отправляемых грузах, сроках доставки, условиях перевозки и других вопросах перевозочных, погрузочно-разгрузочных и коммерческих операций.
- 2.7. Организует, корректирует и контролирует выполнение оперативных планов работы по погрузке, выгрузке и централизованному заводу-вывозу грузов на сутки и смену.
- 2.8. Разрабатывает, осуществляет и контролирует выполнение мероприятий, обеспечивающих сокращение простоя транспорта под грузовыми операциями, увеличение пропускной способности и рациональное использование складов, площадок и путей подъезда автотранспорта, рациональное использование погрузочно-разгрузочных машин,

механизмов и транспортных средств.

29. Руководит разработкой и контролирует внедрение мероприятий по ликвидации и предупреждению не сохранности грузов при перевозках, погрузке, выгрузке, сортировке и хранении.

210. Обеспечивает исправное содержание мест производства погрузочно-разгрузочных работ, автоподъездов, весовых приборов и других средств контроля.

211. Контролирует соблюдение работниками службы производственной и трудовой дисциплины, выполнение ими должностных инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.12. Руководит работниками службы.

2.13. ...

### **3. ПРАВА**

Начальник транспортной службы вправе:

31. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися транспортного обеспечения организации.

32. Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по улучшению транспортного обеспечения предприятия.

33. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений предприятия.

34. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

35. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7....

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник транспортной службы несет ответственность:

41. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

42. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

43. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. ...

#### **4.22. Должностная инструкция**

#### **начальника административно-хозяйственного отдела**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11. Начальник хозяйственно-административного отдела относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению \_\_\_\_\_.

12. На должность начальника административно-хозяйственного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

13. Начальник административно-хозяйственного отдела подчиняется и получает приказы от

---

14. В своей деятельности начальник административно-хозяйственного отдела пользуется следующими \_\_\_\_\_ нормативными \_\_\_\_\_ документами:

---

## 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Начальник административно-хозяйственного отдела:

21. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
22. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
23. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
24. Обеспечивает подразделения предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
25. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения предприятия, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
26. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
27. Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
28. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
29. Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
210. Выполняет работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня, обеспечению рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
211. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
212. Принимает меры по внедрению средств механизации труда.
- 2.13. Руководит работниками отдела.
- 2.14....

## 3. ПРАВА

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

31. Вносить на рассмотрение директора предприятия и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.
32. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений предприятия по вопросам хозяйственного обслуживания.
33. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
34. Вносить на рассмотрение директора предприятия представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
35. Требовать от директора предприятия и руководителей подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
36. Сообщать руководителям подразделений предприятия об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделениях недостатках (перерасход материалов и средств, порча

оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

3.7. ...

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник хозяйственного отдела несет ответственность:

41. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

42. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

43. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим | трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. ...

### **4.23. Должностная инструкция специалиста по защите информации**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Специалист по защите информации относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности приказом генерального директора по представлению \_\_\_\_\_.

12. На должность специалиста по защите информации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование по специальности \_\_\_\_\_.

13. Специалист по защите информации подчиняется и получает приказы от \_\_\_\_\_.

14. В своей деятельности специалист по защите информации пользуется следующими нормативными документами: \_\_\_\_\_.

1.5. ...

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

Специалист по защите информации:

21. Выполняет сложные работы, связанные с обеспечением комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, соблюдения государственной тайны.

22. Проводит сбор и анализ материалов учреждений, организаций и предприятий отрасли с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств автоматического контроля, обнаружения возможных каналов утечки сведений, представляющих государственную, военную, служебную и коммерческую тайну.

23. Анализирует существующие методы и средства, применяемые для контроля и защиты информации, и разрабатывает предложения по их совершенствованию и повышению эффективности этой защиты.

24. Участвует в обследовании объектов защиты, их аттестации и категорировании.

25. Разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты нормативных и методических

материалов, регламентирующих работу по защите информации, а также положений инструкций и других организационно-распорядительных документов.

26. Организует разработку и своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов работ и программ мер по контролю и защите информации.

27. Дает отзывы и заключения на проекты вновь строящихся и реконструируемых зданий и сооружений и другие разработки по вопросам обеспечения защиты информации.

28. Участвует в рассмотрении технических заданий на проектирование, эскизных, технических и рабочих проектов, обеспечивает их соответствие действующим нормативным и методическим документам, а также в разработке новых принципиальных схем аппаратуры контроля, средств автоматизации контроля, моделей и систем защиты информации, оценке технико-экономического уровня и эффективности предлагаемых и реализуемых организационно-технических решений.

29. Определяет потребность в технических средствах защиты и контроля, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование.

2.10. Осуществляет проверку выполнения требований межотраслевых и отраслевых нормативных документов по защите информации.

2.11. ...

### **3. ПРАВА**

Специалист по защите информации имеет право:

31. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающихся его деятельности.

32. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

33. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

34. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от специалистов подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

35. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения их руководителей).

36. Требовать от своего непосредственного руководителя, руководства предприятия оказания содействия в исполнении им своих должностных обязанностей и прав.

3.7. ...

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист по защите информации несет ответственность:

41. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

42. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

43. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. ...

## **4.24. Должностная инструкция делопроизводителя**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_

(заведующего канцелярией, иного должностного лица)

12. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

13. Делопроизводитель подчиняется \_\_\_\_\_

(заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения, иному должностному лицу)

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия делопроизводителя его обязанности выполняет а установлен ном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### **2. ФУНКЦИИ**

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

21. Обработка документов.
22. Учет, систематизация и хранение документов.
23. Контроль за своевременным исполнением документов.
24. Выдача справок по зарегистрированным документам.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:

31. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные под подразделения.
32. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.
33. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

34. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
35. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
36. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
37. Готовить и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
38. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

#### **4. ПРАВА**

Делопроизводитель имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Делопроизводитель несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **4.25. Должностная инструкция секретаря руководителя**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Секретарь руководителя относится к категории технических исполнителей, принимается и увольняется на работу приказом директора предприятия по представлению.

12. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

13. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется руководителю \_\_\_\_\_

---

(предприятия, структурного подразделения)

1.4. В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Секретарь руководителя должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные

- документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. Во время отсутствия секретаря руководителя его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ФУНКЦИИ**

На секретаря руководителя возлагаются следующие функции:

21. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.
22. Ведение делопроизводства.
23. Организация приема посетителей.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций секретарь руководителя предприятия обязан:

31. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.
32. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
33. Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
34. Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.
35. Готовить документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
36. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
37. Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
38. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.



39. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
310. Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль.
311. Вести контрольно-регистрационную картотеку.
312. Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
313. Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных.
314. Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
315. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
316. Копировать документы на персональном ксероксе.

#### **4. ПРАВА**

Секретарь руководителя имеет право:

41. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
42. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
43. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
44. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Секретарь руководителя несет ответственность:

51. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
52. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
53. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## Глава 5. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

В подавляющем большинстве случаев оформление приема на работу начинается с составления и подписания работником и работодателем трудового договора (контракта).

Трудовой договор является основным документом, подтверждающим и регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

Начиная с 1992 года трудовое законодательство требует письменного оформления трудовых отношений с каждым работающим, независимо от занимаемой должности.

Статья 67 Трудового кодекса гласит:

«Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя».

Трудовое законодательство под трудовым договором понимает «соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка» (ст. 56 Трудового кодекса).

Данное определение отличается от определения, данного в ст. 15 «старого» КЗоТа тем, что в новой редакции акцентируется обязанность работника выполнять работу лично (одно из основных отличий трудовых отношений от гражданско-правовых, подрядных) и обязанность работодателя выплачивать заработную плату своевременно и в полном размере.

По сроку действия трудовые договоры делятся на два вида:

- бессрочные (заключаемые на неопределенный срок)
- срочные (срок действия определен в самом договоре).

Срочные договоры могут заключаться на срок не превышающий пяти лет. По общему правилу «срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами» (ст. 58 Трудового кодекса).

Сам факт оформления срочных трудовых отношений, необоснованных в Должной мере, ставит под удар самого работодателя в случае возникновения трудового спора, а также пристальной проверке инспекторами Рострудинспекции. «Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный

срок. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок» (ст. 58 Трудового кодекса).

Перечень оснований, дающих право работодателю заключать с работником срочный трудовой договор, определен в Трудовом кодексе и подлежит расширению только на основании федеральных законов. В ст. 59 этот перечень расширен и конкретизирован по сравнению со «старым» трудовым законодательством.

«Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

— для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

— на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);

— с лицами, поступающими на работу в организации, расположенные в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если это связано с переездом к месту работы;

— для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий, эпизоотии, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

— с лицами, поступающими на работу в организации — субъекты малого предпринимательства с численностью до 40 работников (в организациях розничной торговли и бытового обслуживания — до 25 работников), а также к работодателям — физическим лицам;

— с лицами, направляемыми на работу за границу;

— для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

— с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период времени или для выполнения заведомо определенной работы;

— с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;

— для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

— с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

— с лицами, работающими в данной организации по совместительству;

— с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении произведений, профессиональными спортсменами в соответствии с перечнями профессий, утвержденными Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с научными, педагогическими и другими работниками, заключившим трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе на проведение общественных работ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.»

«Старый» КЗоТ одним из случаев возможности заключения срочных трудовых договоров называл «интерес работника». Пользуясь неопределенностью такой формулировки, недобросовестные работодатели при приеме на работу вынуждали работника в заявлении указывать собственную инициативу (желание) оформления срочных трудовых отношений. В «новом» Трудовом кодексе этот пробел устранен — среди обстоятельств, позволяющих заключить срочный трудовой договор, «желания работника» нет. А норма «срочный трудовой договор может заключаться по инициативе ... работника» подразумевает под собой право работника потребовать по личным мотивам оформления срочного трудового договора и установления срока трудовых отношений случаях, перечисленных в ст. 59.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения срочного трудового договора. При заключении срочного трудового договора также может быть установлена взаимная ответственность сторон за досрочное расторжение этого договора.

В качестве примера можно привести рекомендуемую форму срочного трудового договора, заключаемого с переписчиками, на время работы по проведению переписи населения в РФ.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2002 года № \_\_\_\_\_.

(полное наименование территориального органа Госкомстата России)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности), (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, родился (ась) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество)

ИНН \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(идентификационный номер налогоплательщика)

выдан \_\_\_\_\_,  
(страховой номер) \_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер)

(кем и когда)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор нижеследующем.

Работодатель принимает Работника на должность переписчика счетного участка № \_\_\_\_ инструкторского участка № \_\_\_\_\_ переписного участка № \_\_\_\_\_ для выполнения работ по всероссийской переписи населения 2002 года.

**1. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

1.1. Работник обязуется:

1.11. Выполнять обязанности переписчика, ежедневно информировать инструктора контролера, которому подчинен Работник, о ходе выполнения работ, связанных с переписью населения.

1.12. Принимать участие в инструктажах, проводимых Работодателем или лицами, им уполномоченными.

1.13. Получить в установленном порядке от инструктора-контролера бланки переписных листов в портфеле переписчика, переписные документы, канцелярские принадлежности и другие материальные ценности в соответствии с перечнем, определенным таблицей № 1 «Записной книжки переписчика».

1.14. Провести предварительный обход помещений счетного участка.

1.15. Лично провести опрос лиц, находящихся на закрепленном за ним счетном участке, и заполнить по результатам опроса выданные Работнику переписные документы.

1.16. Подвести итоги проведенного опроса населения, заполнить сопроводительные документы по счетному участку.

1.17. Провести контрольный обход счетного участка.

1.18. Составить отчет о проделанной работе, сдать полученные в соответствии с п. 1.1.3 настоящего трудового договора переписные листы в портфелях переписчика и оставшиеся бланки переписных листов, переписные документы, материальные ценности и удостоверение переписчика инструктору-контролеру, которому подчинен Работник.

1.19. Выполнять указания и распоряжения инструктора-контролера, которому подчинен Работник, касающиеся проведения работ, связанных с переписью населения.

1.110. Не разглашать конфиденциальную информацию о населении, полученную в ходе проведения переписи населения.

1.111. Нести ответственность за сохранность полученных от инструктора-контролера согласно п. 1.1.3 настоящего трудового договора документов и материальных ценностей.

1.2. Работодатель обязуется

1.21. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством.

1.22. Провести обучение и инструктаж Работника.

1.23. Выдать Работнику удостоверение переписчика установленного образца.

1.24. Предоставить Работнику необходимые для осуществления опроса населения документы, портфель переписчика, переписные листы, канцелярские принадлежности и другие материальные ценности.

1.25. Назначить Работнику инструктора-контролера.

## **2. ПРАВА СТОРОН**

2.1. Работник имеет право:

2.11. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором

2.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2. Работодатель имеет право:

2.21. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

2.22. С согласия Работника привлекать его к работе в выходные дни с оплатой в двойном размере.

2.23. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

## **3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

Настоящий трудовой договор заключается на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2002 года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2002 года.

## **4. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

Месячный должностной оклад Работника составляет \_\_\_\_\_ рублей

## **5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

Прекращение настоящего трудового договора производится по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

61. Время начала работы и окончания устанавливаются по соглашению сторон.

62. В случае утраты или разглашения Работником сведений о населении, содержащихся в переписных листах, либо фальсификации этих сведений, или содействия их фальсификации Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

63. Споры, возникающие между сторонами по настоящему трудовому договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

## **7. АДРЕСА СТОРОН**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический адрес Работодателя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (прописки) Работника

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: \_\_\_\_\_  
М.П.

Работник: \_\_\_\_\_

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В «старом» КЗоТе отсутствовала статья, определяющая условия, обязательные для включения в трудовой договор, перечень существенных условий трудового договора вытекал из содержания нескольких статей КЗоТа, норм, содержащихся в подзаконных актах, также разъяснений Верховного Суда РФ по рассмотрению дел, связанных с трудовым законодательством.

В Трудовом кодексе в ст. 57 определено содержание трудового договора и порядок его изменения.

«В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

— место работы (с указанием структурного подразделения);

— дата начала работы;

— наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессии и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

— права и обязанности работника;

— права и обязанности работодателя;

— характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

— режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);

— условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

— виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.»

Содержание трудового договора позволяет индивидуализировать трудовые отношения между конкретным работником и работодателем, с помощью него преодолевается проблема уравниловки. В процессе собеседований и переговоров с отобранным кандидатом вырабатываются конкретные условия, подлежащие включению в договор, на которых будут строиться в будущем трудовые отношения. Чем выше квалификация будущего работника, чем востребованнее и уникальнее его профессия (специальность), тем кардинальней различия условий его трудового договора от стандартных. А стандартными условиями

являются те, которые всего лишь не ухудшают положение работника по сравнению с общими требованиями трудового законодательства, положениями социально-партнерских соглашений и коллективных договоров.

Чем точнее и полнее в трудовом договоре будет описана трудовая функция работника, взаимные права и обязанности сторон, тем меньше вероятность возникновения в дальнейшем трудового спора. С другой стороны, четкое определение и закрепление в договоре за сотрудником рабочего места, в случае производственной необходимости его изменения приведут к необходимости оформления перевода (существенное изменение условий труда), а «условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме» (ст. 57).

Например, если Вы принимаете на работу водителя и указываете в трудовом договоре, что он принят на работу на легковом автомобиле марки ГАЗ, то в дальнейшем перевод его на машину другой марки потребует его письменного согласия. В случае же, если Вы указываете в трудовом договоре только, что он принимается на работу на легковом автомобиле (без уточнения марки), то перевод его с одной марки легковой машины на другую будет считаться перемещением и не потребует согласия работника.

Общие права и обязанности работников и работодателей установлены трудовым кодексом, а также дополняются другими законами, регулирующими отношения, связанные с трудовыми (закон «Об основах охраны труда в РФ» и т.п.) и подзаконными нормативными актами. Трудовым договором права работника и обязанности работодателя могут быть расширены. Вряд ли можно говорить о возможности расширения прав работодателя по отношению к работнику, так как это приводит к ухудшению положения работника, а трудовое законодательство однозначно запрещает это.

Статья 9 ТК определяет порядок регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке: «В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров».

Коллективные договоры, соглашения, а также трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, усыновленный трудовым законодательством. Если такие условия включены в коллективный договор, соглашение или трудовой договор, то они не могут ими меняться».

Например, установленный Кодексом перечень дисциплинарных взысканий, которым может быть подвергнут работник, являются исчерпывающими.

Для основной массы работников основания увольнения по инициативе администрации перечислены в Кодексе и расширению не подлежат. Исключением из этого правила является возможность расширения оснований превращения трудовых отношений в трудовой договор с отдельными категориями работников: с руководителем организации (п.3 ст. 278); с работником, работающим у работодателя — физического лица (ст. 307); с работником религиозной организации (ст. 347). Необходимым и обязательным условием включения и трудовой договор дополнительных оснований его прекращения (расторжения), является соблюдение общих принципов соблюдения прав и свобод человека и гражданина, запрещающих в частности какую-либо дискриминацию (смотри ст. 3 Трудового кодекса).

Дополнительные требования к содержанию и порядку заключения трудовых договоров содержатся в Трудовом кодексе по отношению к отдельным категориям работников, а также работодателям — физическим лицам.

Разработать универсальный трудовой договор на все случаи жизни просто невозможно. В настоящее время нет и какой-либо установленной унифицированной формы. Все типовые формы трудовых договоров, устанавливаемые нормативными актами, носят рекомендательный характер и содержат лишь указания на содержание, которое должно быть отражено в них.

Например, к таким нормативным актам относятся: «Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме» (Постановление Минтруда РФ № 135



от 14 июля 1993г.); «Рекомендации по заключению трудового договора (контракта), отражающие специфику регулирования социально-трудовых отношений в условиях Севера» (постановление Минтруда и соцразвития РФ № 29 от 23 июля 1998г.), — действующих в части не противоречащей Трудовому кодексу до принятия новых нормативных актов по этим вопросам.

*Приложение № 2  
к Постановлению Минтруда России  
от 14 июля 1993г. № 135*

### **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

именуемое в дальнейшем "Предприятие",  
и гражданин \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник \_\_\_\_\_ принимается на работу  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_  
(разряд, квалификационная категория)

3. Договор является:  
договором по основной работе, \_\_\_\_\_ договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:  
-на неопределенный срок (бессрочный)  
-на определенный срок \_\_\_\_\_  
(указать причину заключения срочного договора)  
- на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_  
(указать какой)

5. Срок действия договора.  
Начало работы \_\_\_\_\_ Окончание работы \_\_\_\_\_

6. Срок испытания:  
а) без испытания; б) \_\_\_\_\_  
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_\_

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 № 471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_

-неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_

-почасовая работа \_\_\_\_\_

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ руб. в месяц  
или \_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы

- надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_ руб. (в % к ставке, окладу)

(указать вид доплат, надбавок)

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

-основной \_\_\_\_\_ рабочих дней

-дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней.

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_

**Адреса сторон и подписи:**

РАБОТНИК

ПРЕДПРИЯТИЕ (работодатель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ДОЛЖНОСТЬ)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Приложение  
к Рекомендациям по заключению трудового договора  
(контракта), отражающим специфику регулирования  
социально-трудовых отношений в условиях Севера,  
утвержденным Постановлением Минтруда России  
от 23 июля 1998г. № 29*

**ПРИМЕРНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)  
С РАБОТНИКОМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ  
В РАЙОНЫ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫЕ К НИМ МЕСТНОСТИ**

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в лице руководителя \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем  
(фамилия, имя, отчество)  
«Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой  
договор (контракт) о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по должности (профессии) \_\_\_\_\_, а Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия для работы, выплачивать заработную плату и предоставлять социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективными договорами и настоящим трудовым договором (контрактом).

1.2. Трудовой договор (контракт) заключается (нужное подчеркнуть):

а) на неопределенный срок \_\_\_\_\_

б) на определенный срок \_\_\_\_\_

Указать причину заключения срочного трудового договора (контракта).

Дата начала работы: \_\_\_\_\_; Дата окончания работы: \_\_\_\_\_;

в) на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид работы)

1.3. С целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с начала действия настоящего трудового договора (контракта).<sup>\*1</sup>

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. Работник имеет право:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- на своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных п. 4.1 настоящего трудового договора (контракта);
- на выплату районного коэффициента к заработной плате;
- на выплату процентных надбавок к заработной плате;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков и еженедельный отдых;
- на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных

<sup>1\*</sup> Лицам, привлекаемым на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других районов России, испытательный срок не устанавливается (ст. 21 КЗоТ Российской Федерации).

природно-климатических условиях Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом) и др.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- при выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну организации и др.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков и др.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего трудового договора (контракта);
- обеспечить Работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору (контракту);
- обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором (контрактом) заработную плату и др.

### **4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКА\***

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом), Работнику выплачивается:

- должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

При повышении оплаты труда в целом по организации, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад (тарифная ставка) Работника изменяется на общий коэффициент повышения;

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) \_\_\_\_\_ % в месяц;
- районный коэффициент к заработной плате \_\_\_\_\_ руб. в месяц;
- премия (месячная, квартальная) в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада (тарифной ставки);
- вознаграждение по итогам работы за год в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- материальная помощь к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- другие вознаграждения (выплаты), предусмотренные коллективным договором или локальными нормативными актами организации.

42. При прекращении работы в связи с уходом Работника на пенсию ему выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов (тарифных ставок)

43. В случае смерти Работника в период действия настоящего трудового договора (контракта) его семье выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_

---

\* Порядок и условия оплаты труда и социально-бытового обеспечения Работника определяются законодательством, соглашениями, коллективными договорами или локальными нормативными актами организации.

должностных окладов (тарифных ставок) и др.

## 5. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

5.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Работнику устанавливается дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) продолжительностью \_\_\_\_\_ рабочих дней.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - \_\_\_\_\_ часов.

53. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством.

54. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор (контракт) могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

-изменений действующего законодательства;

-изменения Устава организации;

-инициативы любой из сторон настоящего трудового договора (контракта).

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).

55. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям предусмотренным законодательством о труде.

56. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

От Работодателя

Работник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Адреса сторон:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Утверждено  
распоряжением Мингосимущества России от 16 февраля 2000 г. № 189-р  
(вред, распоряжения Минимущества РФ от 09.06.2000 № 50-р)*

## **ПРИМЕРНЫЙ КОНТРАКТ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_ (наименование федерального органа исполнительной власти, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления))  
именуемый в дальнейшем «Орган исполнительной власти», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица органа исполнительной власти)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель»,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)  
который назначается на должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности - генеральный директор, директор)  
федерального государственного унитарного предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование федерального государственного предприятия)  
именуемое в дальнейшем «предприятие», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

### **1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

Настоящий контракт регулирует отношения между Органом исполнительной власти и Руководителем, связанные с исполнением последних обязанностей генерального директора (директора) федерального государственного предприятия.

### **2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ**

21. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, действует на основе единоначалия.
22. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.
23. Руководитель:
  - 2.31. Организует работу предприятия.
  - 2.32. Действует без доверенности от имени предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.
  - 2.33. Распоряжается имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.
  - 2.34. Заключает договоры, в том числе трудовые.
  - 2.35. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.
  - 2.36. Открывает в банках расчетные и другие счета.
  - 2.37. Утверждает штатное расписание предприятия.
  - 2.38. Применяет к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  - 2.39. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.
  - 2.310. В пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждает положения о

представительствах и филиалах, уставы дочерних предприятий.

2.311. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.312. Готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.313. При расторжении контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

2.314. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации Уставом предприятия и настоящим контрактом к компетенции Руководителя.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

3.1. Руководитель обязуется:

3.11. Добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных для предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим контрактом к его компетенции.

3.12. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим контрактом.

3.13. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

3.14. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

3.15. Обеспечивать соответствие результатов деятельности предприятия утвержденным в установленном порядке основным экономическим показателям. Не допускать принятие решений, которые могут привести к неплатежеспособности (банкротству) предприятия

3.16. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

3.17. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

3.18. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательные платежи в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

3.19. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

3.110. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.111. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.112. Совершать все сделки с недвижимым имуществом предприятия, включая сдачу в аренду, продажу, мену, дарение, передачу в залог и временное пользование, внесение в уставный капитал других юридических лиц или иными способами распоряжаться недвижимым имуществом исключительно с согласия федерального органа по управлению государственным имуществом (его территориального органа).

3.113. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.114. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Ежегодно представлять на утверждение Органу исполнительной власти бизнес-план развития предприятия.

3.1.15. Представлять Органу исполнительной власти предложения о способе достижении цели деятельности предприятия, а также сведения о текущем и перспективном планировании финансово-экономических, хозяйственных и иных результатов деятельности предприятия.

3.2. Орган исполнительной власти обязан:

3.21. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.22. В течение одного месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Органом исполнительной власти.

3.23. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.24. Предпринимать все меры для своевременного зачисления на счет предприятия бюджетных средств, связанных с оплатой государственного оборонного заказа, выполненного предприятием\*.

3.25. В установленном порядке определять размер доли прибыли предприятия, подлежащей направлению в федеральный бюджет.

3.26. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.27. Установить по согласованию с федеральным органом по управлению государственным имуществом обязательные для Руководителя требования к форме, содержанию и периодичности представления предложений о способе достижения цели деятельности предприятия, правила и порядок их оценки.

3.28. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.29. Принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и доли от прибыли предприятия, определяемая после расчетов с бюджетами всех уровней.

Должностной оклад Руководителю устанавливается в размере\*\*.

Доля от прибыли предприятия составляет \_\_\_\_\_.

42. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

43. В случае, если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

44. В случае, если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

45. Ежегодный отпуск Руководителя составляет\*\*\* \_\_\_\_\_ рабочих дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления

\* Включается в случае необходимости.

\*\* Но не менее 10-кратного минимального размера оплаты труда.

\*\*\* Продолжительность отпуска устанавливается не менее 30 рабочих дней.



ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Органом исполнительной власти.

46. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере

47. Руководителю и членам его семьи выплачивается компенсация за переезд в другую местность, \_\_\_\_\_ обусловленную \_\_\_\_\_ контрактом, \_\_\_\_\_ в размере \*\*\*\* \_\_\_\_\_.

48. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере

49. В случае потери Руководителем трудоспособности он получает компенсацию в размере \_\_\_\_\_.

4.10. В случае расторжения контракта по инициативе Правительства Российской Федерации, Органа исполнительной власти по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением Руководителем его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом и законодательством Российской Федерации, Руководителю выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

51. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим контрактом.

52. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к нему могут быть применены следующие меры воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим контрактом.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Органа исполнительной власти, а также по ходатайству трудового коллектива предприятия.

5.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА**

61. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

62. Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде. Он может быть также расторгнут по решению Органа исполнительной власти в случаях:

- а) невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности унитарного предприятия;
- б) необеспечения проведения в установленном порядке аудиторских проверок унитарного предприятия;
- в) несоответствия Руководителя унитарного предприятия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;
- г) невыполнения решений Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

---

\*\*\*\* Включается в случае, если такой переезд предусмотрен.

д) совершения сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении унитарного предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом унитарного предприятия специальной правоспособности предприятия;

е) наличия по вине Руководителя на унитарном предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

63. Контракт с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

64. Контракт также может быть расторгнут в соответствии с пунктом 4 ст. 254 КЗоТ Российской Федерации по иным дополнительным основаниям увольнения.

Например:

нарушения по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

необеспечения использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

## 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

71. Настоящий контракт, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с даты согласования с федеральным органом по управлению государственным имуществом.

72. Срок действия контракта\*

7.3. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

## 8. АДРЕСА СТОРОН И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ

Орган исполнительной власти:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

Предприятие:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

Руководитель:

Генеральный директор (директор) федерального государственного унитарного предприятия

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон(ы): \_\_\_\_\_

Контракт подписан:

От Органа исполнительной власти:

Руководитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\* Устанавливается не менее 3-х лет.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

Контракт СОГЛАСОВАН с федеральным органом по управлению  
государственным имуществом (территориальным органом  
федерального органа по управлению государственным имуществом)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
дата (число, месяц, год)

Ранее утвержденная Постановлением Госкомстата РФ № 136 от 29.12.2000 г., унифицированная форма трудового договора № ТД-1 хотя и не применяется, но может быть взята за основу при разработке Вами собственных форм трудовых договоров.

*Унифицированная форма № ТД-1  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 29.12.2000 № 136*

\_\_\_\_\_  
0301014    \_\_\_\_\_ Код

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| _____ наименование организации |                  |
| _____                          | _____            |
| Номер документа                | Дата составления |

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

\_\_\_\_\_ в лице  
\_\_\_\_\_ полное наименование Работодателя  
\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем  
наименование должности фамилия, имя, отчество  
"Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полное наименование профессии (должности)

\_\_\_\_\_ разряд, класс (категория) квалификации  
\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения организации  
с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы,

необходимые социально бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на \_\_\_\_\_  
неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы

\_\_\_\_\_ причина заключения срочного трудового договора (контракта)  
2.1.2. \_\_\_\_\_  
указывается конкретная работа

по \_\_\_\_\_  
2.1.3. Срок действия договора

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ основной работе, совместительству

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев.

\_\_\_\_\_ 2-я страница формы № ТД-1

## 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права Работника \_\_\_\_\_

3.2. Обязанности Работника \_\_\_\_\_

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату \_\_\_\_\_

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда \_\_\_\_\_

3.3.3. Прочие \_\_\_\_\_

---

---

---

---

*3-я страница формы № ТД-1*

**4. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ УСЛОВИЯ**

??????  
??????????

????,

4.1. Режим работы \_\_\_\_\_

нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность

рабочего времени, неполное рабочее время

4.2. Особенности режима рабочего времени \_\_\_\_\_



4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью из них, дополнительный отпуск:

| Вид дополнительного отпуска | Количество дней (календарных, рабочих) | Основание предоставления дополнительного отпуска |
|-----------------------------|--|--|
|                             |  |  |
|                             |  |  |
|                             |  |  |
| Итого:                      |  |  |

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

## 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

| Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты | Размер  |             |
|--|---------|-------------|
|  | процент | сумма, руб. |
|  |         |             |
|  |         |             |
|  |         |             |
|  |         |             |
| Итого:   |         |             |

5.1.2. Премии \_\_\_\_\_

### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:  
6.11. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);  
6.12. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;  
6.13. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).
- 6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:  
6.21. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);  
6.22. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

### 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

- 7.1. \_\_\_\_\_  
указывается порядок изменения условий договора,  
\_\_\_\_\_ его продления, прекращения, расторжения,  
\_\_\_\_\_ разрешения споров

|                 |  |
|-----------------|--|
| почтовый индекс |  |
| почтовый индекс |  |

Работодатель

юридический адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона

\_\_\_\_\_

реквизиты организации (Работодателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

подпись

Работник

адрес по прописке (регистрации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер телефона

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

Можно взять за основу и форму данного трудового договора:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_ г

именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о ниже следующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник обязуется выполнять работу по должности \_\_\_\_\_ с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, а также исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации труде и настоящим Договором.

1.2. Настоящий договор заключен с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_ г. сроком на \_\_\_\_\_ (неопределенный срок).

1.3. Работнику (не) устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ мес. с целью проверки соответствия вышеуказанной должности.

1.4. Работа у Работодателя является основной (по совместительству).

### 2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать все меры по предотвращению кражи, повреждения или порчи имущества Работодателя. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности



имущества Работодателя.

Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Работать исключительно в интересах Работодателя, способствовать продвижению авторитета и расширению контактов Работодателя.

2.15. Не допускать использования служебного положения и рабочего времени в личных целях.

2.16. Постоянно совершенствовать (повышать) свой профессиональный уровень: осваивать новые методы работы, периодически проходить аттестацию и курсы повышения квалификации.

2.2. Основные трудовые (должностные) обязанности Работника определяются настоящим договором и должностной инструкцией.

2.3. Работник имеет право:

2.31. На заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.32. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.33. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

2.34. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.35. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.36. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.3.7 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.38. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.39. На обязательное социальное страхование.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель обязуется:

3.11. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.

3.12. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.13. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, а также обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.14. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим Договором заработную плату и другие причитающиеся работнику выплаты.

3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника.

3.16. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.17. Надлежащим образом исполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.21. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по

настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников.

3.22. Требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.23. Расторгнуть настоящий трудовой договор в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, а также по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.24. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.25. Направлять Работника в командировки с компенсацией Работнику реальных командировочных расходов.

3.3. Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **4. УСЛОВИЯ И ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Режим работы - пятидневная рабочая неделя с 9.00 до 18.15, предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00, с не нормированным рабочим днем.

Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работнику устанавливается заработная плата в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц не позднее 5 и 25 чисел каждого месяца.

4.3. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации удерживает подоходный налог и иные обязательные платежи из заработной платы и иных доходов Работника, получаемых в организации.

#### **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

51. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

52. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, время, в которое Работнику предоставляется ежегодный отпуск может быть изменено по соглашению сторон.

#### **6. СООТВЕТСТВИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

61. Работник обязуется не принимать в каком-либо виде вознаграждений подарков или денежных средств, не использовать какое-либо имущество или иным образом не улучшать свое материальное положение и\или материальное положение членов своей семьи, если указанное имущество либо предложения исходят от лиц, которым Работодатель оказывает услуги.

62. Работник не имеет права создавать отчеты, счета и другие документы, не соответствующие действительности, а в случае получения указанных документов, обязуется немедленно сообщить об указанных обстоятельствах Работодателю.

#### **7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ (КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА)**

7.1. Работник обязуется в течение срока действия настоящего Договора и после его прекращения в течении 3 лет соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), полученной работником у Работодателя, и не сообщать коммерческую информацию третьим лицам без письменного разрешения Работодателя.

Под коммерческой информацией Стороны понимают конфиденциальную информацию и торговые секреты, относящиеся или возникающие из деятельности Работодателя, включая, но не ограничиваясь информацией, относящейся к любым алгоритмам, изобретениям, процессам, формулам, планам, устройствам, сбору информации, техническим данным, спискам почтовых отправок, методов распределения, наименованиям поставщиков и потребителей (покупателей), отношением с поставщиками и потребителями (покупателями)

и рыночной стратегии.

72. В случае прекращения трудовых отношений, Работник в последний день работы обязан передать Работодателю все имеющиеся у него документы, копии документов, записи или другие носители информации, которые содержат коммерческую информацию или относятся к деятельности Работодателя.

73. В случае неисполнения Работником обязанности соблюдать конфиденциальность коммерческой информации (коммерческую тайну), Работник обязан возместить Работодателю причиненные этим убытки.

7.4. Работник обязуется не сообщать третьим лицам информацию о размере получаемой им заработной платы, за исключением случаев, прямо установленных действующим законодательством или в связи с уплатой налогов и иных обязательных платежей.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. Расторжение прекращения настоящего Договора производится в соответствии с законодательством РФ о труде.

82. Условия настоящего Договора Стороны признают конфиденциальными и не подлежащим разглашению в любой форме.

83. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, по одному экземпляру для каждой стороны.

|                 |  |
|-----------------|--|
| почтовый индекс |  |
| почтовый индекс |  |

Работодатель

юридический адрес

\_\_\_\_\_

номер телефона

реквизиты организации (Работодателя)

\_\_\_\_\_

должность

фамилия, инициалы

подпись

Работник

адрес по прописке (регистрации)

\_\_\_\_\_

номер телефона

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

фамилия, инициалы

подпись

М.П.

### **5.1. Договоры, заключаемые с работником в дополнение к основному трудовому договору**

Дополнительно к трудовому договору могут заключаться:

- ученический договор;
- договор о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности ;
- договор об оформлении допуска к государственной тайне.

### **5.1.1. Ученический договор**

Содержание ученического договора определено в главе 32 Трудового кодекса. «Работодатель имеет право заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником данной организации — ученический договор на переобучение без отрыва от работы» (ст. 198).

Различают два вида ученических договоров:

— договор с лицом, ищущим работу (является гражданско-правовым и регулируется гражданским законодательством и иными актами, содержащими нормы гражданского права);

— договор с работником (регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового договора).

Ученический договор должен содержать:

— наименование сторон;

— указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемую учеником;

— обязанность работодателя обеспечить работнику возможность обучения в соответствии с ученическим договором;

— обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной профессией, специальностью, квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, установленного в ученическом договоре;

— срок ученичества;

— размер оплаты в период ученичества.

Ученический договор может содержать иные условия, определенные соглашением сторон. Условия ученического договора, противоречащие Трудовому кодексу, коллективному договору, соглашениям, являются недействительными и не применяются.

Ученический договор заключается на срок, необходимый для обучения данной профессии, специальности, квалификации. Ученический договор действует со дня, указанного в этом договоре, в течение предусмотренного им срока. Действие ученического договора продлевается на время болезни ученика, прохождения им военных сборов и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами.

В период действия ученического договора работники не могут привлекаться к сверхурочным работам, направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

Ученикам в период ученичества выплачивается стипендия, размер которой определяется ученическим договором и зависит от получаемой профессии, специальности, квалификации, но не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Работа, выполняемая учеником на практических занятиях, оплачивается по установленным расценкам.

На учеников распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

Лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение, испытательный срок не устанавливается.

В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством.

Ученический договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения трудового договора.

Обратите внимание, что в ученическом договоре должен быть указан срок, в течении которого работник (бывший ученик) обязан проработать по трудовому договору с работодателем по полученной профессии, специальности или квалификации. Этот срок никак не ограничен, он должен быть определен соглашением сторон при заключении ученического договора. В случае возникновения у работника желания расторгнуть трудовой договор до окончания указанного в нем срока обязательной отработки по собственной инициативе при отсутствии с его стороны уважительных причин, у работодателя возникает право требования с работника компенсации понесенных в связи с обучением расходов.

«Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя» (ст. 249).

С учетом требований Трудового кодекса при разработке ученических договоров можно принять за основу данную форму договора.

## ДОГОВОР

г. Москва

«30» апреля 2003 г.

ООО «Организация», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о следующем:

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

11. Ввиду необходимости Работодателя в специалисте, выполняющем работу по должности «менеджер по рекламе», Работодатель направляет Работника, занимающего должность «специалист отдела маркетинга», на переобучение по новой специальности «Рекламный агент, менеджер по рекламе» с сохранением за ним прежнего места работы.

12. Работник направляется на обучение в учебное заведение Негосударственный коммерческий Университет (регистрационный № XXXXXXXX, свидетельство выдано XX.XX.XXXX г., лицензия на образовательную деятельность № XXXXXXXXX, выдана XX.XX.XXXX г.) для прохождения курса по программе «Менеджмент и реклама на предприятии»

13. Продолжительность обучения составляет 1 (один) год.

14. Форма обучения очная.

15. Работник направляется на учебу без отрыва от работы. При этом Работник выполняет работу на условиях неполного рабочего времени.

16. По окончании обучения Работник получает специальность «Рекламный агент, менеджер по рекламе» и переводится на должность «менеджер по рекламе».

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работодатель обязан:

-обеспечить Работнику возможность обучения в соответствии с условиями настоящего Договора;

-заключить с учебным заведением, указанным в п. 1.2 настоящего Договора, договор на оказание образовательных услуг;

-сохранить за Работником место работы, занимаемое им у Работодателя до заключения настоящего Договора;

-организовать Работнику проведение практики и оказывать помощь в подборе материалов для выполнения контрольных, курсовых заданий и дипломной работы;

-своевременно оплачивать стоимость обучения в соответствии с условиями договора, заключенного с учебным заведением;

- компенсировать Работнику все расходы, понесенные им при покупке учебной литературы, а также транспортные расходы;
- составить график работы Работника таким образом, чтобы Работник не пропускал учебные занятия;
- в случае успешного окончания учебного процесса перевести Работника на должность «менеджер по рекламе».

2.2. Работодатель вправе осуществлять контроль за успеваемостью Работника в процессе обучения, а также требовать от Работника предоставления всех документов, подтверждающих его дополнительные расходы на учебу (чеки, квитанции, подтверждающие расходы на книги, учебные пособия, проездные билеты и т. д.).

2.2.1. В период действия настоящего Договора Работодатель не вправе привлекать Работника к сверхурочным работам, направлять его в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

2.3. Работник обязан:

- выполнять учебный план, соблюдать учебную дисциплину, получить диплом об окончании учебного заведения;
- представлять по требованию Работодателя необходимые документы об успеваемости (зачетную книжку, справки и т.п.);
- после получения диплома об окончании учебного заведения проработать не менее 3 (трех) лет у Работодателя;
- в случае призыва в ряды Вооруженных сил РФ, в течение месяца по окончании срока службы явиться на работу к Работодателю;
- полностью возместить организации денежные средства, перечисленные Работодателем на оплату обучения, включая денежные средства, полученные в качестве стипендии за все время обучения, в случаях:
- отчисления Работника по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- отчисления Работника из учебного заведения по собственному желанию без уважительных причин;
- увольнения Работника по собственному желанию без уважительных причин до истечения установленного настоящим Договором срока обязательной работы, а также за нарушение трудовой дисциплины, совершение других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы;
- в свободное от учебы время выполнять работу по должности, занимаемой Работником до заключения настоящего Договора.

2.4. Работник вправе не являться на работу в часы учебных занятий, а также при подготовке к сессии, сдаче экзаменов и защите дипломной работы.

Продолжительность подготовки к каждой сессии, при которой Работник вправе не являться на место работы, не должна превышать 10 дней.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении сторонами обязательств, принятых на себя в соответствии с настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иным законодательством РФ.

### **4. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

4.1. Настоящий Договор расторгается по основаниям, предусмотренным для расторжения Трудового договора № XXX от «XX» XX XXXX г.

### **5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И УЧЕБЫ**

5.1. В период обучения Работнику ежемесячно выплачивается заработная плата в размере 50% от суммы, установленной Трудовым договором №о. XXX от «XX» XX XXXX г.

52. Помимо заработной платы в период обучения Работнику ежемесячно выплачивается стипендия в размере 3000 (Три тысячи) рублей (но не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда).

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

61. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

62. Настоящий Договор является дополнительным к Трудовому договору № ХХХ от «ХХ» ХХ ХХХХ г.

63. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания обучения, продолжительность которого предусмотрена п. 1.3 настоящего Договора.

64. Возникшие по настоящему Договору споры разрешаются путем переговоров. При недостижении согласия споры разрешаются в установленном законодательством порядке.

65. Действие настоящего Договора продлевается на время болезни Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иным действующим законодательством РФ.

66. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение № 2  
к Постановлению Министерства труда Российской Федерации  
и Государственного комитета Российской Федерации  
по высшему образованию от 27.12.95 № 73/7*

**ТИПОВОЙ КОНТРАКТ МЕЖДУ СТУДЕНТОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ,  
ЗАКЛЮЧАЕМЫЙ В РАМКАХ ЦЕЛЕВОЙ КОНТРАКТНОЙ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
С ВЫСШИМ И СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация \_\_\_\_\_  
(наименование)

в лице руководителя \_\_\_\_\_, именуемого  
(фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем работодатель, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(Устава, учредительного договора)

организации (в дальнейшем - Организация), с одной стороны, и студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения, факультета, отделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся по \_\_\_\_\_  
(наименование и номер специальности,

\_\_\_\_\_ направления высшего (среднего) профессионального образования

\_\_\_\_\_ и квалификации)

с другой стороны, руководствуясь Положением о целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1995г. № 942 «О целевой контрактной подготовке специалистов с высшим и средним профессиональным образованием» (в дальнейшем - Положение), заключили контракт о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

Стороны принимают на себя обязательства реализовать целевую контрактную подготовку специалиста для удовлетворения потребности Работодателя в специалистах с высшим и средним профессиональным образованием и интересов студента.

### 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии с предметом контракта работодатель обязуется:

2.1. В период обучения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)



в учебном заведении с момента заключения настоящего контракта:

выплачивать ему надбавку к стипендии в размере \_\_\_\_\_ ;  
оплачивать по договору с учебным заведением (полностью или частично) проживание в общежитии в размере \_\_\_\_\_ ;  
коммунальные и бытовые услуги (перечислить) \_\_\_\_\_ ;  
на период прохождения производственной практики по месту будущей работы выплачивать заработную плату по фактически отработанному на рабочем месте времени.  
Другие доплаты, льготы (перечислить): \_\_\_\_\_ ;

22. Организовать производственную практику в соответствии с учебным планом и стажировки студента. Оплатить расходы, связанные с проведением производственной практики, другой организации по согласованию с учебным заведением, если нет возможности провести практику в своей организации.

23. Заключить договор с учебным заведением с возмещением ему затрат на организацию обучения студента по целевой дополнительной образовательной профессиональной программе подготовки специалиста, если таковая подготовка проводится.

24. Принять \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на работу после завершения обучения на должность \_\_\_\_\_ , соответствующую уровню и профилю его профессионального образования, заключив с ним трудовой договор.

*Примечание.* Условия трудового договора (размер заработной платы, компенсации, обеспечение жилой площадью и т.д.) оговариваются при заключении настоящего контракта.

2.5. Другие обязательства (перечислить):

### 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТУДЕНТА

В соответствии с предметом контракта \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

обязуется:

3.1. Освоить:

основную образовательную программу по избранной специальности или направлению в соответствии с государственным образовательным стандартом;

или скорректированную основную образовательную программу в рамках государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и учебного заведения (содержание корректировки отразить в настоящем контракте);

дополнительные дисциплины (перечислить) сверх государственного образовательного стандарта по согласованным предложениям студента и работодателя.

3.2. Прибыть в Организацию для выполнения должностных обязанностей не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3.3. Другие обязательства (перечислить):

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Договаривающиеся стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств:

41. При досрочном расторжении настоящего контракта по инициативе работодателя, невыполнении или ненадлежащем выполнении условий, предусмотренных настоящим контрактом, со стороны работодателя, студент освобождается от возмещения понесенных Организацией в рамках выполнения настоящего контракта убытков. При отказе в приеме на работу работодатель возмещает студенту \_\_\_\_\_ .

42. При невыполнении студентом условий настоящего контракта, отчислении из

учебного заведения без уважительных причин, отказе приступить к работе без уважительных причин студент обязан возместить работодателю в установленном порядке средства, затраченные на его обучение с момента заключения настоящего контракта до получения диплома (отчисления из учебного заведения).

43. Студент, по его просьбе, до выхода на работу освобождается от исполнения контракта с работодателем в следующих случаях, возникающих после заключения настоящего контракта:

при наличии медицинских противопоказаний к работе в конкретных организациях (должностях) или территориях;

при наличии одного из родителей или супруга (супруги) инвалида первой или второй группы, если работа предоставляется не по месту постоянного жительства родителей или супруга (супруги);

жена (муж) военнослужащего офицерского и начальствующего состава, прапорщика, мичмана и других военнослужащих, работающих по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации и других федеральных служб, если работа предоставляется не по месту службы мужа (жены);

беременная или имеющая(ий) ребенка в возрасте до 1,5 лет на момент окончания учебного заведения, если работа предоставляется вне места постоянного жительства семьи мужа (жены) или родителей;

если предлагаемая работа (должность) не соответствует уровню и профилю профессионального образования или нарушены условия жилищного либо материального обеспечения, предусмотренные контрактом;

если один из супругов оканчивает учебное заведение раньше, ему предлагается работа на общих основаниях с учетом возможного места работы другого супруга, если позже - по месту работы супруга.

4.4. От возмещения затрат освобождаются студенты:

вошедшие в категорию лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего контракта;

получающие стипендию в обязательном порядке согласно решениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

обучающиеся только на «отлично» с момента подписания контракта;

дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;

инвалиды первой и второй групп;

пострадавшие от аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

ветераны боевых действий.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

51. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, из которых один хранится у работодателя, а другой - у студента.

52. Контракт может быть изменен, расторгнут по письменному соглашению сторон или в судебном порядке.

53. Контракт вступает в силу с момента его подписания.

54. Споры по настоящему контракту рассматриваются в судебном порядке.

СТУДЕНТ

Работодатель

\_\_\_\_\_

(наименование факультета, отделения)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П. организации

### ***5.1.2. Договор о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности***

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется главами 37 и 39 Трудового кодекса.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

«Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером» (ст. 243) — эта норма новая в трудовом законодательстве.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

На основании Постановления Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» Министерство труда и социального развития Российской Федерации приняло постановление № 85 от 31 декабря 2002 года «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной), материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

*Приложение № 1  
к Постановлению Минтруда РФ  
от 31 декабря 2002 г. № 85*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ,  
замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель  
может заключать письменные договоры о полной индивидуальной  
материальной ответственности за недостачу вверенного имущества**

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительно-монтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастелянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

Заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций,

отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги.

Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, перелету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.

Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (проекции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, мотелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей.

Работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности) \_\_\_\_\_ (наименование должности) (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Дата заключения Договора

М.П.

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Перечень таких работ приведен в Приложении № 3 к Постановлению Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85.

К таким работам относятся:

-работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги; работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей;

-работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации);

-работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов; по обслуживанию жилого сектора гостиниц (кемпингов, мотелей и т. п.);

-работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче напрокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей;

-работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче);

-работы: по изготовлению (сборке, монтажу, регулировке) и ремонту машин и аппаратуры, приборов, систем и других изделий, выпускаемых для продажи населению, а также деталей и запасных частей;

-работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них;

-работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных;

-работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

Перечень исчерпывающий и расширению не подлежит.

*Приложение № 4  
к Постановлению Минтруда РФ  
от 31 декабря 2002 г. № 85*

## **ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ (БРИГАДНОЙ) МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
или его заместителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и члены коллектива (бригады)  
\_\_\_\_\_ (устава, положения, доверенности)

\_\_\_\_\_ (наименование цеха, отдела, отделения, фермы, участка, иного подразделения)  
именуемые в дальнейшем «Коллектив (бригада)», в лице руководителя Коллектива (бригадира) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; занимаемая должность)  
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Коллектив (бригада) принимает на себя коллективную (бригадную) материальную ответственность за необеспечение сохранности имущества, вверенного ему для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида работ)  
а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

### **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной (бригадной) материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива (бригады) осуществляется на



основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива (бригады) новых работников принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

3. Руководство Коллективом (бригадой) возлагается на руководителя Коллектива (бригады).

Руководитель Коллектива (бригады) назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива (бригады).

При временном отсутствии руководителя Коллектива (бригады) его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива (бригады).

4. При смене руководителя Коллектива (бригады) или при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор не перезаключается при выбытии из состава Коллектива (бригады) отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива (бригады) указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив (бригаду).

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА (БРИГАДЫ) И РАБОТОДАТЕЛЯ**

6. Коллектив (бригада) имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива (бригады), в том числе руководителя Коллектива (бригады), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

7. Коллектив (бригада) обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу (бригаде) имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу (бригаде) имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу (бригаде);

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом (бригадой) сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

в) знакомить Коллектив (бригаду) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

г) обеспечивать Коллективу (бригаде) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного ему имущества;

д) рассматривать вопрос об обоснованности требования Коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного ему имущества;

- е) рассматривать в присутствии работника заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава Коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством;
- ж) рассматривать сообщения Коллектива (бригады) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного ему имущества, и принимать меры по устранению этих обстоятельств.

#### 4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

9. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем Коллектива (бригадиром).

10. Плановые инвентаризации вверенного Коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене руководителя Коллектива (бригадира), при выбытии из Коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов Коллектива (бригады).

11. Отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу (бригаде) имущества подписываются руководителем Коллектива (бригадиром) и в порядке очередности одним из членов Коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам Коллектива (бригады).

#### 5. ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА

12. Основанием для привлечения членов Коллектива (бригады) к материальной ответственности является прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Коллективом (бригадой) Работодателю, а также и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

13. Коллектив (бригада) и/или член Коллектива (бригады) освобождаются от материальной ответственности, если будет установлено, что ущерб причинен не по вине членов (члена) Коллектива (бригады).

14. Определение размера ущерба, причиненного Коллективом (бригадой) Работодателю, а также порядок его возмещения регулируются действующим законодательством.

15. Настоящий Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует на весь период работы Коллектива (бригады) с вверенным ему имуществом у Работодателя.

16. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у Работодателя, а второй - у руководителя Коллектива (бригадира).

17. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

АДРЕСА СТОРОН ДОГОВОРА:

ПОДПИСИ СТОРОН ДОГОВОРА:

Работодатель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель Коллектива (бригадир) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены Коллектива (бригады) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата заключения Договора

М.П.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

### **5.1.3. Договор об оформлении допуска к государственной тайне**

Договор об оформлении допуска к государственной тайне заключается с гражданами, которым по характеру занимаемой ими должности необходим доступ к государственной тайне. Такие работники могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном порядке. Порядок допуска к государственной тайне определен инструкцией «О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1050 от 28 октября 1995 года.

Ее положения обязательны для выполнения органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно — правовой формы, которые выполняют работы, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, либо стремятся в установленном порядке получить лицензию на право проведения таких работ.

В соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;
- согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 указанного Закона;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- определение видов, размеров и порядка предоставления льгот, предусмотренных указанным Законом;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;
- принятие соответствующего решения руководителем организации о допуске оформляемого лица к государственной тайне.

**Взаимные обязательства администрации организации и оформляемого лица отражаются в трудовом договоре (контракте). Заключение трудового договора (контракта) до окончания проверочных мероприятий не допускается.**

Перечень должностей, при назначении на которые граждане обязаны оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется номенклатурой должностей, утверждаемой руководителем организации или его заместителем, занимающимся вопросами защиты государственной тайны, после согласования ее с органом безопасности. В номенклатуру включаются только те должности, по которым допуск граждан к

указанным сведениям действительно необходим для выполнения ими должностных (функциональных) обязанностей.

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне является дополнительным основанием для расторжения трудового договора (контракта) с ним, если такое условие предусмотрено в этом договоре (контракте).

Прекращение допуска гражданина к государственной тайне не освобождает его от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Форма 9

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № \_\_\_\_\_**  
**ОБ ОФОРМЛЕНИИ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ**  
**(приложение к трудовому договору)**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

в лице

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

руководителя организации, действуя на основании требований Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, и граждан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующий

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий Договор (Контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностных обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, принимаю на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

**2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», а также другими нормативными актами, регламентирующими защиту государственной тайны, с которыми меня ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, я даю согласие на частичные временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права выезда за границу\* \_\_\_\_\_;

(срок ограничения)

\* Сроки ограничения выезда за границу определяются в каждом конкретном случае исходя из актуальности сведений, составляющих государственную тайну, к которым будет допущен гражданин в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями.

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

своевременно представлять в кадровый аппарат \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

сведения о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

представлять в установленном порядке в кадровый аппарат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документы об отсутствии медицинских противопоказаний  
(наименование организации)

для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в подразделение по защите государственной тайны \_\_\_\_\_ или в органы Федеральной службы

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
безопасности Российской Федерации;

полно и своевременно информировать кадровый аппарат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ об изменениях в биографических данных.  
(наименование организации)

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» основанием для отказа в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне по решению руководителя организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут, если такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте).

Мне известно, что в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» прекращение допуска к государственной тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему Договору (Контракту), строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся к государственной тайне.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Администрация \_\_\_\_\_ в случае  
(наименование организации)

положительного результата проверочных мероприятий и приема на работу обязуется в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивать процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым будет допущен(а) \_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

выполнять иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

### 3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Наряду с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

Настоящий Договор (Контракт) составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй - в подразделении по защите государственной тайны

---

(наименование организации)

---

(подпись лица, заключающего Договор (Контракт))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись руководителя организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Статьей 67 Трудового кодекса предусматривается возникновение необходимости согласования возможности заключения трудовых договоров с отдельными категориями работников, либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров. Такой порядок должен быть установлен законом либо иным нормативным актом. Например, в соответствии с постановлением Правительства РФ «О порядке заключения контрактов и аттестации руководителей федеральных государственных предприятий» (№ 234 от 16.03. 2000 г.) заключение контрактов с руководителями ФГУП осуществляется федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Министерством государственного имущества РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

«Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе» (ст. 67).

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Статья 64 Трудового кодекса определяет гарантии граждан при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Следует особо отметить, что наиболее часто встречаются отказы по причине отсутствия регистрации в месте нахождения фирмы. Особенно это распространено в Москве.

До недавнего времени на территории Москвы и Московской области применялись Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в Москве и Московской области, утвержденные Постановлением Правительства Москвы и Московской области от 26 декабря 1995 года № 1030-43. Пункт 13 этих Правил устанавливал, что руководители предприятий, учреждений организаций независимо от форм собственности за привлечение к работе граждан без регистрации в г. Москве или Московской области подвергаются предупреждению или штрафу.

Вышеназванные Правила отменены Постановлением Правительства Москвы и Московской области от 30 марта 1999 года № 241-28 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту жительства в Москве и Московской области».

Правило о запрещении дискриминации при приеме на работу по мотиву отсутствия регистрации (места жительства) распространяется также и на граждан Беларуси. В силу Договора от 8 декабря 1999 года между Российской Федерацией и Республикой Беларусь «О создании Союзного государства вступившего в силу 26 января 2000 года.

**Статья 14.** «1. Граждане государств — участников являются одновременно гражданами Союзного государства.

2. В Союзном государстве признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права.

5. Граждане Союзного государства пользуются равными правами и несут

равные обязанности на территории другого государства — участника, есть иное не предусмотрено законодательными актами государств — участнике договорами между ними.»

**Статья 31.** «В Союзном государстве действует унифицированное трудовое законодательство, законодательство в области социальной защиты населения, пенсионного обеспечения».

В соответствии со ст. 10 Трудового кодекса РФ:

«Если международным договором Российской Федерации установлен другие правила, чем предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, применяются правила международного договора».



## Глава 6.

### ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса:

«Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или заключает трудовой договор о работе на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении договора (контракта) на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное заключить договор (контракт) лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем».

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В настоящее время принято Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003г. № 225. Данное постановление устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек (разработка инструкции по заполнению трудовых книжек возложена на Минтруд), изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждение порядка обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее возложено на Минфин). Утверждены новые форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку, вводимые в действие с 01

января 2004г. Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Трудовая книжка продолжает являться основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В соответствии с требованием ст. 309 Трудового кодекса «Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является письменный трудовой договор».

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятий трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Лица, поступающие на работу в качестве рабочих и служащих впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-коммунальной организацией, органом местного самоуправления, уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

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

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

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование — среднее, среднее специальное и высшее указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена лишь на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т.п.).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия (или печать отдела кадров), на котором впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа

либо несоответствия его фактически выполнявшейся работе исправление сведений о работе производится на основании других документов, подтверждающих выполнение работ, не указанных в трудовой книжке.

Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления внесенных ранее записей, за исключением записей, в отношении которых имеется судебное решение, а также случаев, предусмотренных пунктом 34 Правил (массовая утрата трудовых книжек).

В графе 3 раздела «Сведения о работе» в виде заголовка пишется полное наименование предприятия.

|          |       |       |      | СВЕДЕНИЯ   |  | О РАБОТЕ  |                     | АТ-IX | № 4314135 |
|----------|-------|-------|------|--|--|---|---------------------|-------|-----------|
| № записи | Дата  |       |      | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью)                 | о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |                     |       |           |
|          | число | месяц | год  |  |  |   |                     |       |           |
| 1        | 2     |       |      | 3  | 4  |   |                     |       |           |
|          |       |       |      | Трудового стажа до поступления на  | МПО «Красная заря» не имела                                      |   |                     |       |           |
| 1.       | 01    | 08    | 2000 | Принята уч. оператором   |  |   | Пр. №12 от 01.08.88 |       |           |
| 2.       | 16    | 11    | 2000 | Переведена оператором  |  |   | Пр. №33 от 16.11.88 |       |           |
| 3.       | 03    | 02    | 2003 | Уволена по собственному желанию<br>п.3 ст.77 ТК РФ<br>Ст. инсп. Каль /В.П. Кипарина/ |  |   | Пр. №42 от 03.02.89 |       |           |
|          |       |       |      |  |  |   |                     |       |           |
|          |       |       |      |  |  |   |                     |       |           |
|          |       |       |      |  |  |   |                     |       |           |

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 пишется: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда. Записи о наименовании работы, профессии или

Рис. 6.1. Образец заполнения трудовой книжки

должности, на которую принят работник, производятся: для рабочих - в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, для служащих - в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;

|          |       |       |      | СВЕДЕНИЯ   |  | О РАБОТЕ  |                    | АТ-IX | № 4314135 |
|----------|-------|-------|------|--|--|---|--------------------|-------|-----------|
| № записи | Дата  |       |      | Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью) | о переводах на другую работу (причина и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |                    |       |           |
|          | число | месяц | год  |  |  |   |                    |       |           |
| 1        | 2     |       |      | 3  | 4  |   |                    |       |           |
| 1.       | 01    | 09    | 1990 | Учеба в Московской государственной                                   |  |   | Диплом ЭВМ №123321 |       |           |
|          | 27    | 06    | 1995 | академии прикладной биотехнологии                                    |  |   | от 27.06.95        |       |           |
|          |       |       |      |  |  |   |                    |       |           |
|          |       |       |      |  |  |   |                    |       |           |

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

| СВЕДЕНИЯ |       |       |     | О РАБОТЕ  |   | АТ-IX   | № 4314135 |
|----------|-------|-------|-----|---|---|---|-----------|
| № записи | Дата  |       |     | Сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием № статьи) | о переводах на другую работу (приним и со ссылкой пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |           |
|          | месяц | число | год |   |   |   |           |
| 1        | 2     | 3     | 4   | 5   | 6   | 7   |           |
| 1.       |       |       |     | Служба в рядах Советской Армии с 05.08.1983 г. по 21.04.1992 г.   |   | Военный билет<br>ЛЛ №123765                                   |           |
|          |       |       |     |   |   |   |           |

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

Рис. 6.2. Образец заполнения трудовой книжки

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Рис. 6.3. Образец заполнения трудовой книжки

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбытия наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и

периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющих у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

При выдаче трудовой книжки (дубликата) или вкладыша в трудовую книжку администрация взимает их стоимость.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращения трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

В случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового

договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

В Трудовом кодексе РФ список документов, предъявляемых работником, дополнен страховым свидетельством государственного пенсионного страхования, в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (№ 27-ФЗ от 01.04.1996 г.)

Пункт 3.ст.9 закона гласит: «Застрахованное лицо, поступающее на работу, обязано, в свою очередь, представить работодателю свое страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия — написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или о выдаче нового (взамен утраченного), а также сообщить работодателю сведения, предусмотренные подп. 1—9 п. 2 ст. 6 настоящего Федерального закона, для передачи в Пенсионный фонд Российской Федерации».

Таковыми сведениями являются:

- 1) страховой номер (если ранее был присвоен);
- 2) фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) пол;
- 6) адрес постоянного места жительства;
- 7) серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, указанные в подпунктах 1—6 пункта 2 настоящей статьи, наименование выдавшего их органа;
- 8) гражданство;
- 9) номер телефона.

Согласно ст. 7 закона:



«1. Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы выдают каждому застрахованному лицу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее страховой номер и анкетные данные указанного лица.

2. Лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору, получает указанное страховое свидетельство по месту работы (в том числе и при поступлении на работу к работодателю - физическому лицу, ст. 303).

Несовершеннолетние, не достигшие четырнадцати лет, не могут быть субъектами государственного пенсионного страхования, за исключением несовершеннолетних, получающих пенсию по случаю потери кормильца.

3. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования хранятся у застрахованных лиц.

4. В случае утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования застрахованное лицо, работающее по трудовому договору, обязано в течение месяца со дня утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении; работодатель должен передать это заявление в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации вместе с документом, подтверждающим страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица».

В соответствии с «Положением о воинском учете» (Постановление Правительства РФ № 1541 от 25.12.98 г.) под воинским учетом понимается государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов. Функционирование системы воинского учета обеспечивается государственными органами, органами местного самоуправления и *организациями независимо от организационно-правовой формы*.

Воинскому учету подлежат граждане:

мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;

женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский учет, согласно приложению.

Продолжительность нахождения граждан на воинском учете определяется на основании Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

Не подлежат воинскому учету граждане:

освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;

проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;

отбывающие наказание в виде лишения свободы;

женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

постоянно проживающие за пределами Российской Федерации.

Воинский учет подразделяется на общий и специальный.

На общем воинском учете состоят граждане, которые не забронированы за органами государственной власти, органами местного самоуправления или

организациями на период мобилизации и на военное время.

На специальном воинском учете состоят граждане, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время.

Гражданам, пребывающим в запасе, выдается военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а гражданам, подлежащим призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В паспорте гражданина Российской Федерации военным комиссариатом делается отметка об отношении гражданина к воинской обязанности.

Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
- и) основные антропометрические данные;
- к) прохождение военной или альтернативной гражданской службы;
- л) прохождение военных сборов;
- м) владение иностранными языками;
- н) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- о) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- п) возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- р) наличие судимости;
- с) бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и на военное время.

Для ведения воинского учета граждан в организациях при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан — один освобожденный работник, от 2000 до 4000 граждан 2 освобожденных работника, от 4000 до 7000 граждан 3 освобожденных работника и на каждые последующие 3000 граждан еще по одному освобожденному работнику.

Воинский учет граждан в организациях ведется по личной карточке формы № Т-2, утвержденной Государственным комитетом Российской Федерации по статистике, раздел 2 которой содержит сведения о воинском учете.

Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки, являются:

- для граждан, пребывающих в запасе, — военный билет (временное

удостоверение, выданное взамен военного билета);

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

Для осуществления воинского учета руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:

а) проверять при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка;

б) установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете;

в) направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

г) обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях);

д) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, — с учетными данными органа местного самоуправления;

е) направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

ж) своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время;

з) ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

и) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

к) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет;

л) сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений);

м) направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

Военные комиссариаты совместно с органами местного самоуправления осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях.

К иным документам относятся:

- при поступлении на госслужбу — декларация о доходах;
- при квотировании рабочих мест — направление органов госслужбы занятости;
- при приеме на работу несовершеннолетних, а также на работу с вредными условиями труда либо на предприятия общественного питания, учреждения дошкольного воспитания и т.п. — медицинская справка о состоянии здоровья.

На последнем остановимся подробнее.

Трудовой кодекс в ст. 63 поднимает возраст, с которого обычно допускается заключение трудового договора до 16 лет (в «старом» КЗоТе в ст. 173 — с 15 лет, однако при этом несовершеннолетний мог быть официально признан безработным только с 16 лет, на основании положения закона «О занятости населения в РФ»), а ст. 69 предписывает при приеме на работу лиц моложе 18 лет подвергать предварительному медицинскому освидетельствованию (ст. 176 «старого»- КЗоТа — до 21 года).

Статья 213. Медицинские осмотры работников некоторых категорий.

«Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе и на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (лица в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения устанавливаются нормативными правовыми актами...

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.»

К таким нормативным актам относятся:

- межведомственный приказ Минздравмедпрома и Госкомсанэпиднадзора РФ № 280 / 88 от 05.10.1995 г.;
- приказ Минздравмедпрома РФ № 90 от 14.03.1996 г.;
- приказ Минздрава РФ № 405 от 10.12.1996 г.;
- Постановление Правительства РФ № 877 от 04.09.1995 г.;
- Постановление Совета Министров — Правительства РФ № 377 от

28.04.1993 г. и другие.

Медицинские обследования проводятся за счет средств работодателей (предприятий).

Предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры проводятся врачами медицинских кабинетов, находящихся на предприятии, а при их отсутствии территориальными лечебно-профилактическими учреждениями, в районе деятельности которых находятся соответствующие предприятия, учреждения, организации, по выданным работнику направлениям.

И последнее, хотя в трудовом законодательстве этот вопрос пока никак не обозначен, но в соответствии с требованием Налогового кодекса РФ (закон от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ) каждому налогоплательщику должен быть присвоен индивидуальный идентификационный номер ИНН, порядок присвоения и применения которого утвержден приказом ГНС РФ № ГБ-3-12/309 от 27.11.98 г. с изменениями (приказ МНС РФ № АП-3-12/412 от 24.12.99 г.).

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) присваивается каждому налогоплательщику при постановке его на учет в налоговом органе:

— для физического лица — по месту жительства;

Постановка на учет налогоплательщика — физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляется на основе документированной информации, предоставляемой налоговому органу перечисленными в пп. 3—6 ст. 85 Кодекса органами, а также на основе подтверждающей наличие возложенной на физическое лицо обязанности уплачивать налоги и (или) сборы документированной информации, поступающей в налоговый орган от других источников в соответствии с законодательством.

После завершения процедуры постановки на учет во всех случаях, предусмотренных Кодексом, налогоплательщику выдается соответствующее свидетельство или уведомление по формам, установленным Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории Российской Федерации.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи, утери.

ИНН сотрудника должен быть внесен в личную карточку форма № Т-2 (№ Т—2ГС), а также потребуются вашей бухгалтерии при сдаче ею отчетных документов в налоговые органы.

## Глава 7. ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Ст. 68 Трудового кодекса гласит:

«Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения)».

Приказ о приеме на работу издается по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ № 26 от 06.04.2001 г. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», типовой форме № Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу» и № Т-1 а «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».

Образец заполнения форм № Т-1 и № Т-1а приведен ниже.

|   |
|---|
| <p>Директору ВИЭМС<br/>Сергееву И.И.</p>  |
| <p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b></p> <p>18.06.00</p> <p>Прошу Вас принять меня на работу с 00.00.0000 г. на должность старшего инженера отдела технической поддержки.</p> <p>Личная подпись      Н.С. Петров</p> <p>В дело 501-2.<br/>Издан приказ от 27.06.00 № 45<br/>28.06.00 В.И. Семенова</p> |

Рис. 8.1. Образец заявления о приеме на работу

**ЗАО «Корпорация Роланд»**

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301001 |
| 115447  |

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Номер документа | Дата     |
| 6-К             | 13.02.01 |

**Приказ**

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

|    |                 |
|----|-----------------|
|    | Дата            |
| с  | 14.02.01        |
| по | неопредел. срок |

**Иванова Ивана Ивановича**

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

62

|   |  |
|---|--|
| в | <b>транспортно-экспедиторскую службу</b>           |
|   | <b>водителем грузового автомобиля 4-го разряда</b> |

наименование структурного подразделения

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

**на постоянную работу со скользящим графиком**

условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой)

3000 руб. 00 коп.

надбавкой

500 руб. 00 коп.

с испытательным сроком

три

месяцев

Основание:

Трудовой договор (контракт) от "13" февраля 20 01 года № 92

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

"

"

20 года

Код  
0301015

Форма по ОКУД  
по ОКПО

наименование организации

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

## Приказ

(распоряжение)

о приеме работников на работу

Принять на работу:

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации | Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб. | Основание:                          |      | Испытательный срок, месяцев | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата |    |    |
|------------------------|-----------------|---------------------------|---|---|-------------------------------------|------|-----------------------------|--|----|----|
|                        |                 |                           |   |   | номер трудового договора (контракт) | дата |                             |  |    |    |
| 1                      | 2               | 3                         | 4   | 5                                       | 6                                   | 7    | 8                           | 9  | 10 | 11 |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |
|                        |                 |                           |   |   |                                     |      |                             |  |    |    |

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи



В процессе оформления приема на работу Вы обязаны ознакомить работника с действующими соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, актами о труде, принятыми работодателем и имеющими отношение к его трудовой функции, а также провести с ним вводный и первичный инструктажи по охране труда и технике безопасности.

Если принимаемому работнику устанавливается испытательный срок, то условие об испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Образцы записей в трудовую книжку:

*ОАО «Нефтегазпродукт»  
Принята курьером отдела снабжения*

*ЗАО «Алкотрейд»  
Принята на должность экономиста по труду  
отдела организации и оплаты труда*

*ООО «Русские закуски»  
Принята поваром 5-го разряда*

## Глава 8.

### ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

*Личное дело* — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело работника формируется кадровой службой предприятия после издания приказа о приеме на работу.

Заведение личного дела на работника, по общему правилу, не является обязательным, то есть, нет никаких нормативных актов, обязывающих к этому работодателя, за исключением Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» (№ 119-ФЗ от 31 июля 1995г.), обязывающего кадровую службу вести личные дела на государственных служащих.

Более того в нормативных актах, к примеру «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (подробнее смотри в настоящей главе далее), упоминаются документы, «не вошедшие в состав личных дел», а также «характеристика работника, не имеющего личного дела». Таким образом, состав документов личного дела работника не регламентирован российским законодательством и по сложившейся традиции (привычке) мы отталкиваемся от принятой государственной системы делопроизводства советских времен.

Документы, включаемые в состав личного дела, можно формально разделить на:

1. Документы предоставляемые работником и заполняемые сотрудником кадровой службы при оформлении приема на работу, к ним относятся:

- анкета, автобиография, резюме;
- личное заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- рекомендации и характеристики;
- медицинские справки;
- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- выписки из протоколов об избрании на должность;
- выписка из протокола об итогах конкурса на вакантную должность;
- личная карточка.

2. Документы, дополняемые в течении трудовой деятельности:

- выписки из приказов (копии) о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);
- копии документов об образовании, повышении квалификации;
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления и т. д.

3. Документы о прекращении трудового договора.

Все эти документы имеют различные нормативно установленные сроки хранения на предприятии.

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 6 октября 2000г.)

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т. е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

Перечень состоит из 12 разделов, в частности:

- раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;
- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;
- раздел 8 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении.

**ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ:** *Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.*

**ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ:** *Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.*

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года. Отметка «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается.





*«ДЕЛО»: Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.*

Обложка «дела» оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования».

На заведенное на работника «дело» оформляется внутренняя опись документов.

*«ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА»: Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.*

Работники должны периодически быть ознакомлены с ведущимся на них личным делом (обычно один раз в год).

### **8.1. Анкета**

Какой-либо нормативно-закрепленной формы анкеты в настоящее время нет. Невозможно разработать полностью информативную анкету. В каждом конкретном случае, для каждого предприятия она своя, в зависимости от информации, которую Вы хотели бы получить. Наиболее социально значимые вопросы, такие как место жительства, гражданство, право на работу, судимости, биографические и профессиональные данные должны быть в ней отражены (только не переборщите с объемом анкеты). Как правило работник заполняет анкету на этапе собеседования при приеме на работу.

*Примерный перечень вопросов (образец)*

**АНКЕТА**

Фамилия \_\_\_\_\_ (указать предыдущую, если \_\_\_\_\_ фото  
Имя \_\_\_\_\_ изменяли)  
Дата \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
рождения. \_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_  
Семейное \_\_\_\_\_ положение  
Дети, возраст \_\_\_\_\_  
Адрес постоянной регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ 200 г.  
Гражданство \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_  
Наличие \_\_\_\_\_  
загранпаспорта \_\_\_\_\_  
Выезды за рубеж \_\_\_\_\_  
Судимости \_\_\_\_\_

**Образование**

\_\_\_\_\_, название учебного заведения

1. Базовое

Тип \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Последующие

\_\_\_\_\_, название учебного заведения

Тип \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, название учебного заведения

с. Факультет \_\_\_\_\_ Период обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Дополнительное

Где и когда проводилось обучение, тип и название учебного заведения, наличие аттестатов и сертификатов: \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Публикации, научные труды, патенты,  
Знание иностранных языков и степень владения ими  
Степень владения компьютером  
Знание специальных компьютерных программ  
Машинопись (зн./мин.) рус. \_\_\_\_\_, лат. \_\_\_\_\_  
Наличие водительского удостоверения \_ категория

**Профессиональный опыт**

1. Перечислите все места работы, включая работу по совместительству, начиная с последнего:

Период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Название организации (предприятия) \_\_\_\_\_

Сфера деятельности \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Основные функциональные обязанности

Причина смены места работы

Период работы с \_\_\_\_\_

Название организации (предприятия)

Сфера деятельности \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Основные функциональные обязанности

Причина смены места работы

Период работы с \_\_\_\_\_

Название организации (предприятия)

Сфера деятельности \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Основные функциональные обязанности

Причина смены места работы

Какие дополнительные данные о себе Вы хотели бы сообщить?.

Если какие-либо вопросы Вы посчитали некорректными - можете на них не отвечать.

Анкета заполнена мною собственноручно и я не возражаю против того, что данные указанные мною могут быть проверены работодателем.

• \_\_\_\_\_ » 200 \_ года

(подпись)



Дополнительно, с целью получения более полного представления об анкетиреуемом (соискателе на вакантную должность), в анкету могут быть включены следующие вопросы:

1. Какое место работы было для Вас наиболее интересным и почему?
2. Приведите пример своего самого большого достижения.
3. С какими проблемами приходилось сталкиваться в работе?
4. Самое сложное для вас задание, почему было трудно решить задачу?
5. Какие профессиональные навыки Вам приходилось использовать в своей работе чаще всего?
6. Приходилось ли Вам работать в команде (группе)?
7. Какие решения Вы принимали самостоятельно, а какие приходилось согласовывать с руководством?
8. Опишите свой обычный рабочий день \_\_\_\_\_
9. Планируете ли Вы свою работу?

Управленческий опыт

1. Есть ли у Вас опыт руководства людьми?
2. Какие методы руководства людьми Вы используете?
3. Какие решения Вам труднее всего принимать?
4. Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать «идеальный» руководитель?
5. Какими качествами на Ваш взгляд должен обладать «идеальный» подчиненный?
6. Были ли у Вас сложности в работе с подчиненными, с чем они были связаны?
7. Как Вы поступили бы в случае, если подчиненный отказывается выполнять ваше распоряжение?
8. Приходилось ли Вам увольнять персонал, какие чувства Вы при этом испытывали?
9. Какие отношения по Вашему мнению должны быть между начальником и подчиненным?

Личные качества

1. Какие стороны своего характера Вы считаете наиболее сильными?
2. Какие стороны своего характера Вы считаете наиболее слабыми?
3. Какие свои качества Вы хотели бы усовершенствовать?
4. Если Вы достигали успехов в своей работе, то благодаря каким чертам характера?
5. Если Вас хвалили на работе, то за что?
6. Если Вас критиковали, то за что?
7. Какие качества Вы наиболее цените в людях?
8. Какие качества людей Вы считаете недопустимыми, что Вас более всего раздражает?
9. Что может Вас вывести из себя?

10. Какую важную цель Вы ставили перед собой в последнее время и что Вы сделали для ее достижения?

**Мотивация**

1. Какой вид деятельности для Вас наиболее интересен?

2. Как Вы оцениваете длительное пребывание на одном месте в одной и той же должности?

3. Как Вы определяете понятие «успешная карьера»?

4. Что для Вас наиболее важно: карьерный рост, высокий заработок, возможность самореализации, творчество в работе, власть над людьми, возможность самосовершенствования, получения новых знаний и навыков?

5. Что для Вас более предпочтительно: твердый оклад, вознаграждение по результату, другое?

6. Ваши профессиональные планы на ближайшие 3-5 лет?

**Ожидания**

1. Что Вы ожидаете от этой работы?

2. На какую заработную плату Вы ориентируетесь?

3. Как Вы видите себя в компании?

Кто мог бы Вас рекомендовать?

Ф.И.О. \_\_\_\_\_,

название организации \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_, по какой совместной деятельности Вы знакомы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

название организации \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_.

контактный телефон \_\_\_\_\_, по какой совместной деятельности Вы знакомы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

название организации \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_.

контактный телефон \_\_\_\_\_, по какой совместной деятельности Вы знакомы \_\_\_\_\_

Имеете ли Вы деловые связи в регионах РФ, зарубежных странах? Укажите регион, название и вид деятельности фирмы, уровень общения

Впервые, после принятия Конституции Российской Федерации в 1993 году, наше государство вспомнило о задекларированной в Основном законе своей обязанности охранять основные права и свободы человека, включая информацию о частной жизни своих граждан.

Статья 86 Трудового кодекса запрещает работодателю собирать (получать) и обрабатывать персональные данные работника, затрагивающие его политические, религиозные и иные убеждения, а данные о частной жизни только с письменного согласия самого работника.

В исключительных случаях, прямо предусмотренных федеральным законом, работодатель вправе собирать указанные данные, если они непосредственно относятся к вопросам трудоустройства (например, при допуске к сведениям, содержащим государственную тайну).

Работодатели не вправе собирать и обрабатывать персональные данные работника, относящиеся к его членству в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом».

Более того, согласно той же 86-й статье «все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение».

Невредно напомнить, что на любом этапе работы с кадрами необходимо соблюдать конфиденциальность, да и просто нормы приличия.

Трудовой кодекс устанавливает: «Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами» (ст. 90).

То есть, в случае не соблюдения режима конфиденциальности информации, минимально Вы получите выговор, и более, Вы можете быть уволены по пункту В статьи 81 Трудового кодекса: «разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей» и до статьи 137 Уголовного кодекса РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни» (тах — арест на срок от четырех до шести месяцев, но согласитесь, что тоже неприятно).

## 8.2. Личная карточка

Унифицированные формы «Личная карточка работника» (форма № Т-2) и «Личная карточка государственного служащего» (форма № Т-2ГС) утверждены и введены в действие Постановлением Госкомстата РФ №26 от 06.04.2001 г.

ЗАО «Корпорация Роланд»  
наименование организации

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код  
 0301002  
 11293985

|                  |                 |   |   |         |                 |  |                        |
|------------------|-----------------|---|---|---------|-----------------|--|------------------------|
| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 14.01.02         | 87              | 771501106714                              | 001-237-482-94  |         | сменная         | основная                                   | муж.                   |

## Личная карточка работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт) номер 158  
 дата 10.01.02

1. Фамилия Сидоров Имя Владимир Отчество Алексеевич

|                              |   |                        |
|------------------------------|---|------------------------|
| 2. Дата рождения             | <u>21.10.65</u>   | Код                    |
| 3. Место рождения            | <u>г. Алейск, Алтайского края</u>                       | по ОКАТО <u>012012</u> |
| 4. Гражданство               | <u>РФ</u>   | по ОКИН <u>1</u>       |
| 5. Знание иностранного языка | <u>английский</u> <u>читает и переводит со словарем</u> | по ОКИН <u>014/1</u>   |
| 6. Образование               | <u>высшее</u>   | по ОКИН <u>18</u>      |

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| Наименование образовательного учреждения                               | Диплом, серия, номер                      | Год окончания   |
| <u>Московский государственный университет прикладной биотехнологии</u> | <u>ДВС 0118774</u>                        | <u>15.02.98</u> |
| Квалификация по диплому  | Направление или специальность по диплому  |                 |
| <u>инженер</u>   | <u>техника и физика низких температур</u> |                 |
|  | Код по ОККО                               | <u>07020031</u> |

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер                     | Год окончания |
|  |  |               |
| Квалификация по диплому                  | Направление или специальность по диплому |               |
|  |  |               |
|  | Код по ОККО                              |               |

4. Послевузовское профессиональное образование аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН

|  |                                   |               |
|--|-----------------------------------|---------------|
| Наименование образовательного, научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |
|  |                                   |               |
|  | Специальность                     |               |
|  |                                   |               |
|  | Код по ОККО                       |               |

7. Профессия инженер-механик по ОКПДТР 225090  
каменщик по ОКПДТР 12680

8. Стаж работы (по состоянию на " " 20 \_\_\_\_ года):  
 Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Дающий право на надбавку за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ женат \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

| Степень родства<br>(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|---|------------------------|--------------|
| 1   | 2                      | 3            |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |

11. Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " " \_\_\_\_\_ года  
 Выдан \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Фактический  \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по указанному месту жительства " " \_\_\_\_\_ года

Номер телефона \_\_\_\_\_

## II. Сведения о воинском учете

|  |  |
|--|--|
| 1. Категория запаса _____ <u>2</u> _____                     | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ <u>Кировский</u> _____ |
| 2. Воинское звание _____ <u>рядовой</u> _____                | _____ <u>военкомат г. Москвы</u> _____   |
| 3. Состав (профиль) _____ <u>солдаты</u> _____               | 7. Состоит на воинском учете: _____  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ <u>999000А</u> _____ | а) общим (номер команды, партии) _____   |
| 5. Категория годности к военной службе _____ <u>А</u> _____  | б) специальном _____   |
|  | 8. _____<br><small>отметка о снятии с воинского учета</small>                          |

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



## VII. ПОощРЕНИЯ И НАГРАДЫ

| Наименование награды | Документ     |       |      |
|----------------------|--------------|-------|------|
|                      | наименование | номер | дата |
| 1                    | 2            | 3     | 4    |
|                      |              |       |      |
|                      |              |       |      |
|                      |              |       |      |

## VIII. ОТПУСК

| Вид отпуска<br>(ежегодный, учебный, без<br>сохранения заработной<br>платы и др.) | Период работы |    | Количество дней<br>отпуска | Дата   |           | Основание |
|--|---------------|----|----------------------------|--------|-----------|-----------|
|  | с             | по |                            | начала | окончания |           |
|  | 2             | 3  |                            | 5      | 6         |           |
| 1  |               |    | 4                          |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |
|  |               |    |                            |        |           |           |

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

| Наименование льготы | Документ |             | Основание |
|---------------------|----------|-------------|-----------|
|                     | номер    | дата выдачи |           |
| 1                   | 2        | 3           | 4         |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |

## X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## XI. Основание увольнения \_\_\_\_\_

Дата увольнения " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_

подпись

| наименование организации |                 |   |   |          |                 |  |                        |
|--------------------------|-----------------|---|---|----------|-----------------|--|------------------------|
| Дата составления         | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Ал-фавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|                          |                 |   |   |          |                 |  |                        |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
 государственного служащего**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор (контракт) 

|       |  |
|-------|--|
| номер |  |
| дата  |  |

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ день, месяц, год

|     |  |
|-----|--|
| Код |  |
|-----|--|

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКАТО 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ степень знания по ОКИН 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

6. Образование \_\_\_\_\_ высшее среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное по ОКИН 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер                     | Год окончания |
|--|--|---------------|
|  |  |               |
| Квалификация по диплому                  | Направление или специальность по диплому |               |
|  |  | Код по ОКСО   |

| Наименование образовательного учреждения | Диплом, серия, номер                     | Год окончания |
|--|--|---------------|
|  |  |               |
| Квалификация по диплому                  | Направление или специальность по диплому |               |
|  |  | Код по ОКСО   |

4. Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ аспирантура, адъюнктура, докторантура Код по ОКИН 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| Наименование образовательного, научного учреждения | Удостоверение, номер, дата выдачи | Год окончания |
|--|-----------------------------------|---------------|
|  |                                   |               |
|  | Специальность                     |               |
|  |                                   | Код по ОКСО   |

7. Ученая степень \_\_\_\_\_ кандидат наук, доктор наук Код по ОКИН 

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



8. Стаж работы ( по состоянию на " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года):  
 Общий \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Непрерывный \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 Стаж государственной службы:  
 для надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет  
 для доплаты к пенсии \_\_\_\_\_ дней \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

| Степень родства<br>(ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
|---|------------------------|--------------|
| 1   | 2                      | 3            |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |
|   |                        |              |

11. Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи " " \_\_\_\_\_ года  
 Выдан \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего паспорт

12. Адрес места жительства:

По паспорту  Почтовый индекс   
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Фактический  Почтовый индекс   
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата регистрации по указанному месту жительства " " \_\_\_\_\_ года

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |   |
|--|---|
| 1. Категория запаса _____                    | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ |
| 2. Воинское звание _____                     | _____   |
| 3. Состав (профиль) _____                    | 7. Состоит на воинском учете: _____                             |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____      | а) общим (номер команды, партии) _____                          |
| 5. Категория годности к военной службе _____ | б) специальном _____  |
|  | 8. _____  |

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

| Дата | Структурное подразделение | Должность | Оклад, руб. | Надбавка     |              | Основание | Подпись владельца трудовой книжки |
|------|---------------------------|-----------|-------------|--------------|--------------|-----------|-----------------------------------|
|      |                           |           |             | наименование | размер, руб. |           |                                   |
| 1    | 2                         | 3         | 4           | 5            | 6            | 7         | 8                                 |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |
|      |                           |           |             |              |              |           |                                   |

**IV. ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО РАЗРЯДА,  
КЛАССНОГО ЧИНА, ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО РАНГА, ВОЙНСКОГО ЗВАНИЯ**

| Дата | Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание | Размер надбавки, руб. | Основание | Подпись владельца трудовой книжки |
|------|--|-----------------------|-----------|-----------------------------------|
| 1    | 2  | 3                     | 4         | 5                                 |
|      |  |                       |           |                                   |
|      |  |                       |           |                                   |
|      |  |                       |           |                                   |

**V. АТТЕСТАЦИЯ**

| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) |      | Основание |
|-----------------|------------------|---------------------|------|-----------|
|                 |                  | номер               | дата |           |
| 1               | 2                | 3                   | 4    | 5         |
|                 |                  |                     |      |           |
|                 |                  |                     |      |           |
|                 |                  |                     |      |           |

**VI. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

| Дата            |                    | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ (удостоверение, свидетельство) |              |      | Основание |
|-----------------|--------------------|----------------------------|--|---|--------------|------|-----------|
| начала обучения | окончания обучения |                            |  | наименование                            | серия, номер | дата |           |
| 1               | 2                  | 3                          | 4  | 5                                       | 6            | 7    | 8         |
|                 |                    |                            |  |   |              |      |           |
|                 |                    |                            |  |   |              |      |           |
|                 |                    |                            |  |   |              |      |           |
|                 |                    |                            |  |   |              |      |           |

**VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

| Дата                  |                          | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) |       |      | Основание |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------|------|-----------|
| начала переподготовки | окончания переподготовки |                             | наименование                     | номер | дата |           |
| 1                     | 2                        | 3                           | 4                                | 5     | 6    | 7         |
|                       |                          |                             |                                  |       |      |           |
|                       |                          |                             |                                  |       |      |           |
|                       |                          |                             |                                  |       |      |           |

## VIII. ПООЩЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

| Наименование награды (поощрения) | Документ     |       |      |
|----------------------------------|--------------|-------|------|
|                                  | наименование | номер | дата |
| 1                                | 2            | 3     | 4    |
|                                  |              |       |      |
|                                  |              |       |      |
|                                  |              |       |      |
|                                  |              |       |      |

## IX. ОТПУСК

| Вид отпуска<br>(ежегодный, учебный, без<br>сохранения заработной<br>платы и др.) | Период работы |    | Количество<br>дней<br>отпуска | Дата   |           | Основание |
|--|---------------|----|-------------------------------|--------|-----------|-----------|
|  | с             | по |                               | начала | окончания |           |
| 1  | 2             | 3  | 4                             | 5      | 6         | 7         |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |
|  |               |    |                               |        |           |           |

X. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

| Наименование льготы | Документ |             | Основание |
|---------------------|----------|-------------|-----------|
|                     | номер    | дата выдачи |           |
| 1                   | 2        | 3           | 4         |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |
|                     |          |             |           |

## XI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## XII. Основание увольнения \_\_\_\_\_

Дата увольнения " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_

подпись

Правила заполнения личных карточек определены в «Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», прилагаемой к «Альбому унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Постановление Госкомстата РФ № 26 от 06.04.2001).

Личные карточки заполняются на лиц, принятых на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а), трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, предусмотренных законодательством, а также сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка государственного служащего (форма № Т-2ГС) применяется для учета лиц, замещающих государственные должности государственной службы.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- информации о населении (ОКИН);
- профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядом (ОКПДТР);
- специальностей по образованию (ОКСО);
- административно-территориального деления (ОКАТО).

**ОКИН** — Общероссийский классификатор информации о населении (ОК 018-95), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ № 412 от 31.07.95 (с последующими изменениями и дополнениями), предназначен для использования при сборе, обработке и анализе демографической, социальной и экономической информации о населении, решения задач учета, анализа и под подготовки кадров предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, министерствами и ведомствами. ОКИН содержит следующие разделы, востребованные при заполнении личных карточек сотрудников:

|                  |  |
|------------------|--|
| {                | <b>Гражданство</b>   |
|                  | Гражданин Российской Федерации   |
|                  | 2    Гражданин Российской Федерации и иностранного гражданства (двойное гражданство) |
|                  | Иностраный гражданин   |
|                  | Лицо без гражданства   |
| {                | <b>Языки народов Российской Федерации и</b>  |
|                  | С 01 по 279. к примеру:  |
|                  | {    Английский  |
|                  | {    Испанский   |
| {    Итальянский |  |

|   |  |
|---|--|
|   | Немецкий   |
|   | Русский  |
|   | Татарский  |
|   | Французский  |
|   | Другие языки                                       |
|   | <b>Степень знания иностранных языков и языков</b>  |
|   | Читает и переводит со словарем                     |
|   | Читает и может объясняться                         |
|   | Владеет свободно                                   |
|   | <b>Состояние в браке</b>                           |
|   | Никогда не состоял (не состояла в браке)           |
|   | Состоит в зарегистрированном браке                 |
|   | Состоит в незарегистрированном браке               |
|   | Вдовец (вдова)                                     |
|   | Разведен (разведена)                               |
|   | Разошелся (разошлась)                              |
|   | <b>Образование</b>                                 |
|   | Дошкольное образование                             |
|   | Начальное (общее) образование                      |
|   | Основное общее образование                         |
|   | Среднее (полное) общее образование                 |
|   | Начальное профессиональное образование             |
|   | Среднее профессиональное образование               |
|   | Неполное высшее образование                        |
|   | Высшее образование                                 |
|   | Послевузовское образование                         |
|   | <b>Подготовка, переподготовка и повышение</b>      |
|   | Докторантура                                       |
|   | Аспирантура, ординатура, адъюнктура                |
|   | Институт повышения квалификации                    |
|   | Факультет повышения квалификации при высшем        |
|   | Факультет повышения квалификации при               |
|   | Институт усовершенствования                        |
|   | Курсы повышения квалификации при министерстве      |
| 1 | Курсы повышения квалификации при                   |
| 1 | предприятиях, научно-исследовательских и проектно- |
|   | конструкторских организациях, высших и средних уч- |
|   | Училище  |
|   | Курсы целевого назначения                          |
|   | Школа по изучению передовых методов труда          |

|  |   |
|--|---|
|  | Школа мастеров                              |
|  | Народный университет                        |
|  | Негосударственное (частное) образовательное |
|  | Учебный центр службы занятости              |
|  | Другие формы повышения квалификации рабочих |
|  | Ученые степени                              |
|  | Доктор наук                                 |
|  | Кандидат наук                               |

ОКИН состоит из фасетов, которые можно использовать независимо друг от друга при решении различных задач. Каждый фасет структурно состоит из двух блоков: идентификации и наименования. Объекты классификации в фасетах кодируются порядковым или серийно-порядковым методом кодирования. При необходимости в фасетах применяется сокращенная форма записи наименований объектов, а именно: начальная часть наименования опускается и заменяется тире (—), если она повторяет предшествующее наименование (или его часть). В этом случае предшествующее наименование (или его часть) отделяется косой чертой (/).

ОКПДТР — Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94), утвержденный Постановлением Госстандарта РФ № 367 от 26.12.94 г., предназначен для решения задач, связанных с оценкой численности рабочих и служащих, учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Объектами классификации в ОКПДТР являются профессии рабочих и должности служащих.

ОКПДТР состоит из двух разделов:

- профессии рабочих;
- должности служащих.

Первый раздел — профессии рабочих — включает в себя профессии рабочих в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также профессии рабочих, права и обязанности которых предусмотрены в уставах, специальных положениях и соответствующих постановлениях, регламентирующих состав профессий в отраслях экономики.

Второй раздел — должности служащих — разработан на основе Единой номенклатуры должностей служащих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, действующих постановлений

ний и других нормативных документов по вопросам оплаты труда с учетом наименований должностей, применяемых в экономике. Наименования должностей государственных служащих приведены в соответствии с Указами Президента Российской Федерации «О государственных должностях Российской Федерации» № 32 и «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» № 33 от 11 января 1995 г.

Примеры кодовых обозначений приведены в Главе 2.

**ОКСО** — Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОК 009-93), утвержденный постановлением Госстандарта РФ № 296 от 30.12.93 г., создан для регламентации принятых в Российской Федерации специальностей по образованию и предназначен для использования в процессе автоматизированной обработки и обмена информацией на всех уровнях управления народным хозяйством Российской Федерации с охватом как государственной, так и негосударственной систем высшего и среднего профессионального образования при решении следующих задач:

- регулирования приема и выпуска специалистов;
- статистического учета приема, выпуска и трудоустройства специалистов;
- интеграции системы высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации в международные образовательные структуры;
- сопоставимости образовательной статистики России и других стран.

Объектами классификации в ОКСО являются группы специальностей, области знаний (наук), специальности среднего профессионального и высшего образования, направления подготовки (в высшем образовании), а также специализации.

Группа специальностей представляет собой совокупность специальностей, относящихся к какой-либо широкой предметной области, указанной в наименовании группы.

Область знаний (наук) отражает принятую дифференциацию наук на естественные, гуманитарные, технические, сельскохозяйственные, образовательные науки (используется для классификации объектов только в высшем образовании).

*Под специальностью или направлением подготовки понимается совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение определенных классов профессиональных задач.*

*Специализация* — это конкретизированная совокупность знаний, умений и навыков, ориентированных на применение в локализованной области профессиональной деятельности человека в рамках указанной специальности.

В качестве характеристики объектов классификации используют признак уровня подготовки.

Классификатор состоит из двух разделов:

- раздел 1 «Среднее профессиональное образование»;
- раздел 2 «Высшее образование».

Раздел 1 «Среднее профессиональное образование» содержит один подраздел — «Специальности среднего профессионального образования». Раздел 2 «Высшее образование» содержит два подраздела:

- подраздел 1 «Специальности высшего образования»;
- подраздел 2 «Направления подготовки в высшем образовании».

Каждый подраздел ОКСО содержит 3-уровневую классификацию объектов. В подразделах «Специальности среднего профессионального образования» и «Специальности высшего образования» выщеляют следующие уровни классификации:

- группа специальностей;
- специальность;
- специализация.

В целом ОКСО представляет собой свод кодовых обозначений объектов классификации, наименований этих объектов и фасетов классификационных признаков объектов.

Структурно описание объекта классификации включает:

- блок идентификации объекта;
- блок наименования объекта;
- блок фасетов классификационных признаков объекта.

Длина кодового обозначения составляет семь цифровых десятичных знаков и контрольное число (КЧ).

Формула структуры кодового обозначения в блоке идентификации ОКСО имеет вид:



Признаки идентификационного кода распределяют следующим образом:

|      | для специальностей подготовки в высшем образовании | для направлений среднего профессионального и высшего образования |
|------|--|--|
| 1,2- | группа   | область знаний   |
| 3,4- | специальность                                      | направление  |
| 5,6- | специализация                                      | специализация  |
| 7-й  | уровень  | уровень  |

Для 7-го знака приняты следующие значения:

- 1— специальности среднего профессионального образования;
- 2— направления подготовки в высшем образовании;
- 3— специальности высшего образования.



## Специальности высшего образования

| Код | К  | к | Наименование                         | И     | Сок     |
|-----|----|---|--------------------------------------|-------|---------|
|     |    |   |                                      | од по | ращен-  |
|     |    |   |                                      | МСК   | ный код |
|     | 0  | 0 | Экономика и управление               |       |         |
|     | 0  | 4 | Теоретическая экономика              | 6     | 521     |
|     | 0  | 3 | Экономика и социология               | 6     | 521     |
|     | 0  |   | Экономика                            | 6     | 521     |
|     | 0  |   | Финансы и кредит                     | 65216 |         |
|     | 0  |   | Бухгалтерский учет и аудит           | 3     | 521     |
|     | 0  |   | Мировая экономика                    | 65216 |         |
|     | 0  |   | Национальная экономика               | 6     | 521     |
|     | 0  | 0 | Экономика и управление на            | 6     | 521     |
| 608 | 00 |   |                                      | 3013  | 6       |
|     | 0  |   | Экономика и управление               | 6     | 522     |
|     | 0  |   | Государственное и                    | 65215 |         |
|     | 0  |   | Менеджмент                           | 6     | 521     |
|     | 0  |   | Менеджмент в социальной              | 6     | 521     |
|     | 0  | 4 | Документоведение и                   | 6     | 521     |
| 612 | 00 |   |                                      | 2400  | 5       |
|     | 0  |   | Коммерция                            | 6     | 522     |
|     | 0  |   | Маркетинг                            | 65220 |         |
|     | 0  | 5 | Товароведение и                      | 6     | 522     |
| 616 | 00 |   |                                      | 3013  | 0       |
|     | 2  |   | Информатика и вычислительная техника |       |         |
|     | 2  | 9 | Вычислительные машины,               | 6     | 552     |
| 601 | 00 |   |                                      | 5400  | 0       |
|     | 2  | 2 | Автоматизированные                   | 65528 |         |
| 603 | 00 |   |                                      | 4641  | 0       |
|     | 2  |   | Системы                              | 6     | 552     |
|     | 2  | 0 | Программное обеспечение              | 6     | 552     |
| 604 | 00 |   |                                      | 4641  | 0       |
|     | 2  | 3 | Конструирование и                    | 65528 |         |
| 605 | 00 |   |                                      | 5400  | 0       |
|     | 2  |   | Организация и технология             | 6     | 552     |
|     | 2  |   | Архитектура                          | 65534 |         |
|     | 2  |   | Дизайн архитектурной среды           | 6     | 553     |
|     | 2  |   | Промышленное и                       | 6     | 550     |
|     | 2  |   | Гипотехническое                      | 6     | 550     |
|     | 2  |   | Городское строительство и            | 65501 |         |
|     | 2  | 6 | Производство строительных            | 6     | 550     |
| 606 | 00 |   |                                      | 5416  | 1       |
|     | 2  |   | Теплогазоснабжение и                 | 6     | 550     |
|     | 2  |   | Водоснабжение и                      | 6     | 550     |

В сфере высшего образования (раздел 2 «Высшее образование») специальности и направления подготовки могут использоваться в качестве равнозначных объектов без указания их принадлежности к уровню подготовки, поэтому для отдельной (непересекающейся) идентификации этих объектов выделены следующие серии кодов:

— для групп специальностей в подразделе 1 «Специальности высшего образования» выделена серия кодов 01-50;

— для областей знаний (наук) в подразделе 2 «Направления подготовки в высшем образовании» выделена серия кодов 51-99.

При идентификации специальностей и направлений подготовки как основных объектов классификации допускается использование сокращенного 4-значного кода (первых 4 знаков блока идентификации).

*Пример кодирования объектов классификации для раздела 1 «Среднее профессиональное образование».*

Код **0101 00 1** означает:

01 — естественно-научные специальности — группа специальностей;  
0101 — гидрология — специальность;  
0101 00 1 — специальность среднего профессионального образования — уровень подготовки.

*Пример кодирования объектов классификации для подраздела 1 «Специальности высшего образования» раздела 2 «Высшее образование».*

Код **0217 01 3** означает:

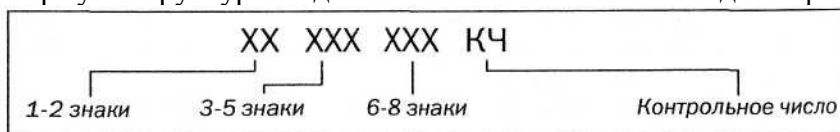
02 — гуманитарно-социальные специальности — группа специальностей;  
0217 — филология — специальность;  
0217 01 — русский язык — специализация;  
0217 01 3 — специальность высшего образования — уровень подготовки.

**ОКАТО** — Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОК 019-95), утвержденный Постановлением Госстандарта № 413 от 31.07.95, предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Объектами классификации в ОКАТО являются: республики; края; области; города федерального значения; автономная область; автономные округа; районы; города; внутригородские районы, округа города; поселки городского типа; сельсоветы; сельские населенные пункты.

Длина кода — от 2 до 8 разрядов в зависимости от уровня классификации, на котором находится объект.

Формула структуры кодового обозначения в блоке идентификации ОКАТО имеет вид:



где  
 1, 2 знаки — объекты первого уровня классификации;  
 3, 4, 5 знаки — объекты второго уровня классификации;  
 6,7,8 знаки — объекты третьего уровня классификации;  
 КЧ — контрольное число.

Таким образом, кодовое обозначение, например, Даурского сельсовета Забайкальского района Читинской области — 76 212 825 — структурно состоит из следующих частей:

- 76 (1 и 2 разряды) — Читинская область;
- 2 (3 разряд) — признак района (второй уровень классификации);
- 12 (4 и 5 разряды) — код Забайкальского района;
- 8 (6 разряд) — признак сельсовета (третий уровень классификации);
- 25 (7 и 8 разряды) — код Даурского сельсовета.

**Объекты административно-территориального деления, кроме сельских населенных пунктов**

| К | П | Наименование              | Дополнительн  |
|---|---|---------------------------|---------------|
| 0 |   | <b>Алтайский край</b>     | г. Барнаул    |
| 0 |   | Районы Алтайского края    |               |
| 0 |   | <i>Алейский</i>           | г. Алейск     |
| 0 |   | <i>Алтайский</i>          | п. Алтайский  |
| 0 |   | <i>Баевский</i>           | с. Баево      |
| 0 |   | <i>Бийский</i>            | г. Бийск      |
| 0 |   | <i>Благовешенский</i>     | п.п.          |
| 0 |   | <i>Бурлинский</i>         | с. Бурла      |
| 0 |   | Районы г. Сочи            |               |
| 0 |   | <i>Адлерский</i>          |               |
| 0 |   | <i>Лазаревский</i>        |               |
| 0 |   | <i>Хостинский</i>         |               |
| 0 |   | <i>Центральный</i>        |               |
| 0 |   | Сельсоветы Анапского р-на |               |
| 0 |   | <i>Анапский</i>           | ст-иа         |
| 0 |   | <i>Виноградный</i>        | п.            |
| 0 |   | <i>Гайкодзопский</i>      | с. Гай-Кодзоп |
| 0 |   | <i>Гостагаевский</i>      | ст-иа         |
| 0 |   | <i>Лжигинский</i>         | с. Лжигинка   |
| 0 |   | <i>Первомайский</i>       | с. Юровка     |
| 0 |   | <i>Приморский</i>         | с.            |
| 0 |   | <i>Супсехский</i>         | с. Супсех     |

**И Т.Д.**

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела 1 формы № Т-2 указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объяснить», «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

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

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

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

На граждан, пребывающих в запасе:

п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

п. 3 «Состав (профиль)» — заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» их п.);

п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» — записывается полное обозначение (шесть цифр, например «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

п. 5 «Категория годности к военной службе» — записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом): строка а) — в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний; строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

п. 2 «Воинское звание» — делается запись «подлежит призыву»;

п. 5 «Категория годности к военной службе» - записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Заполнение пунктов, специально не оговоренных в Инструкции, производится на основании информации из перечисленных документов.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1 или № Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6 формы № Т-2.

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

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

На каждое личное дело сотрудника составляется внутренняя опись.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА:** *Учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.*

## Глава 9.

### АТТЕСТАЦИЯ

Должностная аттестация — это определение квалификации работника с целью проверки соответствия занимаемой должности.

Также аттестацию можно охарактеризовать, как процедуру систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности. Оценка аккумулирует результаты работы конкретного сотрудника за конкретный период. Аттестация предполагает сопоставление «сотрудник - стандарт работы», а не сравнение сотрудников между собой. Сравнить можно только то, насколько один сотрудник больше/меньше соответствует стандарту работы, чем другой.

Аттестация работников должна обладать следующими признаками:

- применяется в рамках трудовых отношений;
- распространяется на четко определенный (нормативно) круг работников;
- осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
- проводится строго периодически;
- вызывает определенные правовые последствия.

Исходя из вышесказанного, следует отличать аттестацию работников от различных процедур проверки профессиональных качеств (квалификации) испытуемых. К таким процедурам можно отнести:

- квалификационные экзамены на аттестат профессионального специалиста в определенной области («Положение об аттестации профессиональных бухгалтеров», «Порядок проведения квалификационных экзаменов на право осуществления аудиторской деятельности» и т. п.);
- аттестация (экзамен) на присвоение определенной квалификационной категории отдельным специалистам (врачам, провизорам и другим специалистам с высшим образованием в системе здравоохранения РФ (приказ Минздравмедпрома РФ № 33 от 16.02.1995 г.); педагогическим и руководящим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Минобразования № 1908 от 26.06.2000 г.) и т.д.);
- аттестация бюджетных служащих, находящихся на бюджетном финансировании, с целью установления соответствия работника занимаемой должности и его тарификации, то есть определения разряда оплаты труда в соответствии с Единой тарифной сеткой (постановление Минтруда РФ № 27 от 23.10.1992 г.).

Собственно отношения по аттестации работников регулируются, продолжая действовать в части не противоречащей законодательству РФ, «Положением о порядке проведения аттестации руководящих, инженерно-технических работников и специалистов предприятий и организаций промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи» (постановление Госкомнауки СССР, Госкомтруда СССР от 05.10.1973 г.), являющимся общим нормативным документом для всех отраслей хозяйства и предприятий всех форм собственности.

Принятые в более поздние сроки нормативные акты, регламентирующие процедуру аттестации работников, носят ведомственный или отраслевой характер и распространяются на отдельные категории работников (федеральных государственных служащих /Указ Президента РФ № 353 от 09. 03. 1996г. «Положение об аттестации федерального государственного служащего»/).

Этими документами и следует руководствоваться при разработке на Вашем предприятии локальных нормативных актов, регламентирующих проведение аттестации.

Для государственных служащих процедура аттестации является обязательной. В остальных случаях проведение аттестации — право работодателя.

Аттестация — один из наиболее эффективных инструментов управления персоналом. Аттестация позволяет:

- определить внутри организации стандарты деятельности и критерии оценки (на подготовительном этапе);
- провести диагностику персонала;
- выявить «болевые точки»;
- определить ценность сотрудников не только для подразделения/группы, но и для организации;
- обоснованно принимать управленческие решения, особенно связанные со стратегическими задачами организации и процессом внедрения изменений.

Проведение аттестации предполагает четкую последовательность действий:

Цель (зачем проводится, что подлежит оценке) => Кто проводит и кто аттестуемые => Критерии и стандарты оценки => Метод проведения => Подготовка => Проведение => Анализ результатов => Последствия.

Аттестация проводится в целях наиболее рационального использования специалистов, повышения эффективности их труда и ответственности за порученное дело и должна содействовать улучшению подбора и расстановки кадров, а также повышению их деловой квалификации.

Дополнительно аттестация персонала может быть нацелена на:

1. Принятие решений, связанных с изменением размера материального вознаграждения работников:

- изменение заработной платы (оклада);
- изменение системы материального стимулирования (премирования).

2. Принятие решений, связанных с развитием организации (приведение в соответствие кадрового ресурса с планами организации):

- выявление потенциала работника;
- информирование сотрудников о том, чего ждет от них фирма (развитие карьеры, личное развитие и т. д.)
- корректировка планов организации;
- информация для планирования и управления кадровым ресурсом.

3. Принятие решений, связанных с оценкой текущей деятельности (положения) всей организации и выявлением рабочих проблем.

• получение мнения сотрудника о своем положении на фирме, о работе руководителей и о работе фирмы в целом;

При этом в ходе аттестации работника оцениваются:

- прошлая деятельность;
- достижение результатов;
- потребность в обучении;
- выявление рабочих проблем;
- улучшение деятельности.

На этапе выработки цели определяются:

1. Собственно цель и ее конкретизация (подцели).
2. Как будут применяться результаты. Будет ли полученная информация использоваться для планирования кадровых ресурсов.

Сможем ли мы по результатам аттестации оценить: способен ли каждый конкретный сотрудник выполнять возложенные на него обязанности, следует ли нам производить перемещения, можем ли мы с существующим коллективом решить поставленные задачи и т. п.?

3. Каким способом будут обобщаться и анализироваться результаты?  
Критерии оценки.

Едва ли не самое сложное при проведении аттестации — выработать критерии оценки. Предметами оценки могут быть:

- выполнение должностных обязанностей (эффективность деятельности, уровень достижения целей);
- уровень профессиональной компетентности (квалификация);
- особенности поведения, особенности личности и т.п.

При выборе предмета оценки следует понимать, насколько организации способна определить стандарты.

Например, при отсутствии четко определенных должностных обязанностей, оценить выполнение должностных обязанностей конкретным сотрудником можно лишь приблизительно, при этом не исключено, что результат будет поверхностным и субъективным.

Перед началом аттестации должны быть определены:

— ключевые факторы для каждой должности (факторы, без которых нельзя обойтись ни при каких обстоятельствах) и факторы, которые мы бы хотели видеть, но можем без них обойтись (например опыт организации продаж у ночного сторожа);

— значимость каждого ключевого фактора (ранжирование по степени значимости);

— стандарты деятельности (например время, затрачиваемое менеджером на подготовку проекта договора — «час, день, неделя»);

— что такое хорошо, и что такое плохо (точнее, что мы имеем в виду, когда ставим оценку «плохо», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»).

«Результаты квалификационных экзаменов экзаменационной комиссией (по предложению ее членов — специалистов в области соответствующего раздела Программы) оцениваются следующим образом:

за каждый правильный ответ на поставленный вопрос тестов дается два балла, за неправильный ответ — ноль баллов;

за каждый ответ на поставленный вопрос в билете, оцененный экзаменационной комиссией «отлично», дается 20 баллов, соответственно «хорошо» — 17 баллов, «удовлетворительно» — 14 баллов,



«неудовлетворительно» — ноль баллов.

Претендент, набравший по тестированию менее 86 баллов, считается не сдавшим экзамен ...» (п. 15 «Порядка проведения квалификационных экзаменов на право осуществления аудиторской деятельности»).

На подготовительном этапе необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Кто подлежит аттестации?
2. Что конкретно мы оцениваем?
3. Каковы критерии оценки?
4. Какая информация у нас имеется?

Приказом по организации должны быть определены структурные подразделения, в которых проводится аттестация, а также перечень должностей, по которым, занимающие их работники подлежат аттестации.

Перечень должностей, по которым проводится аттестация руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов, можно определить исходя из Типового перечня должностей руководящих, инженерно-технических работников и других специалистов промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи и других отраслей народного хозяйства, подлежащих аттестации в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 26 июля 1973 г. № 531, утвержденного ГКНТ и Госкомтрудом СССР.

В нем, в частности, перечисляются:

1. Руководители: главные и старшие (на правах главных) специалисты всех наименований; начальники (заведующие): баз, бюро, групп, инспекций, лабораторий, мастерских, отделений, отделов, площадок, производств, секторов, складов, служб, станций, участков, филиалов, хозяйств, хранилищ, экспедиций; начальники: агентств, вычислительных центров, гаражей, колонн, комплексов, отрядов, партий, перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, подстанций, пусковых работ, смен, узлов, управлений, установок, фабрик, цехов (корпусов); заведующие: архивами, канцеляриями, кладовыми, секциями; управляющие отделениями; мастера, производители работ, техноруки и т. д.;
2. Специалисты: бухгалтеры всех наименований; инженеры всех специальностей и наименований; инспекторы (по основной деятельности); конструкторы всех наименований; механики и механики-наставники; программисты; теплотехники; технологи всех наименований; товароведы; экономисты всех специальностей и наименований; электромеханики; энергетики; юрисконсульты и т. д.

«В Перечень включены базовые наименования должностей руководящих работников и специалистов. Аттестации подлежат все работники, должности которых перечислены в Перечне, а также работники, занимающие должности, образованные от указанных базовых наименований: заместители и помощники руководителей, ведущие, старшие, сменные, дежурные, групповые, районные специалисты, а также специалисты различных квалификационных категорий (конструкторы, модельеры и др. I, II и III категорий). Перечень должностей работников, подлежащих аттестации, может быть расширен с учетом специфики отраслей народного хозяйства».

Не подлежат аттестации работники:

- занимающие соответствующую должность менее года;
- достигшие пенсионного возраста;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

Также не подлежат аттестации работники, прошедшие обучение по повышению квалификации или переподготовку (в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки).

В отношении направлений оценки можно применять комплексный подход: аттестация проходит одновременно по трем направлениям — оценка деятельности, оценка квалификации, оценка личности.

**1. Оценка** деятельности включает в себя выполнение должностных обязанностей, выполнение плана работ (сроки, качество), достижение поставленных задач. В подавляющем числе оценка деятельности основывается на характеристике, предоставляемой непосредственным руководителем сотрудника.

Самой распространенной ошибкой является размытость оценочных характеристик деятельности сотрудника.

Приведем несколько примеров, как должны выглядеть оценочные формулировки.

#### **1. О качестве работы.**

*Положительный отзыв.* Сотрудник заботится о качестве работы, все проекты выполнялись с хорошим качеством. Сотрудника отличает аккуратный подход ко всем аспектам работы. Работа выполняется вдумчиво и заинтересованно. В течение года не было нареканий по качеству работы ни от клиентов, ни от коллег.

*Отрицательный отзыв.* Сотрудник обращает больше внимания на достижение быстрого результата, а не качественного результата. Хотя скорость работы и является его преимуществом, около 10% проектов были возвращены на доработку из-за допущенных ошибок. Коллеги вынуждены постоянно перепроверять предоставляемые им материалы, так как не всегда могут им полностью доверять.

#### **2. Об объемах работы.**

*Положительный отзыв.* Сотрудник выполняет большой объем работы, всегда укладывается в сроки, при этом успевает присутствовать на всех совещаниях, готовить своевременно требуемые отчеты и знакомиться с отчетами, поступающими к нему. Выполняемый им объем работ свидетельствует о высоком профессионализме и преданности компании.

*Отрицательный отзыв.* Сотрудник активно вовлечен в различные проекты, посвящает им много времени и сил. К сожалению, усилия не всегда приводят к реальным измеримым результатам, которых от него ждут. Ряду важных задач (примеры) не было уделено достаточного внимания. По-видимому, выполнению заданий препятствует отсутствие организованности и неумение ставить цели и расставлять приоритеты.

#### **3. Об умении анализировать и принимать решения.**

*Положительный отзыв.* Сотрудник отличается способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения. Сотрудник демонстрирует способность, рассматривая разные варианты, принимать правильное решение. Он быстро учится и умеет смотреть «в корень» вопроса, отделять важное от второстепенного. Коллеги рассчитывают на способность сотрудника анализировать ситуацию и принимать решения и часто обращаются к нему за советом.

*Отрицательный отзыв.* Некоторые из решений и рекомендаций сотрудника недостаточно подкреплены анализом и фактами. Неоднократно возвращались на доработку его предложения,

так как они не были обоснованы, хотя у сотрудника и была возможность собрать необходимую информацию.

#### **4. Об умении планировать и организовывать.**

*Положительный отзыв.* Сотрудник умеет планировать свою работу и определять цели. Правильно расставляет приоритеты. Редко оставляет дела на последнюю минуту. Внимателен не только к задаче в целом, но и к деталям работы. Как только в организации принимается какое-либо решение (даже если решение принято в другом департаменте), сотрудник оценивает возможные последствия, уточняет детали и модифицирует свои рабочие планы в соответствии с новыми требованиями. Часто его вопросы и замечания оказываются полезны не только для него, но и для всей организации.

*Отрицательный отзыв.* Сотрудник не обладает в должной мере навыками планирования и организации своей деятельности. Так как он редко планирует свою работу на перспективу, он часто не справляется своевременно с работой или же выполняет работу не с надлежащим качеством. Забывает своевременно предупредить коллег о том, какую информацию он от них ждет. В итоге из-за его плохого планирования коллеги и подчиненные вынуждены задерживаться по окончании рабочего дня. Сотрудник из-за неумения планировать и концентрироваться на важнейших задачах не может выполнять несколько проектов одновременно.

#### **5. Об умении контролировать эмоции.**

*Положительный отзыв.* Сотрудник хорошо работает не только в обычной, но и в стрессовой ситуации, всегда сохраняет оптимизм, выдержку и позитивное отношение к работе и коллегам. Его никто никогда не видел «вышедшим из себя». Когда дела идут плохо, он сохраняет выдержку и своим поведением успокаивает окружающих. Его зрелость и умение контролировать эмоции - одна из причин того, что коллеги стремятся работать совместно с ним над проектами.

*Отрицательный отзыв.* Когда что-то беспокоит сотрудника, вместо того чтобы обсудить ситуацию с коллегами и руководством, он замыкается в себе и отгораживается от окружающих. При этом меняется его манера общения на работе. Это создает нервную обстановку в коллективе.

Варианты формулировок можно приводить довольно долго. Главное помнить, что они должны быть реалистичны, конкретны, неэмоциональны. Должны иметь отношение к деятельности, а не к личности работника и затрагивать ключевые моменты деятельности.

Объективная оценка деятельности должна в конечном итоге показать путь к улучшению работы. Тогда, даже в случае невысокой оценки, между аттестуемым и аттестующим может состояться конструктивный диалог. И результаты следующей аттестации окажутся намного лучше.

2. Оценка квалификации может заключаться в «квалификационном экзамене» — работники в письменной или устной форме отвечают на вопросы по специальности и/или выполняют практическое задание. Экзаменационные билеты, тесты, практические задания, опросник заранее подготовлены и согласованы с ведущими специалистами. Правильные ответы определены и соответственно определен результат «экзамена», являющийся положительным для специалистов различной квалификации.

Оценка квалификации должна основываться на требованиях Квалификационного справочника для определенных категорий руководителей и специалистов.

3. Оценка личности. Определяются и оцениваются основные поведенческие характеристики человека, сопоставляются с поведенческими требованиями к данной должности, с требованиями принятой в организации корпоративной этики.

Подлежат оценке взаимоотношения в коллективе.

В результате можно:

- сравнив личностные требования, предъявляемые к должности, с фактическими личностными особенностями сотрудника, занимающего данную должность, разработать для сотрудника программу обучения и развития;
- при наличии стрессовых или конфликтных ситуаций определить причины и пути устранения конфликтов;
- при наличии существенных претензий к деятельности сотрудника оценить, одинаково ли работник и его руководитель понимают поведенческие требования, предъявляемые к данной должности.

Такое проведение аттестации позволяет получить и формализовать комплексную информацию о работнике.

### **9.1.Подготовка и проведение аттестации**

Необходимо:

**1. Подготовить Положение об аттестации; утвердить перечень должностей сотрудников, подлежащих аттестации; создать Аттестационную комиссию, разработать вопросники; утвердить график проведения аттестации.**

Образцы положения об аттестации работников и Приказа о перечне должностей руководителей и специалистов, подлежащих аттестации см. ниже.



**ЗАО «РОЛАНД»**  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

## ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.2002 г. № \_\_\_\_

г. Москва

## ОБ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

11. Настоящее Положение определяет порядок проведения периодической аттестации инженерно-технического персонала, осуществляющего разработку технико-коммерческих предложений и проектной документации, а также исполнение договоров на поставку, монтаж и пуско-наладку оборудования.

12. Аттестация направлена на определение соответствия работников, занимаемым должностям, а также выявление уровня профессиональных знаний и навыков соответствующих руководителей и специалистов.

1.3 Аттестация инженерно-технического персонала подтверждает: соответствие специалиста требованиям профессиональной компетентности (уровень специальной подготовки, приобретенных навыков и накопленного опыта в соответствующей сфере деятельности);

приверженность специалиста к соблюдению норм корпоративной и профессиональной этики.

1.4. По итогам аттестации администрация вправе:

- осуществить необходимые переводы;
- присвоить квалификационные разряды;
- повысить (понижить) должностные оклады, в соответствии с оценкой уровня квалификации (присвоением квалификационного разряда);
- в исключительном случае применить увольнение работника в связи с несоответствием занимаемой должности.

1.5. При проведении аттестации и при последующих действиях, связанных с ее итогами, администрация руководствуется нормами трудового законодательства.

### 2. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации:

- формируется аттестационная комиссия;
- утверждается график проведения аттестации;
- составляются списки сотрудников, подлежащих аттестации;
- подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия создается из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, пользующихся неоспоримым авторитетом в коллективе.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее

работы утверждаются советом директоров.

Примечание: при наличии на предприятии профсоюзной организации, в состав аттестационной комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа.

2.3. График проведения аттестации утверждается генеральным директором предприятия и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации

В графике указываются:

-наименование структурного подразделения, в котором проводится аттестация;

-дата и время проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений

2.4. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.5. Специалист, претендующий на получение очередного квалификационного разряда, представляет в аттестационную комиссию личное заявление.

### **3. Порядок аттестации**

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения работника и в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

33. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств работника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

34. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя предприятия мотивированные рекомендации о повышении работника в должности, присвоении очередного квалификационного разряда.

3.5. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

соответствует занимаемой должности;

соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует занимаемой

должности.

3.6. Результаты аттестации оформляются протоколом, утверждаемым руководителем предприятия и подписанным всеми членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании (экзамене) и принимавшими участие в голосовании. С протоколом работы аттестационной комиссии работник знакомится под расписку. Результаты аттестации заносятся в личное дело работника.

3.7. Результаты аттестации представляются руководителю предприятия не позднее чем через семь дней после ее проведения.

Руководитель предприятия с учетом результатов аттестации принимает решение: о присвоении работнику в установленном порядке очередного квалификационного разряда; о назначении работнику надбавки за особые условия службы (сложность, напряженность, специальный режим работы); о включении работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

3.8. В случае признания работника не соответствующим занимаемой должности руководитель предприятия принимает решение:

установить работнику разумный срок для самостоятельной подготовки и направить для сдачи квалификационного экзамена;

направить работника на повышение квалификации или переподготовку; перевести работника с его согласия на другую должность.

При отказе работника от повторной сдачи квалификационного экзамена, повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность руководитель предприятия вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Аттестационная комиссия проводит по необходимости квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного, в следующих случаях:

по инициативе работника без последующего перевода его на другую должность;

при переводе работника на должность иной группы и иной специализации;

при приеме специалиста на работу.

3.9. Специалисты, претендующие на получение очередного квалификационного разряда, должны отвечать следующим требованиям:

наличие высшего или среднего специального образования по профилю деятельности соответствующего структурного подразделения, в котором работает специалист;

прохождение специальной послевузовской учебной подготовки для обеспечения необходимого уровня современных профессиональных знаний и навыков;

наличие стажа работы по специальности.

3.10. Экзаменационные тесты и варианты правильных ответов разрабатываются аттестационной комиссией.

Количество правильных ответов, являющееся основанием для признания результатов тестирования положительными, должно составлять не менее 85% от количества вопросов, содержащихся в экзаменационных тестах. Результаты тестирования и устных экзаменов оформляются протоколом.

3.11. При проведении квалификационных экзаменов пользоваться законодательным и инструктивным материалом, справочной и специальной литературой, вести переговоры с другими экзаменуемыми запрещается. Лица, нарушившие эти требования, считаются не сдавшими экзамены.

3.12. Посторонним лицам и наблюдателям присутствовать на квалификационных экзаменах не разрешается.

3.13. По истечении времени, отведенного на проведение письменного экзамена (тестирования), экзаменуемые обязаны сдать в аттестационную комиссию экзаменационные билеты и ответы на них. Лица, нарушившие эти требования, считаются не участвовавшими в квалификационном экзамене.

3.14. После проведения аттестации или квалификационного экзамена издается приказ, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

Согласовано:



**ЗАО «РОЛАНД»**  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

**ПРИКАЗ**

00.00.2002 г. № \_\_\_\_\_

г. Москва

**УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ  
ДОЛЖНОСТЕЙ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
И СПЕЦИАЛИСТОВ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ АТТЕСТАЦИИ**

Приказываю:

1. Утвердить с 00.00.2002 г. перечень должностей руководителей и специалистов, подлежащих аттестации.

Основание: Представление заместителя ген. директора по общим вопросам.

Приложение: 1. Перечень должностей на 2 листах.

Генеральный директор

А.А. Петров

СОГЛАСОВАНО:

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Юрист

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2002 г.

Рис. 9.1. Образец приказа



Если по результатам аттестации работник может быть уволен по подпункту б), п. 3 ст. 81 ТК, то в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель выборного профсоюзного органа.

График проведения аттестации утверждается руководителем предприятия (организации) и доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

наименование подразделения, в котором проводится аттестация;

дата и время проведения аттестации;

дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующих подразделений.

## **2. Ознакомить заранее всех сотрудников с целями, датой и методом аттестации, вопросами (экзаменационными билетами).**

Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв на подлежащего аттестации работника, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Кадровая служба не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого работника с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

## **3. Юридически грамотно оформить результаты аттестации, так как возможные изменения (должность, оклад, увольнение) не должны нарушать нормы трудового законодательства<sup>\*1</sup>.**

Аттестационная комиссия открытым голосованием дает одну из следующих оценок деятельности работника:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;

в) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о продвижении отдельных работников по работе или других поощрениях за достигнутые ими успехи, о переводе на другую работу, об освобождении от занимаемой должности, а в необходимых случаях рекомендации по улучшению деятельности аттестуемых работников, повышению их деловой квалификации и другие рекомендации.

---

<sup>1\*</sup> Образцы протокола заседания аттестационной комиссии и аттестационного листа приведены на стр. 260-261.

*Приложение  
к положению о порядке проведения аттестации руководящих,  
научных, инженерно-технических работников и специалистов  
научно-исследовательских учреждений, конструкторских,  
технологических, проектных, изыскательских и других  
организаций науки (утв. Постановлением ГКНТ СССР,  
Госстроя СССР и Госкомтруда СССР от 17 февраля 1986 г.  
№№38,20,50)*

Форма № 3

ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ .

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы председателя, секретаря  
и членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании)  
\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы руководителей  
подразделений, в которых работают аттестуемые)

Повестка дня:

1. Аттестация тт. \_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы аттестуемых на данном заседании)

Слушали: Аттестационные материалы на т. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, подразделение)

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Оценка деятельности специалиста \_\_\_\_\_

Количество голосов за: \_\_\_\_\_ против: \_\_\_\_\_

Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Слушали: Аттестационные материалы на т. \_\_\_\_\_

и т.д. по каждому аттестуемому специалисту на данном заседании (на одном заседании аттестационной комиссии аттестуется не более 10 специалистов).

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_

3. Образование \_\_\_\_\_

4. Специальность и квалификация по образованию \_\_\_\_\_

5. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_  
(в том числе по специальности)

7. Занимаемая должность на момент аттестации \_\_\_\_\_  
(дата назначения)

8. Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности специалиста и результаты голосования \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись аттестованного и дата)

Руководитель предприятия, организации с учетом рекомендаций аттестационных комиссий в установленном порядке применяет к работникам соответствующие меры поощрения и в надлежащих случаях, в срок не более двух месяцев со дня аттестации, может принять решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия. При невозможности перевода работника с его согласия на другую работу руководитель предприятия, организации может в тот же срок в установленном порядке расторгнуть с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством.

По истечении указанного срока перевод работника на другую работу или расторжение с ним трудового договора по результатам данной аттестации не допускается.

Руководители объединений, предприятий и организаций производственных отраслей народного хозяйства с учетом рекомендаций аттестационных комиссий принимают решения, кроме перечисленных выше, также о присвоении или изменении квалификационной категории или классного звания работникам, повышении или понижении должностного оклада работникам в пределах максимальных и минимальных размеров по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к ним. При этом снижение должностного оклада, понижение квалификационной категории или классного звания производится только с учетом мнения аттестационной комиссии.

Аттестация федеральных государственных служащих проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года. Для других категорий работников периодичность проведения аттестации устанавливается один раз в три - пять лет, а руководящих работников и специалистов производственных отраслей народного хозяйства (промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта и связи) проводится периодически, не реже одного раза в три года (мастеров, начальников участков и цехов объединений, предприятий и организаций промышленности - не реже одного раза в два года).

Аттестационный лист и отзыв (характеристика) на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

## Глава 10.

### ОФОРМЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПЕРЕВОДЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ)

Необходимо различать переводы и перемещения работников внутри организации.

*Переводом* на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя считается изменение трудовой функции работника или изменение существенных условий трудового договора.

Среди указанного в ст. 57 ТК необходимого содержания трудового договора, к существенным условиям относятся:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Таким образом даже переименование должности в штатном расписании будет являться для работника переводом, несмотря на то, что трудовая функция и другие условия трудового договора останутся прежними.

Осуществление перевода возможно только при соблюдении определенных Кодексом процедур.

Перевод работника допускается только с письменного согласия работника.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом (ст. 73 ТК).

Менеджеру по маркетингу А.А. Соколову

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

10.01.2001

Москва

Алексей Алексеевич,

В соответствии с Приказом № 05 от 05.01.2001 «О внесении изменения в штатное расписание» предлагаем Вам перевод с 15.01.2001 на должность менеджера по сбыту коммерческого отдела с окладом 3000 руб. в месяц.

Начальник отдела кадров  
Иванов

(подпись)

О.А.

С переводом согласен: А.А. Соколов  
10.03.2001

В случае, если работник отказывается расписаться об ознакомлении с уведомлением, то составляется акт об отказе.



**ЗАО «РОЛАНД»**

110110, Москва

Ул. Тверская, д.15, офис 215

Тел. (095) 115-00-00

Факс: (095) 115-00-01

E-mail: rol@mail.ru

**АКТ**

00.00.2002 г. № \_\_\_\_\_

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в связи с осуществлением мероприятий по совершенствованию технологии производства, в соответствии с действующим законодательством администрация персонально предложила «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. перевод \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
на \_\_\_\_\_ за два месяца до его предполагаемой даты.  
(должность)

От подписи в получении уведомления на руки \_\_\_\_\_ отказался.  
(Ф.И.О.)

Подписи составивших акт \_\_\_\_\_

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять

с учетом его квалификации и состояния здоровья.



**ЗАО «РОЛАНД»**

110110, Москва

Ул. Тверская, д.15, офис 215

Тел. (095) 115-00-00

Факс: (095) 115-00-01

E-mail: rol@mail.ru

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

В связи с Вашим отказом от перевода на должность \_\_\_\_\_,

предлагаем Вам возможность перевода на иные вакантные должности:

1. Техник-механик с окладом 1000 рублей в месяц на условиях 3-х сменной работы.

2. Слесарь-сантехник \_\_\_\_\_ разряда с окладом 800 рублей в месяц с гибким графиком работы.

...

Подробно с должностными инструкциями по предложенным должностям можно ознакомиться в отделе кадров.

Начальник отдела кадров  
Иванов

(подпись)

О.А.

Расписка работника в получении \_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

После осуществления необходимых действий и получения письменного согласия работника, работодатель издает приказ о переводе. Форма приказа унифицирована: «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» (форма № Т-5), «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу» (форма № Т-5а).

**ЗАО «Корпорация Роланд»**

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301004 |
| 115447  |

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Номер документа | Дата     |
| 17              | 15.08.02 |

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

|    |          |
|----|----------|
| с  | Дата     |
| по | 16.08.02 |

**Иванова Ивана Ивановича**

фамилия, имя, отчество

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
| 62              |

**постоянно**

вид перевода (постоянно, временно)

прежнее место  
работы

**транспортно-экспедиторская служба**

наименование структурного подразделения

**водитель грузового автомобиля 4-го разряда**

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

**организационно-штатные мероприятия**

причина перевода

новое место  
работы

**служба снабжения**

наименование структурного подразделения

**водитель-экспедитор**

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

оклад (тарифная ставка) 3100 руб. 00 коп.

надбавка — руб. — коп.

**Основание:**

изменение к трудовому договору (контракту) от 13 февраля 2001 года № 92

**Руководитель организации**

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен

подпись работника

“

”

20

года



|         |
|---------|
| Код     |
| 0301018 |

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

наименование организации

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)

о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

| Фамилия, имя, отчество | Таблицный номер | Структурное подразделение |       | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации |       | Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб. | Вид перевода (постоянно, временно) |    | Основание: изменения к трудовому договору (контракту) |      | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|-------|---|-------|---|------------------------------------|----|---|------|--|
|                        |                 | прежние                   | новое | прежняя   | новая |   | с                                  | по | номер   | дата |  |
| 1                      | 2               | 3                         | 4     | 5   | 6     | 7                                       | 8                                  | 9  | 10  |      |  |
|                        |                 |                           |       |   |       |   |                                    |    |   |      |  |
|                        |                 |                           |       |   |       |   |                                    |    |   |      |  |
|                        |                 |                           |       |   |       |   |                                    |    |   |      |  |

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

Унифицированные формы приказов применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации. Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (формы № Т-2 или № Т-2ГС), личном счете (формы № Т-54 или № Т-54а), вносится запись в трудовую книжку.

В случае, если обстоятельства, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право, с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

*Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.*

В случае производственной необходимости, работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

## Глава 11.

### ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК

*Служебная командировка* — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Направление работника в командировку производится на основании служебного задания, которое оформляется по унифицированной форме № Т-10а.

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении.

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командировываемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

Приказы о направлении работника (ов) в командировку заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, профессия (должность) командировываемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

На основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку работником кадровой службы выписывается в одном экземпляре командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Лицом, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения. Отчет пишется на оборотной стороне командировочного задания (форма № Т-10а).



подпись работника

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  
от 06.04.01 № 26

|        |
|--------|
| Код    |
| 030102 |
| 2      |
|        |

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

|  |                        |               |  |  |  |
|--|------------------------|---------------|--|--|--|
| Фамилия, имя, отчество   |                        |               |  |  |  |
| Табельный номер  |                        |               |  |  |  |
| Структурное подразделение  |                        |               |  |  |  |
| Профессия (должность)  |                        |               |  |  |  |
| Командировка   | место назначения       | страна, город |  |  |  |
|  |                        | организация   |  |  |  |
|  | дата                   | начала        |  |  |  |
|  |                        | окончания     |  |  |  |
|  | срок (календарные дни) |               |  |  |  |
|  | цель                   |               |  |  |  |
| Командировка за счет средств   |                        |               |  |  |  |
| С приказом (распоряжением) ознакомлен.<br>Подпись работника.<br>Дата |                        |               |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_  
служебное задание, другое основание (номер, дата)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена постановлением Государственного комитета РФ по статистике  
от 06.04.01 № 26

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301024 |

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

| Номер документа | Дата |
|-----------------|------|
|                 |      |

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

Работник \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности) \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_  
командируется в \_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация) \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
цель командировки \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ дней (не считая времени нахождения в пути)  
с " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.

Отчет о выполнении задания (форма № Т-10а), командировочное

удостоверение (форма № Т-10) и авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы предоставляется работником в бухгалтерию.





## Глава 12.

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТПУСКА

В соответствии со ст. 122, оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации (ст. 372 ТК) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков (форма № Т-7) применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков - сводный график. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителем кадровой службы, руководителями структурных подразделений, согласовывается с выборным профсоюзным органом (при его наличии) и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Форма по ОКУД  
 0301020  
 по ОКПО

наименование организации

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного органа

ГРАФИК ОТПУСКОВ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Протокол заседания от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_

| Структурное подразделение | Профессия (должность) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | ОТПУСК                                 |                 |             |                     | Примечание       |    |
|---------------------------|--|------------------------|-----------------|--|-----------------|-------------|---------------------|------------------|----|
|                           |  |                        |                 | количество дней (календарных, рабочих) | дата            |             |                     |                  |    |
|                           |  |                        |                 |  | запланированная | фактическая | перенесение отпуска | дата предложения |    |
| 1                         | 2  | 3                      | 4               | 5                                      | 6               | 7           | 8                   | 9                | 10 |
|                           |  |                        |                 |  |                 |             |                     |                  |    |
|                           |  |                        |                 |  |                 |             |                     |                  |    |
|                           |  |                        |                 |  |                 |             |                     |                  |    |
|                           |  |                        |                 |  |                 |             |                     |                  |    |
|                           |  |                        |                 |  |                 |             |                     |                  |    |
|                           |  | и т.д.                 |                 |  |                 |             |                     |                  |    |

Руководитель кадровой службы

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководители структурных подразделений

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**ЗАО «РОЛАНД»**

должность  
110110, Москва

Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: rol@mail.ru

Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

00.00.2002 г.

г. Москва

В соответствии с графиком отпусков, Ваш очередной отпуск за 200\_\_г. начинается с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Начальник отдела кадров  
Иванов  
Ознакомлен

(подпись)

О.А.

дата

подпись

Рис. 12.1. Образец уведомления о предоставлении отпуска

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Предоставление отпуска(ов) работнику(ам) оформляется приказами: «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику» (форма № Т-6), «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам» (форма № Т-6а).

Приказы составляются работником кадровой службы или уполномоченным лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка — расчет о предоставлении отпуска работнику».

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| Форма по ОКУД<br>по ОКПО | Код<br>0301005 |
|--------------------------|----------------|

наименование организации \_\_\_\_\_

|                    |      |
|--------------------|------|
| Номер<br>документа | Дата |
|--------------------|------|

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить \_\_\_\_\_

Табельный номер \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

наименование профессии (должности) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие) \_\_\_\_\_

за период работы с " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

на  \_\_\_\_\_ календарных рабочих дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года по " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
подпись работника

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301019 |

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

наименование организации

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)

**о предоставлении отпуска работникам**

| Фамилия, имя, отчество | Табель-ный номер | Структурное подразделение | Профессия (должность) | вид (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и другие) | Отпуск           |  |           | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата |    |    |    |
|------------------------|------------------|---------------------------|-----------------------|--|------------------|--|-----------|--|----|----|----|
|                        |                  |                           |                       |  | за период работы | количество дней (календарных, рабочих) | дата      |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       | с  | по               | начало                                 | окончания |  |    |    |    |
| 1                      | 2                | 3                         | 4                     | 5  | 6                | 7                                      | 8         | 9  | 10 | 11 | 12 |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |
|                        |                  |                           |                       |  |                  |  |           |  |    |    |    |

Руководитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## Глава 13.

### ПРИКАЗЫ О ПООЩРЕНИИ

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрение работников оформляется приказами: «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» (форма № Т-11), «Приказ (распоряжение) о поощрении работников» (форма № Т-11а).

Приказы составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» реквизита «в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.».

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301026 |
|         |

наименование организации \_\_\_\_\_

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

|                 |
|-----------------|
| Табельный номер |
|                 |

фамилия, имя, отчество работника \_\_\_\_\_

наименование профессии (должности) \_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

мотив награждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в сумме \_\_\_\_\_

сумма прописью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)

Основание: представление \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись работника

“ ” \_\_\_\_\_ 20 года

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301027 |

наименование организации \_\_\_\_\_

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|                 |      |

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о поощрении работников

мотив награждения \_\_\_\_\_

вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.) \_\_\_\_\_

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Профессия (должность) | Сумма, руб. | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|-----------------------|-------------|--|
| 1                      | 2               | 3                         | 4                     | 5           | 6  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |
|                        |                 |                           |                       |             |  |

Основание: представление \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи



## Глава 14.

### ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

#### **Применение штрафов за совершение дисциплинарных проступков незаконно.**

Факт нарушения доводится до руководителя в форме докладной (служебной) записки, обычно в произвольной форме (рис. 14.2—14.5).

По факту нарушения до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

|   |                              |
|---|------------------------------|
| АКТ   |                              |
| 22.03.2002 г.   | № _____                      |
| г.Москва  |                              |
| Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии директор ЗАО «Роланд» предложил дать письменное объяснение программисту Ковалевой Г. А. по поводу опоздания на работу на 2 часа 21 марта 2002г. |                              |
| Отдачи объяснений Г. А. Ковалева отказалась, ничем не мотивируя свой отказ.   |                              |
| Секретарь директора<br>Главный инженер  | Петрова В.И.<br>Симаков Н.А. |

Рис. 14.1. Образец акта по поводу опоздания на работу

Склад № 3 отдела сбыта  
(наименование подразделения)

Генеральному директору  
Д.И. Семенову

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
12.03.2003 № 12

На применение  
дисциплинарного взыскания

За отказ от погрузки продукции за 2 часа до окончания рабочего дня  
(содержание дисциплинарного проступка)

Якушкин Василий Петрович, грузчик склада № 3 отдела сбыта  
(фамилия, имя, отчество; должность (профессия))

представляется к применению дисциплинарного взыскания в виде выговора

Приложение: объяснительная записка В.П. Якушкина  
(письменное объяснение привлекаемого к дисциплинарной ответственности;  
акт об отказе от дачи объяснений; др.)

Заведующий складом № 3  
отдела сбыта  
(руководитель структурного подразделения)

Начальник отдела кадров  
(руководитель структурного подразделения)

И.И. Копылова  
(подпись) (расшифровка подписи)

12.03.2003

Р.К. Зайцев  
(расшифровка подписи)

Рис. 14.2. Образец представления на применение дисциплинарного взыскания

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  
14.06.2003 № 6

Директору  
А.В. Иванову

О совершении  
дисциплинарного проступка

Калинина Ольга Петровна, продавец  
(фамилия, имя, отчество; должность (профессия))

13 июня 2003 г., осуществляя возложенные на него обязанности  
(время, дата, место)

в соответствии с действующим законодательством РФ и должностной инструкцией  
(трудовым договором; должностной инструкцией; производственной инструкцией; др.)

совершил дисциплинарный проступок, выразившийся в в отпуске товара покупателю  
(неисполнении обязанностей)

без оформления кассового чека  
(распоряжения); ненадлежащем исполнении обязанностей (распоряжения); другое)

Согласно пункту 21 Правил внутреннего трудового распорядка  
(Правилам внутреннего трудового распорядка; Положению о персонале; др.)

за совершение указанного дисциплинарного проступка к Калининой О.П.  
(фамилия, инициалы)

следует применить дисциплинарное взыскание в виде выговора

Приложение: объяснительная записка Калининой О.П.  
(письменное объяснение привлекаемого к дисциплинарной ответственности;  
акт об отказе от дачи объяснений; др.)

Администратор торгового зала  
(руководитель структурного подразделения)

Лазарева Е.С.  
(расшифровка подписи)

Рис. 14.3. Образец докладной записки о совершении дисциплинарного проступка

ЗАО "Роланд"

(наименование организации)

АКТ

04 06 2003

№ 7

Москва

**Об отсутствии работника  
на рабочем месте**

Мною менеджером по кадрам Орловой М.А.  
(должность; фамилия, инициалы)

в присутствии: начальника участка Карнова А.А.,  
(должности (профессии); фамилии, инициалы работников)  
мастера Трачева А.А.

составлен настоящий акт о следующем: 04 июня 2003 г.  
(дата, время)

кладовщик склада инструментов  
(должность (профессия).

Родионов И.Р. отсутствовал(а)  
(фамилия, имя, отчество)

на рабочем месте в течение 1 часа 35 минут с 9-45 по 11-20.  
(указать период времени)

Свое отсутствие Родионов И.Р.  
(фамилия, инициалы)

объяснить не захотел  
(объяснил; объяснить отказался)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Начальник участка Кар Карнов А.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

04.06.2003

Мастер Трач Трачев А.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

04.06.2003

Настоящий акт составил(а):

Менеджер по кадрам Орлова Орлова М.А.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

04.06.2003

С актом ознакомлен(а):

Кладовщик склада Родионов Родионов И.Р.  
инструментов (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

04.06.2003

Рис. 14.4. Образец акта об отсутствии работника на рабочем месте

АКТ

25 06 2003

№ 10

Москва

Об опоздании на работу

Мною менеджером по кадрам Орловой М.А.  
(должность; фамилия, инициалы)

в присутствии: начальника отдела продаж Петрова В.И.  
(должности (профессия); фамилия, инициалы работников)  
менеджера по продажам Скворцовой Л.Е.

составлен настоящий акт о нижеследующем:

25 июня 2003 года в 10.00  
(дата, время)

мною проведена проверка явки на работу работников коммерческой дирекции,

в ходе которой было установлено, что  
работник менеджер по продажам Сидоров И.И.  
(должность (профессия); фамилия, имя, отчество)

опоздал на работу явился на рабочее место в 10.30, что установлено в  
(указать период времени)  
присутствии Петрова В.И. и Скворцовой Л.Е.

Свое опоздание Сидоров И.И.  
(фамилия, инициалы)

объяснил(а): плохой работой общественного транспорта  
(объяснил (указать); объяснить отказался)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Начальник отдела продаж (должность) Петров В.И. (расшифровка подписи)

04.06.2003  
(подпись)

Менеджер по продажам (должность) Скворцова Л.Е. (расшифровка подписи)

04.06.2003  
(подпись)

Настоящий акт составил: Менеджер по кадрам (должность) Орлова М.А. (расшифровка подписи)

04.06.2003  
(подпись)

С актом ознакомлен(а): Сидоров И.И. (расшифровка подписи)

04.06.2003  
(подпись)

Рис. 14.5. Образец акта об опоздании на работу

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Форма приказа об объявлении замечания или выговора не унифицирована. Такой приказ оформляется по общим правилам, предъявляемым для оформления организационно-распорядительных документов.


|  |  |
|--|--|
|                                       |  |
| <b>ЗАО «РОЛАНД»</b>  |  |
| 110110, Москва<br>Ул. Тверская, д.15, офис 215<br>Тел. (095) 115-00-00<br>Факс: (095) 115-00-01<br>E-mail: rol@mail.ru |  |
| <b>ПРИКАЗ</b>  |  |
| 00.00.200__ г. №__   |  |
| г. Москва  |  |
| Об объявлении выговора   |  |
| Приказываю:  |  |
| Объявить выговор Иванову С.А., курьеру транспортно-экспедиторской службы, за опоздание на работу.                      |  |
| Основание:   | 1. Представление начальника транспортно-экспедиционной службы Петра А.В.<br>2. Объяснительная записка Иванова С.А. |
| Генеральный директор<br>С приказом ознакомлен  | А. А. Петров   |
| _____  | _____  |
| дата   | подпись  |

Рис. 14.6. Образец приказа об объявлении выговора

Если в качестве дисциплинарного взыскания к работнику применяется увольнение, то приказ оформляется по унифицированной форме № Т-8, Т-8а (смотри главу «Увольнение»).

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

|  |                         |
|--|-------------------------|
| АКТ  |                         |
| 26.12.1997 г.  | №                       |
| г. Смоленск  |                         |
| <p>Настоящим удостоверяем, что в нашем присутствии заместитель директора 000 «Элекком» ознакомил водителя Полуярова Н.К. с приказом директора 000 «Элекком» от 26 декабря 1997 г. об объявлении Н.К.Полуярову строгого выговора за прогул без уважительных причин 25.12.97 г. Н.К. Полуяров отказался дать расписку о том, что он ознакомлен с приказом.</p> |                         |
| Мастер<br>Водитель   | Клюев Н.И.<br>Янин К.Р. |

**Рис. 14.7. Образец акта об объявлении выговора за прогул**

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## Глава 15.

### ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В Трудовом кодексе используется несколько понятий: «прекращение трудового договора», «расторжение» и «увольнение».

«Прекращение трудового договора» имеет наиболее широкое содержание. Основанием «прекращения» служит любой юридический факт, как деяние, так и событие.

Деяния — жизненные факторы, являющиеся результатом волевой (сознательной) деятельности людей. К таким действиям относятся: инициатива работника (заявление об увольнении по собственному желанию); работодателя (сокращение штатов, применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения и т. д.); третьей стороны (призыв на действительную военную службу, решение суда и т. д.).

События — юридически значимые факты, возникающие независимо от воли людей.

Понятие «увольнение» применимо, практически, ко всем случаям прекращения трудовых отношений, за исключением, если одна из сторон — физическое лицо перестает существовать, невозможно «уволить» умершего работника.

Понятие «расторжение» применимо к случаям, когда инициатором прекращения трудовых отношений является одна из сторон, работодатель или работник.

Не зависимо от основания, прекращение трудового договора оформляется приказом. Форма приказа о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) унифицирована и утверждена Постановлением Госстандарта РФ (формы приведены на рис. 15.1 и 15.2). При использовании унифицированных форм № Т-8 и № Т-8а, терминология уже включена в название и текст приказов, а правила их оформления определены в «Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», прилагаемой к «Альбому».

Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка — расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником».

*ЗАО «Корпорация Роланд»*

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Трудовой договор (контракт)

номер

дата

Код

0301006

115447

92

13.02.01

Номер документа

Дата

16-R

12.04.02

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить " 15 " апреля 20 02 года

Табельный номер

62

*Иванова Ивана Ивановича*

фамилия, имя, отчество работника

*отдел снабжения*

наименование структурного подразделения

*водитель-экспедитор*

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

*по соглашению сторон, п. 1. ст. 77 Трудового кодекса РФ*

основание увольнения

Основание: *1. Соглашение № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.*

Решение  
профсоюзного органа  
о согласии на увольнение

от " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Руководитель организации

должность

подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) ознакомлен \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
подпись работника

Рис. 15.1. Образец заполнения формы № Т-8



|               |         |
|---------------|---------|
| Код           | 0301021 |
| Форма по ОКУД | по ОКПО |

наименование организации

|                 |      |
|-----------------|------|
| Номер документа | Дата |
|-----------------|------|

**ПРИКАЗ**

**о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками  
(распоряжение)**

| Фамилия, имя, отчество | Табельный номер | Структурное подразделение | Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации | Трудовой договор (контракт) |      | Дата увольнения | Основание увольнения | Номер и дата решения профсоюзного органа о согласии на увольнение | С приказом (распоряжением) ознакомлен. Подпись работника. Дата |
|------------------------|-----------------|---------------------------|---|-----------------------------|------|-----------------|----------------------|---|--|
|                        |                 |                           |   | номер                       | дата |                 |                      |   |  |
| 1                      | 2               | 3                         | 4   | 5                           | 6    | 7               | 8                    | 9   | 10   |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |
|                        |                 |                           |   |                             |      |                 |                      |   |  |

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Рис. 15.2. Образец формы № Т-8а

«Применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС), личном счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 "Записка — расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником".»

По общему правилу днем увольнения работника является последний день его работы.

Во всех случаях при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Юридические факты, служащие основаниями (причинами), прекращения трудовых отношений должны быть зафиксированы документами, по установленным формам, при строгом соблюдении необходимых процедур. Набор таких документов свой — для каждого случая прекращения трудовых договоров по определенному основанию и для определенной категории работников.

Общие основания прекращения трудового договора содержатся в ст. 77 Трудового кодекса.

### **15.1. Соглашение сторон (статья 78)**

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Так как он заключается при обоюдном согласии, так и может быть прекращен при достижении сторонами соглашения. Следовательно изданию приказа «О прекращении действия трудового договора с работником (работниками)» должно предшествовать оформление Соглашения. В Соглашении должна быть определена дата, с которой прекращаются трудовые отношения, а также могут быть определены дополнительные условия увольнения (выплата выходного пособия, его размер и т. д.).

Данное основание применимо к любому виду трудовых договоров: как срочных, так и бессрочных. Ранее высказывалось мнение, что прекращение трудовых отношений по соглашению сторон возможно в ограниченных случаях, в частности: срочных трудовых договоров (по старому «КЗоТу» работник не имел права уволиться по собственному желанию), в период предупреждения о сокращении штатов, — так как все равно первоначальная инициатива принадлежит одной из сторон трудового договора. Ст. 78 Трудового кодекса ни как не ограничивает ни работодателя, ни работника. Наиболее вероятно, что данное основание чаще всего будет применяться в случаях, когда у работодателя есть желание, но нет достаточных оснований для прекращения трудового договора по своей инициативе, и, таким образом, может быть найден компромисс между интересами работодателя и работника.

## СОГЛАШЕНИЕ

18.03.2002г. № \_\_\_\_\_

г.Москва

ЗАО «Роланд», в лице Генерального директора Иванова С. В. с одной стороны и Терехов Олег Анатольевич, электрик, с другой стороны пришли к соглашению о расторжении с 20 марта 2002 года трудового контракта № 102 от 23 мая 2000 года между ЗАО «Роланд» и Тереховым О. А. в соответствии с п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ по соглашению сторон.

от Работодателя

Работник

Генеральный директор ЗАО «Роланд»  
С. В. Иванов  
18.03.2002

О.А. Терехов  
18.03.2002

Увольнение производится по пункту 1 статьи 77 Трудового кодекса.

*Текст приказа*

по соглашению сторон, по пункту 1 статьи 77 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Соглашение № от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен по соглашению сторон, п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ***

### **15.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения**

Данное основание применяется для расторжения трудовых договоров, заключенных на определенный срок (до 5 лет) и распространяется на все случаи, перечисленные в ст. 59 Трудового кодекса.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. Однако истечение срока договора не прекращает его автоматически. Для прекращения действия срочного трудового договора необходимо действие одной из сторон, выражающее ее волю на его прекращение. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Работник должен выразить свою волю в форме заявления. Работодатель обязан предупредить работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Это требование при буквальном толковании ч. 1 ст. 79 распространяется и на случаи, указанные частями 3 и 4 этой статьи:

«Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона».

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Монтажнику  
5-го участка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Москва

Уведомляем Вас о том, что срок действия трудового договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. истекает « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. В связи с чем Вы подлежите увольнению по п. 2 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_

подпись

Уведомление получил

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Так как срочный договор прекращается с истечением срока его действия, то работник может быть уволен и в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности.

Отдельные гарантии предусмотрены частью 2 ст. 261 Трудового кодекса для беременных женщин.

«В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам». При этом срочный трудовой договор не трансформируется в договор, заключенный на неопределенный срок и заканчивается датой ухода работницы в отпуск по беременности и родам.

*Текст приказа*в связи с истечением срока трудового договора,по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса(основание увольнения)

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., уведомление Иванова А.А.

о прекращении трудового договора от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.(личное заявление Иванова А.А.)*Запись в трудовой книжке***Уволен в связи с истечением срока трудового договора,****п.2 ст.77 Трудового кодекса РФ**

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. В силу требований ст. 59 срочный трудовой договор может быть заключен с лицами, «принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой», а также «для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг», дата окончания договора может быть не определена, а срок действия ограничен сроком исполнения такой работы, то правило об обязательном заблаговременном уведомлении о прекращении трудового договора к таким случаям не должно применяться. Но так как в настоящее время нет ни нормативных разъяснений, ни судебной практики, рекомендуется в срочном трудовом договоре, заключенном для выполнения работы временного характера, без указания определенной даты его прекращения, предусматривать обязанность работника заблаговременно не позднее 3-х дней предупредить работодателя о дате окончания работ, а



в связи с истечением срока трудового договора,  
по пункту 2 статьи 77 Трудового кодекса  
 (основание увольнения)

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., акт о приемке работ,  
выполненных по трудовому договору, заключенному на время

выполнения

определенной работы

*Запись в трудовой книжке*

*Уволен в связи с истечением срока трудового договора,*

*п.2 ст.77 Трудового кодекса РФ*

При прекращении работы в представительстве Российской Федерации за границей по одному из оснований, предусмотренных частью 2 ст. 341 ТК, увольнение работников, не состоящих в штате направившего их на работу за границу федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения Российской Федерации, производится по п. 2 ст. 77 ТК.

### **15.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80)**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

- бессрочные договоры (общее правило) — за две недели (ст. 80);
- срочные трудовые договоры, заключенные на срок до двух месяцев – за 3 календарных дня (ст. 292);
- срочные договоры, заключенные для выполнения сезонной работы — за 3 календарных дня (ч. 1 ст. 296);
- руководители организации — не позднее чем за один месяц (ст. 280).

Сроки предупреждения о расторжении трудового договора работником религиозной организации (ч. 2 ст. 347) и работодателя — физического лица (ч. 2 ст.307) могут быть определены в трудовом договоре.

Отсчет срока предупреждения начинается на следующий день после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днем окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день. Если в заявлении работника не указана дата увольнения, работодатель обязан ее уточнить, так как не имеет права просто уволить работника по истечению 2-х недельного срока с момента подачи заявления.

Предупреждение об увольнении работник может сделать в любое время: как в период работы, так и во время нахождения в отпуске, командировки, болезни.

Отдел 15  
 ВИЭМС

Директору

Сергееву И.И.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 08.06.02

Прошу Вас освободить меня от должности старшего инженера отдела 15 в связи с уходом на пенсию.

Личная подпись  
 В дело 501-2.

Н.С.Петров

Срок предупреждения устанавливается в целях предоставления работодателю возможности подобрать на место увольняющегося работника замену.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (такое соглашение не влечет изменения основания увольнения с п.3 на п.1 ст. 77). Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ч. 4 ст. 64 ТК и нормами иных федеральных законов не может быть отказано в заключении трудового договора.

Во время течения срока предупреждения работник обязан выполнять свои обязанности и подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка. Если работник оставит свою работу до истечения срока или грубо нарушит трудовую дисциплину, то администрация вправе уволить его в качестве дисциплинарного взыскания.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если администрация задерживает оформление увольнения и выдачу трудовой книжки по любому мотиву: не сданы, материальные ценности, не переданы дела, задолженность работника по ученическому договору и т.д. — работник вправе требовать материальное возмещение.

«Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором» (ст. 234).

Свои претензии к работнику работодатель обязан предъявлять через суд.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

«При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140).

*Текст приказа*

по собственному желанию, по пункту 3 статьи 77 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание:

личное заявление Петрова Н.С.

**Уволен по собственному желанию, п.3 ст.77 Трудового кодекса РФ**

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится с указанием причин (постановление Совмина СССР № 252 от 13.04.73 «О трудовых книжках рабочих и служащих»).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Для отдельных категорий работников и отдельных ситуаций трудовым законодательством предусмотрены иные сроки предупреждения об увольнении.

«Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня» (ст. 70).

#### **15.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81)**

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе только по основаниям, установленным Трудовым кодексом или другими федеральными законами.

Основными являются основания, перечисленные в ст.81 ТК и ст.71. Дополнительные основания устанавливаются для отдельных категорий работников:

- руководителя организации- должника в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) (п.1 ст.278 ТК);
- руководителя организации в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о досрочном прекращении трудового договора (п. 2 ст. 278 ТК);
- лицо, работающее по совместительству, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст.288 ТК);
- педагогического работника (ст.336 ТК);
- лицо, работающее в представительстве Российской Федерации за границей (ст.341 ТК);
- государственных служащих (ст.25 закона «Об основах государственной службы») и т. д.

Кроме того, для отдельных категорий работников дополнительные основания расторжения трудового договора устанавливаются Уставами (утвержденными федеральными законами) либо определяются условиями конкретного договора (с руководителями организаций, работниками религиозных организаций, в случае заключения трудового договора с работодателем — физическим лицом).

Трудовое законодательство выделяет группу наименее социально-защищенных работников, увольнение которых по инициативе работодателя, допускается только в исключительных случаях и, также, только с согласия соответствующих государственных органов. К такой категории работников относятся:

- 1.Работники моложе 18 лет (ст.269) — «расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;



2.Беременные женщины (ч 1 ст.261) — «расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации»;

3.Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери (только в случае увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5—8, 10 и 11 статьи 81 Трудового кодекса (ч.3 ст.261));

Руководители (их заместители) выборных профсоюзных коллегиальных органов организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденные от основной работы (допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. При отсутствии вышестоящего выборного профсоюзного органа увольнение указанных работников производится с соблюдением порядка, установленного статьей 373.

**Внимание!** Постановлением № 3-П от 24 января 2002 года Конституционный суд РФ признал не соответствующими Конституции Российской Федерации часть вторую ст.235 Кодекса законов о труде Российской Федерации и пункт 3 статьи 25 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в той части, в какой ими не допускается без предварительного согласия соответствующих профсоюзных органов увольнение работников, входящих в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в случаях совершения ими дисциплинарных проступков, являющихся в соответствии с законом основанием для расторжения с ними трудового договора по инициативе работодателя. Следовательно положения ст. 374 Трудового кодекса не в полной мере соответствуют Конституции и подлежат изменению.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по п.2, подпункту «б» п. 3 и п.5 ст.81 Кодекса с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 Кодекса.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Трудовым законодательством определен различный порядок увольнения работника по инициативе работодателя по каждому основанию.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

#### ***15.4.1. Ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем - физическим лицом***

Ликвидация юридического лица (организации) влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам (п.1 ст.61 ГК РФ), поэтому все работники без исключения подлежат увольнению. В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенных в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих структурных подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации (ч.4 ст.81 ТК). То же самое происходит при прекращении деятельности работодателя — физического лица. Не имеет значения кто и по каким причинам принял решение о ликвидации (прекращении деятельности).

По действующим правилам ликвидация организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек считается массовым высвобождением работников. Работодатели обязаны своевременно, не менее чем за три месяца, и в полном объеме представлять органам службы занятости информацию о возможных массовых увольнениях трудящихся, числе и категориях работников, которых они

могут коснуться, и сроке, в течение которого их намечено осуществить (ст.25 Закона РФ № 1032-1 от 19.04.91 «О занятости населения в РФ»).



В Совет

Профессионального

**ЗАО «РОЛАНД»**  
110110, Москва  
Ул. Тверская, д.15, офис 215  
Тел. (095) 115-00-00  
Факс: (095) 115-00-01  
E-mail: [rol@mail.ru](mailto:rol@mail.ru)

союза работников

\_\_\_\_\_ (наименование отрасли)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что в связи с решением общего собрания

\_\_\_\_\_ (акционеров /  
участников)

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ г. о ликвидации \_\_\_\_\_ (открытого/закрытого)  
акционерного общества (общества с ограниченной ответственностью)

\_\_\_\_\_ начиная с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ г.  
(наименование)

будет высвобождено \_\_\_\_\_ работников нашего предприятия.  
(количество)

Приложение: Протокол общего собрания акционеров (участников) № \_\_\_\_\_  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 199\_ г., на котором принято решение о ликвидации предприятия.

Председатель ликвидационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

### ИНФОРМАЦИЯ О МАССОВОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

Полное наименование предприятия \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. индивидуального работодателя)  
Телефон \_\_\_\_\_

Списочная численность занятых на предпр. (чел.) \_\_\_\_\_

(на дату увольнения)

Причина массового высвобождения \_\_\_\_\_

Численность работников, подлежащих высвобождению (чел.) \_\_\_\_\_

Дата начала массового высвобождения \_\_\_\_\_

Дата окончания массового высвобождения \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О ВЫСВОБОЖДАЕМЫХ РАБОТНИКАХ

|                     |        |  |              |                  |
|---------------------|--------|--|--------------|------------------|
| Полное наименование |        | предприятия  |              |                  |
| Адрес               |        | (для лиц, нанимающих отдельных граждан по договорам - Ф.И.О.)<br>Телефон |              |                  |
| Номер п/п           | Ф.И.О. | Профессия или специальность  | Квалификация | Средняя зарплата |
| —                   |        |  |              |                  |
| —                   |        |  |              |                  |
| —                   |        |  |              |                  |
| —                   |        |  |              |                  |
| —                   |        |  |              |                  |
| —                   |        |  |              |                  |
| " _ " _____ 199_ г. |        | Подпись руководителя   |              |                  |
| М.П.                |        | Ф.И.О. и телефон исполнителя   |              |                  |

Решение о ликвидации является основанием для предупреждения о предстоящем увольнении.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ч.2 ст.180 ТК).

|  |         |                            |
|--|---------|----------------------------|
| УВЕДОМЛЕНИЕ  |         | Контролеру<br>Козлову Ю.С. |
| 8 июня 2000 года   | № 6     |                            |
| г. Москва  |         |                            |
| Юрий Сергеевич,  |         |                            |
| Уведомляем Вас о предстоящей ликвидации предприятия в соответствии с решением учреждений Протокол № 6 от 2 июня 2000 года (решение суда п.2 ст.61 или п.1 ст.65 ГКРФ). Предупреждаем Вас об увольнении с 10 августа 2000 года. |         |                            |
| Генеральный директор   | _____   | А.А.Сидоров                |
|  | подпись |                            |
| Ознакомлен   | _____   | Ю.С. Козлов                |
|  | подпись |                            |
| 08.06.2000 г.  |         |                            |

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка (ч.3 ст. 180 ТК).

*Текст приказа*

|   |  |
|---|--|
| <u>в связи с ликвидацией организации,</u>                                 |  |
| (основание увольнения)  |  |
| <u>по пункту 1 статьи 81 Трудового кодекса</u>                            |  |
| Основание: Решение учредителей Протокол № _____ от « ____ » _____ 200_ г. |  |
| <u>(Решение суда т т.д.)</u>  |  |

**Уволен в связи с ликвидацией предприятия, п. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ**

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Для отдельных категорий работников установлены иные размеры компенсационных выплат (смотри параграф «сокращение численности или штатов»).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.178).

Удержания из заработной платы при окончательном расчете по основаниям, перечисленным в ст.137, не производятся.

Для отдельных категорий работников федеральными законами могут устанавливаться дополнительные гарантии.

«При ликвидации государственного органа или сокращении его штата государственному служащему в случае невозможности предоставления работы в том же государственном органе должна быть предложена другая государственная должность государственной службы в другом государственном органе с учетом его профессии, квалификации и занимаемой ранее должности.

При невозможности трудоустройства государственному служащему, заключившему трудовой договор на неопределенный срок, гарантируются переподготовка (переквалификация) с сохранением на период переподготовки (переквалификации) денежного содержания по занимаемой до увольнения государственной должности государственной службы и непрерывного трудового стажа, а также предоставление возможности замещения иной государственной должности государственной службы.

При увольнении в связи с ликвидацией государственного органа или сокращении штата государственному служащему выплачивается средний заработок по ранее занимаемой должности в течение трех месяцев (без зачета выходного пособия). В случае не предоставления государственному служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией государственный служащий остается в реестре государственных служащих (с указанием в резерве) с сохранением в течение года непрерывного стажа государственной службы» (Федеральный закон № 119 от 31.07.95 «Об основах государственной службы РФ»).

#### **15.4.2. Сокращение численности или штата работников организации**

Основаниями сокращения численности или штата работников могут считаться: — реорганизация предприятия;

— уменьшение объема производства;

— проведение технических, технологических, организационных и иных мероприятий, связанных с сокращением численности или штата работников определенных специальностей;

— изменение целей и направления деятельности юридического лица;

— совершенствование методов и приемов труда и т. д.

В соответствии с постановлением Пленума Верховного Суда РФ № 16 от 22.12.92 разрешая иски о восстановлении на работе лиц, трудовой договор с которыми расторгнут в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, сокращением численности или штата работников, суды обязаны выяснить, прекращена ли деятельность предприятия, учреждения, организации, произведено ли в действительности сокращение численности или штата работников, соблюдены ли администрацией нормы трудового законодательства, регулирующие порядок высвобождения работников. При этом целесообразность

проводимых сокращений судами не рассматривается.

Работники, заключившие трудовой договор с работодателем — физическим лицом, не могут быть уволены по данному основанию.

В первую очередь подлежат сокращению вакантные должности.

Трудовой кодекс устанавливает определенный порядок действий, которые должен осуществить работодатель, при реализации сокращения работников.

*1. Принятие решения о предстоящем сокращении, оценка — будет ли сокращение являться массовым.* Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации, а также органам службы занятости не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если решение о сокращении численности или штата работников организации не приводит к массовому высвобождению работников — не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

*2. Издание соответствующего приказа с конкретным указанием численности и категорий работников, подлежащих сокращению.*

*3. Определение персоналий работников.*

Не допускается увольнение по данному основанию беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст.261). При увольнении несовершеннолетних требуется получения согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269).

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным — при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников организации, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации (ст.179).

*4. Уведомление работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением*

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения (ч.2 ст.180).

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. Кроме того в соответствии с п.23 постановления Верховного Суда РФ № 16 работодатель должен предложить сокращаемому сотруднику и другую работу. «Под другой работой в указанном случае понимается предоставление работнику вакантной должности (работы) как соответствующей той, которую он занимал до увольнения, так и вакантной нижестоящей должности (нижеоплачиваемой работы), которую он может выполнять с учетом его образования, квалификации, опыта работы и состояния здоровья».

Однако нельзя уволить работника, если его должность не подлежит сокращению, и

перевести на его место работника с более высокой квалификацией, должность которого сокращается.

|  |         |                            |
|--|---------|----------------------------|
| УВЕДОМЛЕНИЕ  |         | Контролеру<br>Козлову Ю.С. |
| 8 июня 2000 года   | № 6     |                            |
| г. Москва  |         |                            |
| Юрий Сергеевич,  |         |                            |
| Уведомляем Вас, что, в соответствии с проводимыми организационно-штатными мероприятиями (приказ № 33 от 05.06.2002 «О внесении изменений в штатное расписание»), занимаемая вами должность сокращается. Вы подлежите увольнению с 10 августа 2002 года в связи с сокращением штатов по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ. |         |                            |
| Генеральный директор   | _____   | А.А.Сидоров                |
|  | подпись |                            |
| Ознакомлен   | _____   | Ю.С. Козлов                |
|  | подпись |                            |
| 08.06.2000 г.  |         |                            |

Уведомление может быть направлено работнику и в период его временной нетрудоспособности, и во время его нахождения в отпуске и т. д. Если работник отказался подписать уведомление, то составляется акт.

|   |            |
|---|------------|
| АКТ   |            |
| «__» _____ 200__ г.   | № _____    |
| г. _____  |            |
| Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что в связи с осуществлением мероприятий по высвобождению работников, связанных с сокращением численности работников |            |
| _____   |            |
| (наименование организации)  |            |
| в соответствии с действующим законодательством администрация  |            |
| _____   |            |
| (комиссия) персонально предупредила за  |            |
| два   |            |
| (наименование организации)  |            |
| месяца _____  | о ее (его) |
| предстоящем   |            |
| (должность, Ф.И.О.)   |            |
| увольнении путем предъявления ей (ему) под расписку   |            |
| _____   |            |
| (дата предъявления)   |            |
| уведомления об этом.  |            |
| От подписи в уведомлении и получении его на руки  |            |
| _____   |            |
| (Ф.И.О.)  |            |
| отказался (отказалась).   |            |
| Подписи составивших акт:  |            |
| _____   |            |
| _____   |            |

Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок

до двух месяцев, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме под расписку не менее чем за три календарных дня (ч.2 ст. 292).

Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под расписку не менее чем за семь календарных дней (ч.2 ст. 296).

*5. Учет мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.*

Руководителей выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителей, включая двухлетний срок после окончания их полномочий, допускается сократить только с соблюдением порядка, установленного статей 374 Кодекса.

Члены профсоюза и члены комиссий по трудовым спорам могут быть сокращены только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Работодатель обязан направить в соответствующий выборный профсоюзный орган данной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный профсоюзный орган в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, или немотивированное мнение работодателем не учитывается.

В случае, если выборный профсоюзный орган выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный профсоюзный орган проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда, государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный профсоюзный орган права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя — обжаловать в суд предписание Государственной инспекции труда.

Запрос в профсоюз желательно направить не ранее одного месяца и не позднее 12 дней до даты предполагаемого увольнения. Так как в соответствии ч.5 ст.373 ТК работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа. При этом по истечению 2-х месяцев само предупреждение не теряет силу и повторного предупреждения не требуется.

*б. Издание приказа об увольнении.*

Если сотрудника можно уведомить об увольнении во время его отсутствия на рабочем месте, то увольнение при этих условиях не допускается. Увольнение становится возможным в первый день выхода работника на работу либо в более поздний срок.

*Текст приказа*

в связи с сокращением штатов, по пункту 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ  
(основание увольнения)

Основание: Приказ № от «     »     200    г.

*Запись в трудовой книжке*

**Уволен в связи с сокращением штатов, п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ**

Выходное пособие при этом выплачивается в том же порядке и размере, как и при

увольнении в связи с ликвидацией (см. предыдущий параграф).

Лицам, уволенным из организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в связи с сокращением численности или штата работников организации, сохраняется на период трудоустройства, но не свыше шести месяцев, средняя заработная плата с учетом месячного выходного пособия.

Выплата месячного выходного пособия и сохраняемой средней заработной платы производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя.

При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации выходное пособие выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка.

Работнику, заключившему трудовой договор на срок до двух месяцев, выходное пособие при увольнении не выплачивается, если иное не установлено федеральными законами, коллективным договором или трудовым договором.

Удержания из заработной платы при окончательном расчете по основаниям, перечисленным в ст. 137, не производятся.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка, при этом основание прекращения трудового договора не изменяется, так как законодательством для сокращенных работников предусмотрены дополнительные льготы.

Гражданам, высвобождаемым из организаций в связи с сокращением численности или штата, в соответствии с заключенными коллективными договорами (соглашениями) гарантируются после увольнения сохранение очереди на получение жилья (улучшение жилищных условий) по прежнему месту работы, а также возможность пользоваться лечебными учреждениями, а их детям — детскими дошкольными учреждениями на равных условиях с гражданами, работающими в данной организации.

Предусматривается возможность досрочного оформления пенсии за 2 года до достижения пенсионного возраста.

Сохраняется непрерывный трудовой стаж на период поиска работы до 6 месяцев.

#### ***15.4.3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе***

Несоответствие работника выполняемой работе — это либо объективная неспособность, неумение данного работника качественно выполнять обусловленную трудовым договором работу, либо пониженная трудоспособность, препятствующая качественному выполнению работы без ущерба для здоровья работника или окружающих его лиц. Оно выражается в неудовлетворительном, не по его вине, выполнении трудовых функций, систематическом браке, невыполнении норм выработки, несоблюдении сроков выполнения поставленных задач и т. д.

Такое несоответствие должно подтверждаться зафиксированными фактами:

- протоколы квалификационной комиссии;
- акты ОТК о выпуске брака;
- представление непосредственного начальника о срыве сроков выполнения служебного задания и т. д.

Основными же фактами, подтверждающими несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы, являются заключение медико-социальной экспертизы и вывод аттестационной комиссии.

Увольнение работника в связи с несоответствием допускается только в том случае, если нельзя перевести работника, с его согласия, на другую работу.

##### ***15.4.3.1. В следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением***



Расторжение трудового договора вследствие несоответствия работника выполняемой работе возможно при стойком снижении трудоспособности, препятствующем надлежащему исполнению трудовых обязанностей, либо если исполнение трудовых обязанностей, учитывая состояние здоровья работника, ему противопоказано или опасно для членов трудового коллектива либо обслуживаемых им граждан.

Частичная утрата трудоспособности не является основанием увольнения работника, если он в полном объеме выполняет свои обязанности и если выполняемая работа ему не противопоказана по состоянию здоровья и не опасна для окружающих. В соответствии с ч.2 ст.72 ТК, работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Кодекса.

Следовательно увольнение по подпункту а), п. 3 ст. 81 возможно только в случае, когда работодатель не может по объективным причинам предложить работнику перевод.

При признании работника полностью нетрудоспособным следует увольнение по п. 5 ст. 83.

*Текст приказа*

в следствии состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, по подпункту а) пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Заключение МСЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен в связи с обнаружением несоответствия выполняемой работе по состоянию здоровья, подпункт а) п.3 ст. 81 Трудового кодекса РФ***

В соответствии с ч. 3 ст. 178, работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Удержания из заработной платы при окончательном расчете по основаниям, перечисленным в ст.137, не производятся.

Трудовым договором или коллективным договором могут устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

#### ***15.4.3.2. В следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации***

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации подтверждается только выводами аттестационной комиссии.

Подробно об аттестации смотри в соответствующей главе.

Недопустимо расторжение трудового договора по мотивам недостаточной квалификации с работниками, не имеющими необходимого производственного опыта в связи с непродолжительностью трудового стажа, а также по мотиву отсутствия специального образования, если оно согласно закону не является обязательным условием при заключении трудового договора.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с подп. «б» п.3 ст. 1 Кодекса с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель обязан учитывать мнение соответствующего профсоюзного органа.

Руководителей выборного профсоюзного органа данной организации и о заместителей, включая двух летний срок после окончания их полномочий пускается уволить только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 вдекса.

Текст приказа

в следствии недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, по подпункту б) пункта 3 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Протокол Аттестационной комиссии № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Запись в трудовой книжке

**Уволен в связи с обнаружением несоответствия выполняемой работе,  
вследствие недостаточной квалификации,  
подпункт б) п.3 ст.81 Трудового кодекса РФ**

#### **15.4.4. Смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера)**

В соответствии со ст.75, при смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

В этом случае новый собственник обязан выплатить указанным работником компенсацию в размере не ниже трех средних месячных заработков работника (ст.181).

Удержания из заработной платы при окончательном расчете по основаниям, перечисленным в ст.137, не производятся.

Смена собственника имущества организации не является основанием для исторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

Текст приказа

в связи со сменой собственника имущества организации,  
по пункту 4 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Свидетельство о регистрации изменения в учредительных документах № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.  
2. Решение нового собственника \_\_\_\_\_

Запись в трудовой книжке

**Уволен в связи со сменой собственника имущества организации,  
п. 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ**

#### **15.4.5. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание**

Увольнение по данному основанию применяется в качестве дисциплинарного взыскания, поэтому порядок его применения подчиняется общим требованиям наложения дисциплинарных взысканий (смотри соответствующую главу).

Условием применения данного основания является наличие хотя бы одного неснятого (непогашенного) дисциплинарного взыскания. При этом необходимо учитывать тяжесть, обстоятельства при которых был совершен проступок, а также предшествующее поведение

работника, отношение к труду.

При принятии решения о возможном расторжении трудового договора с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель обязан учитывать мнение соответствующего профсоюзного органа.

Руководителей выборного профсоюзного органа данной организации и его заместителей, включая двухлетний срок после окончания их полномочий допускается уволить только с соблюдением порядка, установленного ст.374 Кодекса (данное положение не соответствует Конституции РФ).

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <p><u>за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса</u><br/>(основание увольнения)</p> <p>Основание: <u>1. Представление непосредственного руководителя от</u><br/>от «__» _____ 200__ г.<br/><u>2. Приказ о дисциплинарном взыскании №__ от</u><br/>«__» _____ 200__ г.</p> |
|--|

*Запись в трудовой книжке*

|  |
|--|
| <p><i>Уволен за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей,<br/>п.5 ст.81 Трудового кодекса РФ</i></p> |
|--|

#### **15.4.6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей**

Увольнение по перечисленным в данном пункте Трудового кодекса основаниям применяется в качестве дисциплинарного взыскания, поэтому порядок его применения подчиняется общим требованиям наложения дисциплинарных взысканий (смотри соответствующую главу).

##### **15.4.6.1. Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня**

Прогулом будет считаться:

—оставление рабочего места работником в течении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию;

—самовольное использование дней отгулов либо самовольный уход в отпуск (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством, такой отгул или отпуск должен быть представлен работнику в обязательном порядке, например — донорам).

Считается прогулом, если работник без уважительных причин более четырех часов подряд хотя и находился на территории предприятия, но не на своем рабочем месте. Также — вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу (например сторож).

Не будет считаться прогулом, если работник отстранен администрацией от выполнения своих обязанностей или не допущен к работе (ст.76). Отказ или уклонение от прохождения медосмотра, который является обязательным условием допуска к работе, является основанием для применения дисциплинарного взыскания, а при повторном отказе (уклонении) — увольнение по п. 5 ст. 81.

Не будет считаться прогулом, если работник отказывается приступить к работе по причине несогласия с переводом и т. д. В таких случаях обязательным условием является присутствие работника на своем прежнем рабочем месте либо определенном работодателем.

Неявка работника на работу в случае задержки выплаты ему заработной платы должна

рассматриваться как вынужденный прогул по вине работодателя.

Трудовой кодекс не приводит перечень уважительных причин, поэтому в конкретном случае работодатель определяет сам с учетом всех обстоятельств. Однако арест работника за административное нарушение будет уважительной причиной невыхода на работу.

*Текст приказа*

|   |
|---|
| <p>за прогул, по подпункту а) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ<br/>(основание увольнения)<br/>Основание: Акт об отсутствии на рабочем месте № _____ от « ____ » _____ 200__ г.</p> |
|---|

*Запись в трудовой книжке*

|   |
|---|
| <p><b>Уволен за прогул, подпункт а) п.6 ст.81 Трудового кодекса</b></p> |
|---|

Факт прогула должен быть зафиксирован актом

|   |  |
|---|--|
| <b>АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ</b>   |  |
| _____   | (Ф.И.О., должность, место работы)        |
| « ____ » _____ 200__ г. № _____   |  |
| г. _____  |  |
| Время составления акта: _____ час. _____ мин.   |  |
| Мы, нижеподписавшиеся:  |  |
| _____   | (Ф.И.О., должность, место работы)        |
| в присутствии _____ (Ф.И.О.)  | составили настоящий акт о нижеследующем: |
| « ____ » _____ 200__ г.   |  |
| _____   | (Ф.И.О.)                                 |
| отсутствовал на рабочем месте   |  |
| _____   | (место работы)                           |
| с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. в течение рабочего дня<br>(всего _____ час. _____ мин.). |  |
| Время в акте указано московское, в чем и расписываемся:   |  |

|    |           |
|----|-----------|
| 1. |           |
|    | (подпись) |
| 2. |           |
|    | (подпись) |
| 3. |           |
|    | (подпись) |

В случае длительного прогула днем увольнения будет считаться последний день работы, то есть день предшествующий прогулу.

#### **15.4.6.2. Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.76). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. То есть, к примеру, на следующий день работник уже допускается к работе, но администрация вправе на него наложить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Отстранение от работы оформляется приказом или распоряжением.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Основаниями для отстранения работника являются: наличие признаков опьянения (запах алкоголя изо рта, неустойчивость позы, нарушение речи, выраженное дрожание пальцев рук, резкое изменение окраски кожных покровов лица, для наркотического или токсического опьянения — расширение зрачков, поведение, не соответствующее обстановке); заявление граждан об употреблении спиртных напитков работников; признание самого работника. Администрация может направить работника на освидетельствование в медицинское учреждение. Результат медицинского освидетельствования оформляется протоколом.

Факт нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения должен быть зафиксирован актом.

|  |  |
|--|--|
| АКТ О ПОЯВЛЕНИИ _____<br>(Ф.И.О., должность, место работы) |  |
| <b>НА РАБОТЕ В НЕТРЕЗВОМ СОСТОЯНИИ</b>                     |  |
| «__» _____ 200__ г. № _____                                |  |
| г. _____   |  |
| Мы, нижеподписавшиеся:                                     |  |
| _____<br>(Ф.И.О., должность, место работы)                 |  |
| в присутствии _____ составили настоящий акт о              |  |
| нижеследующем:   |  |
| _____<br>(Ф.И.О.)  |  |
| «__» _____ 200__ г. в _____ час. _____ мин.                |  |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <p>_____</p> <p>появился в нетрезвом состоянии на работе</p> <p>_____</p>   | <p>(Ф.И.О.)</p>         |
| <p>У него наблюдались, в частности, следующие внешние признаки алкогольного опьянения:</p> <p>Могут быть следующие признаки, подтверждающие состояние опьянения:</p> <p>а) подтверждающие состояние алкогольного опьянения:</p> | <p>(место работы)</p>   |
| <p>-запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;<br/>-нарушена координация движений, неустойчивость, шатающаяся походка;</p>  |                         |
| <p>б) подтверждающие состояние наркологического и токсического опьянения:</p>   |                         |
| <p>-ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность;<br/>-снижение критики к своему поведению и высказываниям;<br/>-узкие зрачки и бледность.</p>   |                         |
| <p>Факт _____</p>   | <p>нахождения _____</p> |
| <p>_____</p> <p>в нетрезвом состоянии подтвердить медицинским заключением невозможно, поскольку</p> <p>_____</p>  |                         |
| <p>— _____</p> <p>отказался пройти медицинское освидетельствование на предмет обнаружения алкоголя в крови.</p> <p>В чем и расписываемся:</p> <p>1.</p>   |                         |
| <p>_____</p> <p>2.</p>  | <p>(подпись)</p>        |
| <p>_____</p> <p>3.</p>  | <p>(подпись)</p>        |
| <p>_____</p> <p>В случае отказа «актируемого» от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз.</p>  | <p>(подпись)</p>        |

Наименование учреждения  
\_\_\_\_\_

Код формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_  
Форма № 155/у

**ПРОТОКОЛ**

медицинского освидетельствования для установления факта  
употребления алкоголя и состояния опьянения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

1. Фамилия, имя отчество

\_\_\_\_\_. Возраст (год рождения)

Где и кем работает \_\_\_\_\_  
Кем и когда (точное время) направлен на освидетельствование

Дата и точное время освидетельствования

Кем освидетельствован (врач, фельдшер)

2. Причина освидетельствования: подозрение в управлении транспортом в состоянии опьянения, пребывание на работе в нетрезвом состоянии, освидетельствование в связи с оказанием медицинской помощи и др. (указать причину)

3. Внешний вид испытуемого: состояние одежды, кожи, наличие повреждений (ранения, ушибы и т. д.)

4. Поведение: напряжен, замкнут, раздражен, возбужден, агрессивен, эйфоричен, болтлив, суетлив, настроение неустойчиво, сонлив, заторможен, жалуется ли на свое состояние (на что именно)

5. Состояние сознания, ориентировка в месте, времени, ситуации и собственной личности \_\_\_\_\_

6. Речевая способность: связанность изложения, нарушения артикуляции, смазанность речи и др.

7. Вегетативно-сосудистые реакции (состояние кожных покровов, слизистых глаз, языка, потливость, слюнотечение)

Дыхание: \_\_\_\_\_ учащенное, \_\_\_\_\_ замедленное

пульс \_\_\_\_\_ артериальное \_\_\_\_\_ давление

зрачки: сужены, расширены, реакция на свет \_\_\_\_\_  
нистагм при взгляде в сторону \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_ Двигательная \_\_\_\_\_ сфера

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Мимика:  | вялая,   | оживленная                       |
| Походка (шатающаяся, разбрасывание ног при ходьбе), ходьба с быстрыми поворотами   | (пошатывание при   | поворотах)                       |
| стояние  | в  | позе Ромберга                    |
| точные движения  | (поднять монету с пола,  | пальце-носовая проба)            |
| дрожание   | век,   | языка, пальцев рук               |
| 9. имеются ли признаки нервно-психических заболеваний, органического поражения центральной нервной системы, физического истощения.   |  |                                  |
| Перенесенные   | травмы   | (со слов испытуемого)            |
| 10. Сведения о последнем употреблении алкоголя и лекарственных средств: субъективные, объективные (по документам и другим источникам)  |  |                                  |
| 11. Запах алкоголя или другого вещества изо рта _____  |  |                                  |
| 12. Наличие алкоголя или другого вещества в выдыхаемом воздухе и биологических средах организма:   |  |                                  |
| а)   | воздух   | исследовался на приборе          |
| методом Рапопорта, индикаторной трубкой _____  |  |                                  |
| Время и результаты исследования _____  |  |                                  |
| повторного _____ исследования  |  |                                  |
| б)   | биологическая среда(ы) (моча, слюна, кровь; смывы с поверхности губ, кожи лица, пальцев рук) исследовались |                                  |
| методами. _____ время отбора пробы _____   |  |                                  |
| Время и результаты исследования _____  |  |                                  |
| 13. Другие данные медицинского осмотра или представленных документов _____   |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| 14. Заключение (состояние обследуемого квалифицируется в формулировках, предусмотренных п. 13 действующей инструкции Минздрава СССР о порядке медицинского освидетельствования): |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| Подпись  | медработника,  | проводившего освидетельствование |
| _____  |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| 15. Запись испытуемого об ознакомлении с результатами освидетельствования _____  |  |                                  |
| _____  |  |                                  |
| _____  |  |                                  |



Под появлением на работе в состоянии опьянения следует понимать — нахождение работника во время рабочего времени на своем рабочем месте либо на территории, где он должен исполнять свои обязанности, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не зависимо от степени. То есть, если работник находится на своем рабочем месте в нетрезвом состоянии по окончанию рабочего дня, либо не на своем рабочем месте, но на территории предприятия и это прямо запрещено правилами внутреннего трудового распорядка — к нему можно применить меры дисциплинарного воздействия, но уволить по данному основанию нельзя. Это правило особенно внимательно должно соблюдаться по отношению к работникам с ненормированным рабочим днем. Следует исходить из того, что если работник с ненормированным рабочим днем, после окончания рабочего времени, продолжает выполнять свои обязанности по распоряжению руководителя и находится в состоянии опьянения, то возможно применение подп. б), п. 6 ст. 81. Если же такой работник находится на своем рабочем месте по другим причинам (отмечается день рождения), то его увольнение в качестве дисциплинарного взыскания «за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения» будет нарушением трудового законодательства со стороны администрации.

*Текст приказа*

|   |
|---|
| <p><u>за появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического, токсического) опьянения, по подпункту б) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса</u><br/>(основание увольнения)</p> <p>Основание: <u>1. Акт нахождения на рабочем месте в состоянии алкогольного (другого) опьянения № _____ « ____ » _____ 200__ г.</u><br/>(протокол освидетельствования)</p> |
|---|

*Запись в трудовой книжке*

|   |
|---|
| <p><b><i>Уволен за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, подпункт б) п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ</i></b></p> |
|---|

#### **15.4.6.3. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей**

В трудовой договор (контракт), в связи с трудовой функцией, может быть включено условие об ответственности за разглашение охраняемой законом тайны. Таким образом работник дает добровольное согласие хранить соответствующие сведения в тайне и отвечать за нарушение этой тайны в установленном порядке.

К охраняемой законом тайне относятся сведения, содержащие:

1. Государственную тайну (указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»);
2. Коммерческую тайну, с учетом постановления Правительства РСФСР от 5 декабря 1991г. "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну";
3. Конфиденциальную информацию (указ Президента РФ от 6 марта 1997г. утверждающий «Перечень сведений конфиденциального характера»);
4. Банковскую тайну;
5. Персональные данные работников (Глава 14 ТК) и т. д.

Администрация организации, с учетом требований законодательства, своим локальным нормативным актом должна определить круг сведений, подлежащих неразглашению, а также меру ответственности допущенных к ним работников.

Самым сложным в применении данного основания для увольнения будет являться доказывание конкретного факта разглашения информации конкретным работником. Что касается государственной тайны, то это прерогатива компетентных органов. А вот в

остальном работодатель должен полагаться только на себя и при этом собирать доказательства законными методами.

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <u>за разглашение охраняемой законом тайны,<br/>по подпункту в) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса</u><br>(основание увольнения) |
| Основание: <u>1. Результат служебного расследования</u><br><u>2.Объяснения</u> /должность, Ф.И.О./                                 |

*Запись в трудовой книжке*

|   |
|---|
| <b>Уволен за разглашение банковской тайны,<br/>подпункт в) п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ</b> |
|---|

**15.4.6.4. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрата, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий**

Под хищением понимается совершенное с корыстной целью противоправное безвозмездное изъятие и (или) обращение чужого имущества в пользу виновного или других лиц, причинившее ущерб собственнику или иному владельцу этого имущества (примечание 1 к ст. 158 УК РФ).

Под мелким — понимается хищение, ущерб от которого не превысил минимальный размер оплаты труда. Кроме стоимости похищенного имущества при определении ущерба учитывается количество похищенных предметов в натуре (вес, объем) и их значимость для собственника (владельца).

Присвоение или растрата, то есть хищение чужого имущества, вверенного виновному (ст.160 УК РФ).

Применение данного основания увольнения возможно только, если вина работника установлена вступившим в силу приговором суда или постановлением компетентного органа о наложении административного взыскания, а также противоправные действия совершены по месту работы виновного. Определение вины работника администрацией самостоятельно, никакой юридической силы не имеет. Не подлежит увольнению по данному основанию работник, совершивший хищение и чья вина установлена в соответствии с законом, но противоправное деяние совершено вне пределов его предприятия.

Установленный месячный срок для применения увольнения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда или со дня принятия решения об административном взыскании, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка (в указанный срок не включается время производства по уголовному делу).

*Текст приказа*

|   |
|---|
| <u>за совершение по месту работы хищения чужого имущества</u><br><u>по подпункту г) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ</u><br>(основание увольнения) |
| Основание: <u>Постановление о назначении административного наказания</u>  |

**Уволен за совершение хищения по месту работы,**

**подпункт г) п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ**

**15.4.6.5. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий**

В соответствии со ст. 214 ТК все работники обязаны соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

Катастрофа — событие с трагическими последствиями («Толковый словарь русского языка»).

Авария — повреждение, выход из строя какого — либо механизма, машины, устройства во время работы, движения (источник тот же).

Трудовое законодательство относит к несчастным случаям на производстве: травму, в том числе нанесенную другим лицом; острое отравление; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы насекомых и пресмыкающихся, телесные повреждения, нанесенные животными; повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, — повлекшие за собой необходимость перевода работника на другую работу, временную или стойкую утрату им трудоспособности либо смерть работника (ст. 227).

По факту каждого несчастного случая, аварии либо возникновения предаварийной ситуации работодатель обязан провести расследование, для этого приказом по предприятию создается комиссия.

Для расследования группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом в состав комиссии включаются государственный инспектор по охране труда, представители органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (по согласованию), представитель территориального объединения организаций профессиональных союзов. Работодатель образует комиссию и утверждает ее состав во главе с государственным инспектором по охране труда. Расследование группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве и несчастного случая на производстве со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней (в исключительных случаях председатель комиссии может продлить срок расследования еще на 15 дней). По результатам работы комиссии составляется акт. Экземпляр акта о групповом несчастном случае на производстве, тяжелом несчастном случае на производстве и несчастном случае на производстве со смертельным исходом передается в прокуратуру.

В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая на производстве, а также указаны лица, допустившие нарушения требований безопасности и охраны труда (ст. 230).

Под созданием заведомо реальной угрозы наступления тяжких последствий понимается то, что работник, нарушая правила охраны труда, осознавал возможный негативный результат своих действий (бездействий) либо при должной осмотрительности мог предвидеть, т. е., сознательно нарушал установленные правила. В конечном итоге то, что несчастный случай, авария или катастрофа не произошли, не зависит — предотвращены ли они самим работником, другим работником или благодаря случаю, а также кем установлено нарушение. Важен сам факт нарушения правил охраны труда и его возможные тяжкие последствия.

Факт нарушения работником правил охраны труда должен быть зафиксирован актом.

По факту нарушения должно быть проведено служебное расследование назначенной администрацией комиссией с обязательным привлечением в ее состав соответствующего специалиста отдела охраны труда или уполномоченного по охране труда.

*Текст приказа*

за нарушение требований по охране труда,  
по подпункту д) пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ  
(основание увольнения)  
Основание: Акт о несчастном случае на производстве

*Запись в трудовой книжке*

*Уволен за нарушение правил охраны труда,  
подпункт д) п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ*

**15.4.7. Совершение виновных действий работником,  
непосредственно обслуживающим денежные или  
товарные ценности, если эти действия дают основание  
для утраты доверия к нему со стороны работодателя**

По данному основанию могут быть уволены работники, непосредственно обслуживающие денежные или товарные ценности, занятые их приемом, хранением, транспортировкой или распределением. Прежде всего это работники, с которыми может быть заключен договор о полной материальной ответственности (смотри главу «Трудовой договор»). Однако пределы материальной ответственности работника при применении данного основания увольнения значения не имеют.

Ранее Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ разъясняла, что в отношении главных бухгалтеров не может применяться увольнение по п.2 ст.254 КЗоТ, в связи с утратой доверия, так как на них запрещено возлагать обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности. На практике же, особенно в малых предприятиях, бухгалтер существует в единственном лице и выполняет функции кассира. Поэтому вопрос о недопустимости увольнения главных бухгалтеров по этому основанию, довольно спорный.

При применении увольнения по данному основанию не имеет значения является ли обязанность работника, связанная с непосредственным обслуживанием материальных ценностей, его основной или дополнительной трудовой функцией.

Действия (бездействия) работника должны быть признаны виновными, т. е., совершенными умышленно (с прямым или косвенным умыслом) или по неосторожности (по легкомыслию или небрежности). Виновность устанавливается в законном порядке. Факт совершения работником таких действий фиксируются актом инвентаризации, протоколом задержания (в случае пресечения хищения), письменным объяснением работника.

Систематичность, кратность противоправных действий, а также размер ущерба значения не имеют.

При установлении в предусмотренном законом порядке факта совершения хищения, взяточничества и иных корыстных правонарушений работники могут быть уволены по основанию утраты к ним доверия и в том случае, когда указанные действия не связаны с их работой (ч.2 п.41 постановления Пленума Верховного Суда РФ № 16).

Увольнение по этому основанию не являются дисциплинарным взысканием, поэтому временные ограничения на процедуру применения не распространяются.

*Текст приказа*

в связи с утратой доверия, по пункту 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ

(основание увольнения)

Основание: Решение суда

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен в связи с утратой доверия, п.7 ст.81 Трудового кодекса РФ***

***15.4.7. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы***

Применение увольнения по данному основанию возможно по отношению к работникам, выполняющим воспитательные функции в качестве основной трудовой функции. К этой категории работников можно отнести: учителей общеобразовательных учреждений (закон «Об образовании»), воспитателей детских учреждений, мастеров производственного обучения, работников, занимающих должности воспитателей при общежитиях и т. п.

К аморальным проступкам можно отнести действия, нарушающие общепринятые нормы поведения в обществе, отрицание моральных устоев (бытовое пьянство и дебоши, мелкое хулиганство и т. д.).

Применение методов воспитания, связанных с применением физического или психического насилия, оскорбление, являются отдельным основанием для расторжения трудового договора, в соответствии со ст.336 ТК.

Аморальные проступки должны быть зафиксированы. Место и время их совершения роли не имеют.

*Текст приказа*

в связи с совершением работником аморального проступка, несовместимого с продолжением работы, по пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Протокол задержания за нахождение в общественном месте в нетрезвом состоянии

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен за совершение аморального проступка, п.8 ст.81 Трудового кодекса РФ***

***15.4.9. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации***

В соответствии с гражданским законодательством руководитель организации обязан действовать в интересах этой организации добросовестно и разумно. В соответствии со ст. 277 ТК он несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный своими действиями (бездействиями). Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества предприятия или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося во владении предприятия, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для предприятия произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

То есть увольнение руководителя организации возможно, если имуществу причинен прямой действительный ущерб, подтверждаемый документами бухгалтерской отчетности

или ревизии.

Например, продажа имущества по заведомо заниженной стоимости (ниже себестоимости или балансовой стоимости), продажа имущества (продукции) в кредит заведомо неплатежеспособному покупателю, несоразмерное использование денежных средств на представительские цели, необоснованные командировки, особенно за рубеж, и т. п.

Одним из условий применения данного основания увольнения является необоснованность решения руководителя. Решение, заведомо наносящее ущерб, может быть принято в целях предотвращения более крупного ущерба.

За недобросовестные действия в результате, которых организация не получила прибыль, руководитель не может быть уволен по п.9 ст.81 ТК.

Так как руководители филиалов или представительств, заместители руководителя организации, главные бухгалтера могут обладать широкими полномочиями в отношении использования имущества, находящегося во владении у организации, то к ним можно применить данное основание для увольнения. Материальную ответственность в этом случае они несут в полном объеме, если с соответствии с ч.2 ст.243 ТК, она предусмотрена трудовым договором.

*Текст приказа*

в связи с принятием необоснованного решения, повлекшего причинение ущерба имуществу организации, по пункту 9 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Акт проверки организации налоговым органом

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен за причинение ущерба имуществу организации,***

***п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ***

*Текст приказа*

в связи неправомерным использованием имущества организации,  
по пункту 9 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: Акт проверки организации налоговым органом

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен за неправомерное использование имущества организации,***

***п.9 ст.81 Трудового кодекса РФ***

#### ***15.4.10. Однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей***

Данное основание увольнения применяется в качестве дисциплинарного взыскания, поэтому правила его применения подчиняются общим правилам наложения дисциплинарных взысканий.

Распространяется только на руководителей организаций (филиалов, представительств) и их заместителей.

Филиалы и представительства — обособленные подразделения, находящиеся вне места

нахождения юридического лица и действующие на основании положений, утвержденных этим юр., лицом (ст. 55 ГК. РФ). Руководители структурных подразделений не могут быть уволены по этому основанию.

«Однократное грубое нарушение» может быть выражено в действиях (бездействиях) руководителя, повлекших:

- крупный ущерб, выражающийся в неполученном доходе;
- несчастный случай на производстве и т. д.

В приказе об увольнении должен быть указан конкретный факт нарушения и его последствия.

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <p><u>за однократное грубое нарушение своих трудовых обязанностей</u><br/><u>(игнорирование правил противопожарной безопасности, приведшее к</u><br/><u>возникновению пожара и уничтожению значительных материальных</u><br/><u>ценностей, по пункту 10 статьи 81 Трудового кодекса</u><br/>(основание увольнения)</p> <p>Основание: 1. Предписание госпожнадзора № _____ от _____<br/>2. Заключение госпожнадзора о причинах возгорания<br/>№ _____ от _____<br/>3. Акт инвентаризации № _____ от _____</p> |
|--|

*Запись в трудовой книжке*

|  |
|--|
| <p><b>Уволен за грубое нарушение своих трудовых обязанностей,</b><br/><b>п.10 ст.81 Трудового кодекса РФ</b></p> |
|--|

Кроме того работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК).

#### ***15.4.11. Представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора***

Подлог — обман, состоящий в подделке чего, или в подстановке одной вещи замест другой; фальшь, подмена, подделка (Толковый словарь В.И. Даля).

Основным критерием применения данного основания увольнения является наличие вины работника в форме прямого умысла. При приеме на работу лицо умышленно сообщает о себе ложные сведения или представляет поддельные документы с целью получения этой работы.

К примеру работник может быть уволен по этому основанию в случае предоставления им фальшивого диплома, если выполнение работы требует специальных знаний.

Если же работник при приеме на работу утаивает отдельные сведения о себе, выявление которых становится препятствием к продолжению дальнейшей работы, то прекращение трудового договора возможно по п 11 ст.77 ТК «нарушение установленных правил заключения трудового договора».

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <p><u>в связи с предоставлением работником подложных документов при приеме на работу</u><br/>(предоставление фальшивого диплома о высшем образовании).</p> |
|--|

по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Ответ из учебного заведения  
2. Объяснительная записка

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен за представление подложного документа при приеме на работу,***

***п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ***

***15.4.12. Прекращение допуска к государственной тайне,  
если выполняемая работа требует допуска  
к государственной тайне***

Данное основание для прекращения трудового договора применимо только в отношении работников, выполнение трудовых функций которыми требует допуска к сведениям, содержащим государственную тайну, и прекращение допуска препятствует продолжению выполняемой работы.

В соответствии со ст. 23 Закона «О государственной тайне» в редакции № 131 от 06.10.97, допуск должностного лица или гражданина к государственной тайне может быть прекращен по решению руководителя органа государственной власти, предприятия, учреждения или организации в случаях:

- однократного нарушения им взятых на себя предусмотренных трудовым договором (контрактом) обязательств, связанных с защитой государственной тайны;
- возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне:
  - а)признание его судом недееспособным, ограниченно дееспособным или особо опасным рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у него неснятой судимости за эти преступления;
  - б)наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации (приказ Минздрава № 83 от 16.03.99);
  - в)постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;
  - г)выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий оформляемого лица, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;
  - д)уклонение от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

Прекращение допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне является основанием для расторжения с ним трудового договора (контракта), не зависимо от того, были ли такие условия предусмотрены в трудовом договоре (контракте). Заключение договора об оформлении допуска к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке при этом граждане предупреждаются о возможных для себе ограничениях, а также дают согласие на проведение проверочных мероприятий.

Прекращение допуска к государственной тайне не освобождает должностное лицо или гражданина от взятых ими обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

*Текст приказа*

**в связи с прекращением допуска к государственной тайне,**



по пункту 12 статьи 81 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Представление компетентных органов, осуществляющих  
проверочные мероприятия (другое).  
2. Решение о прекращении допуска к государственной тайне

*Запись в трудовой книжке*

**Уволен в связи с прекращением допуска к государственной тайне,  
п. 12 ст. 81 Трудового кодекса РФ**

Решение администрации о прекращении допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне и расторжении на основании этого с ним трудового договора (контракта) может быть обжаловано в вышестоящую организацию или в суд.

**15.4.13. Основания, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации**

В трудовом договоре с руководителем организации в соответствии с п.3 ст.278 ТК могут быть определены дополнительные основания для прекращения договора. Структура управления организацией закрепляется в уставных документах.

Так как руководитель организации считается ее единоличным исполнительным органом, то это правило применимо и к членам коллегиального исполнительного органа (ст. 281 ТК).

Дополнительным основанием, к примеру, может быть превышение полномочий, установленных уставными документами, даже если такое действие не нанесло ущерба имуществу организации.

При увольнении руководителя организации по основанию, указанному в трудовом договоре, прекращение договора производится по п.13 ст.81 ТК с ссылкой на соответствующий пункт трудового договора.

*Текст приказа*

За превышение должностных полномочий, по пункту 13 статьи 81

(основание увольнения)

Основание: Договор № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г., заключенный с  
превышением должностных полномочий

*Запись в трудовой книжке*

**Уволен по основанию трудового договора (за превышение должностных  
полномочий), п. 13 ст. 81 Трудового кодекса РФ  
и п. \_\_\_ Трудового договора № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

**15.4.14. В других случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами**

**15.4.14.1. Неудовлетворительный результат испытания при приеме на работу**

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено

испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст.71 ТК).

Увольнение производится по п. 14 ст. 81 ТК со ссылкой на ст. 71 ТК.

*Текст приказа*

|   |
|---|
| <p><u>в связи с неудовлетворительным результатом испытания,</u><br/><u>по пункту 14 статьи 81 и статье 71 Трудового кодекса</u><br/>(основание увольнения)</p> <p>Основание: <u>1. Представление непосредственного руководителя</u><br/>от« <u>   </u> » <u>   </u> 200 <u>   </u> г.</p> |
|---|

*Запись в трудовой книжке*

|  |
|--|
| <p><i>Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания,</i></p> <p><i>ст. 71 Трудового кодекса РФ</i></p> |
|--|

Не могут быть уволены по данному основанию:

- лица, поступающие на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременные женщины;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающие на работу по полученной специальности;
- лица, избранные (выбранные) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лица, приглашенные на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лица, которым испытательный срок не устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных федеральных законов и коллективного договора (ст.70 ТК).

#### **15.4.14.2. Дополнительные основания для прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) с отдельными категориями работников**

Увольнение производится по п.14 ст.81 ТК с ссылкой на соответствующий пункт Закона.

##### *1. С государственными служащими.*

С госслужащими, в соответствии с п. 25 Федерального закона «Об основах государственной службы РФ», помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение государственного служащего может быть осуществлено по инициативе руководителя государственного органа в случаях:

—достижения им предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы;  
—прекращения гражданства Российской Федерации;  
—несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для государственного служащего настоящим Федеральным законом;  
—возникновения других обстоятельств, предусмотренных пунктом 3 статьи 21 настоящего Федерального закона, а именно:

а) близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с государственным служащим, если их государственная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (п. 5 ст. 23);

б) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, если доступ к государственной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями (п. 6 ст. 23).

#### *2. Со служащими муниципальных органов.*

С муниципальными служащими, в соответствии с Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в РФ», — в случаях:

—достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;  
—прекращения гражданства Российской Федерации;  
—несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего настоящим Федеральным законом (ст.20.1 Закона).

#### *3. С руководителем организации.*

По п.2 ст.278 ТК, в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о досрочном прекращении трудового договора.

В случае расторжения трудового договора с руководителем организации до истечения срока его действия по решению уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором (ст. 279 ТК).

#### *4. С лицом, работающим по совместительству.*

По ст.288 ТК, в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

#### *5. С работником, работающим у работодателя — физического лица.*

По ст. 307 ТК, по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

В трудовой книжке также указывается соответствующий пункт трудового договора.

#### *6. С надомниками.*

По ст. 312 ТК, по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В трудовой книжке также указывается соответствующий пункт трудового договора.

#### *7. С педагогическими работниками.*

По ст. 336 ТК, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- 1)повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2)применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3)достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института), государственного или муниципального образовательного учреждения высшего профессионального образования возраста шестидесяти пяти лет.

8. *С работниками, направляемыми на работу в представительства РФ за границей.*

По пунктам части 2 ст.341 ТК:

Работа в представительстве Российской Федерации за границей может быть прекращена досрочно также в случаях:

4)несоблюдения работником обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;

5)невыполнения работником принятых на себя при заключении трудового договора обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего представительства;

6)однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а также режимных требований, с которыми работник был ознакомлен при заключении трудового договора;

7)временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При этом основанием увольнения указывается п.2 ст.87.

9. *С работниками религиозных организаций.*

По ст.347 ТК, по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Сроки предупреждения работника религиозной организации об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.

В трудовой книжке также указывается соответствующий пункт трудового договора.

10. *С другими категориями работников.*

Кроме перечисленных категорий работников особенности прекращения трудовых договоров по инициативе работодателя установлены для:

—работников прокуратуры и судей;

—спасателей;

—работников, чей труд регулируется Уставами.

### **15.5. Перевод, работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность)**

Перевод работника к другому работодателю осуществляется при наличии письменного согласия (заявления) самого работника и письменного согласия (запроса) нового работодателя. При этом трудовой договор на прежнем месте работы прекращается, а работник заключает новый трудовой договор с работодателем, к которому переводится. Работодатель на прежнем месте работы не вправе отказать в переводе работнику, однако он вправе потребовать от него отработать 2-х недельный срок с момента подачи заявления. Дата выхода на новую работу определяется в трудовом договоре. Новый работодатель не вправе отказать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Переход на выборную работу (должность) производится на основании выписки из протокола соответствующей избирательной комиссии или другого уполномоченного органа.

*Текст приказа*

в связи с переводом на другое предприятие,  
по пункту 5 статьи 77 Трудового кодекса

|  |
|--|
| (основание увольнения)   |
| Основание: <u>1. Письмо</u> / от« » 200  |
| г. _____<br>должность / название организации / Ф.И.О.<br><u>2. Личное заявление (согласие) работника</u> |

*Запись в трудовой книжке*

|   |
|---|
| <i>Уволен в связи с переводом на работу в _____,<br/>п.5 ст.77 Трудового кодекса РФ</i> |
|---|

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <u>в связи с переходом на выборную должность,<br/>по пункту 5 статьи 77 Трудового кодекса<br/>(основание увольнения)</u> |
| Основание: <u>1. Протокол избирательной комиссии №</u> от« » 200 г.<br><u>2. Личное заявление работника</u>              |

*Запись в трудовой книжке*

|   |
|---|
| <i>Уволен в связи с переходом на выборную должность,<br/>п.5 ст.77 Трудового кодекса РФ</i> |
|---|

**15.6. Отказ работника от продолжения работы  
в связи со сменой собственника имущества  
организации, изменением подведомственности  
(подчиненности) организации либо ее  
реорганизацией (статья 75)**

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с рядовыми работниками организации по инициативе работодателя.

При изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжают.

Однако работник, в связи с данными обстоятельствами, имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор (отказаться от продолжения работы в новых условиях). То есть инициатива работника вызвана наступлением определенных обстоятельств, он был готов продолжать работу при неизменных условиях.

В обоих случаях настоящее основание для прекращения трудового договора может применяться в течение 3-месячного срока с момента государственной регистрации перехода прав собственности или изменения учредительных документов (по аналогии с содержанием ч.1 ст.75). Если работник подает заявление о прекращении договора за пределами этого срока, то увольнение производится по п.3 ст.77 ТК.

Если после смены собственника либо реорганизации юридического лица, производится его структурная реорганизация, связанная с изменением существенных условий труда или с сокращением штатов, то и увольнение должно проводиться по соответствующему основанию с соблюдением соответствующих процедур.

*Текст приказа*

|  |
|--|
| <u>в связи с отказом от продолжения работы в связи со сменой собственника<br/>имущества организации, по пункту 6 статьи 77 Трудового кодекса</u> |
|--|

(основание увольнения)

Основание: 1. Свидетельство о государственной регистрации  
№ от« » 200 г.  
2. Личное заявление работника

*Запись в трудовой книжке*

*Уволен в связи с отказом от продолжения работы в связи со сменой  
собственника имущества организации, п.6 ст. 77 Трудового кодекса РФ*

**15.7. Отказ работника от продолжения работы  
в связи с изменением существенных условий  
трудового договора (статья 73)**

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

Изменение существенных условий труда должно являться следствием изменений в организации труда или в организации производства, например, изменениями в технике и технологии производства, совершенствованием рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизацией производства. При отсутствии таких реальных организационных или технических преобразований изменение существенных условий труда работника не признается законным.

Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения.

О введении таких изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено федеральным законом (смотри Главу 10).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК.

*Текст приказа*

в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением  
существенных условий труда, по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Приказ по основной деятельности № от« » 200 г.  
2. Уведомление работника об изменении существ. условий труда  
3. Отказ работника от продолжения работы в новых условиях

*Запись в трудовой книжке*

*Уволен в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением  
существенных условий труда, п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ*

В случае, если мероприятия, связанные с изменением организационных или технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК «сокращение численности или штата работников», с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

**15.8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 статьи 72)**

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Экспертиза временной нетрудоспособности производится лечащими врачами государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения, которые единолично выдают гражданам листки нетрудоспособности сроком до 30 дней, а на больший срок листки нетрудоспособности выдаются врачебной комиссией, назначаемой руководителем медицинского учреждения.

При экспертизе временной нетрудоспособности определяются необходимость и сроки временного или постоянного перевода работника по состоянию здоровья на другую работу, а также принимается решение о направлении гражданина в установленном порядке на медико-социальную экспертную комиссию, в том числе при наличии у этого гражданина признаков инвалидности.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК.

*Текст приказа*

в связи с отказом от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья, по пункту 8 статьи 77 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Заключение МСЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
2. Отказ работника от перевода

*Запись в трудовой книжке*

**Уволен в связи с отказом перевода на другую работу  
по медицинским показаниям, п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ**

**15.9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч. 1 статьи 72)**

Перевод на другую постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника. О предстоящем переводе работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца до его осуществления. При отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п.9 ст.77 ТК. Работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка (более высокий размер выходного пособия может быть установлен в коллективном или трудовом договоре).

*Текст приказа*

По пункту 9 статьи 77 Трудового кодекса, в связи с отказом от перевода  
в связи с перемещением работодателя в другую местность  
(основание увольнения)

Основание: 1. Приказ по основной деятельности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
2. Отказ работника от перевода

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен в связи с отказом от перевода на работу вместе с предприятием,  
п.9 ст.77 Трудового кодекса РФ***

#### **15.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83)**

Удержания из заработной платы по основаниям, перечисленным в ст.137, не производятся за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным пп. 1, 2, 5, 6 и 7 ст.83 настоящего Кодекса.

##### ***15.10.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу***

Прекращение трудового договора производится по требованию третьего лица — военкомата. Предписание военкомата о призыве на действительную срочную (альтернативную) службу обязательно как для работника, так и для работодателя.

В соответствии с требованиями Закона «О воинской обязанности и военной службе» за работником остается право поступления на то же предприятие по окончании службы. Кроме того, если уволенный по данному основанию работник, освобожден от службы в течение 3 месяцев со дня призыва, то ему должна быть предоставлена та же работа, что и до призыва. Ранее, принятый на его место работник мог быть уволен по п.6 ст.33 КЗоТ. В настоящее время п.2 ст.83 ТК связывает основание для увольнения работника только с решением суда или государственной инспекцией труда (смотри следующий параграф).

В настоящее время закон об альтернативной гражданской службе еще не принят.

Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

*Текст приказа*

в связи с призывом на военную службу,  
по пункту 1 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Повестка военкомата о призыве на военную службу  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
2. Заявление работника



**Уволен в связи с призывом на военную службу,**

**п. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ**

**15.10.2. Восстановление на работе работника,  
ранее выполнявшего эту работу, по решению  
государственной инспекции труда или суда**

Незаконно уволенный работник подлежит восстановлению на работе по решению суда или гострудинспекции. При этом работник занимающий это рабочее место может быть уволен. Увольнение по п.2 ст.83 ТК производится, если работника нельзя перевести с его согласия на другую работу. Увольняемому по этому основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ст.178 ТК).

Текст приказа

в связи с восстановлением на работе работника ранее выполнявшего  
эту работу, по пункту 2 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Решение суда от«    »            200 г.  
2. Приказ о восстановлении на работе (отмене приказа об увольнении)

Запись в трудовой книжке

**Уволен в связи с восстановлением на работе работника,**

**ранее выполнявшего эту работу, п.2 ст.83 Трудового кодекса РФ**

**15.10.3. Неизбрание на должность**

В соответствии со ст. 17 ТК трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность возникают, если избрание (выборы) на должность предполагает выполнение работником определенной трудовой функции.

В случаях установленных законом либо учредительным документом организации отдельные должности могут замещаться работником только на основании результатов выборов и только на определенный срок. К примеру на основании ч.2 п. 2 ст. 20 Федерального закона «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставами высших учебных заведений.

Обычно до окончания срока полномочий избранного должностного лица проводятся пере выборы и в случае неизбрания на должность трудовой договор с работником прекращается по п.3 ст.83 ТК.

Текст приказа

в связи с неизбранием на должность,  
по пункту 3 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Устав \_\_\_\_\_ (п. \_\_\_\_\_)  
2. Протокол счетной комиссии № \_\_\_\_\_ от«    »            200 г.

**Уволен в связи с неизбранием на должность,****п.3 ст.83 Трудового кодекса РФ**

В отношении работников, освобожденных от работы в организации в связи с избранием их на выборную должность в профсоюзный орган данной организации действует правило определенное в ст.375 ТК. После окончания срока его полномочий предоставляется прежняя работа (должность), а при ее отсутствии с согласия работника другая равноценная работа (должность) в той же организации. В случае отказа работника от предложенной работы (должности) трудовой договор с ним расторгается по п.7 ст.77 ТК.

**15.10.4. Осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу**

Работник подлежит увольнению по вступлению в законную силу приговора суда, которым он осужден (за исключением условного осуждения и отсрочки исполнения приговора) к лишению свободы, исправительным работам не по месту работы, либо иному наказанию, исключающему возможность продолжения работы.

Под иным наказанием понимается, в соответствии со ст. 47 УК РФ, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, применяемыми в качестве основного или дополнительного наказания за совершенное преступления. Данная санкция запрещает заниматься определенной деятельностью, требующей специальных знаний и подготовки, а не работу в определенной отрасли вообще (запрещение работы в качестве товароведа, не исключает возможность работы в торговле вообще).

Согласно ст. 34 УИК РФ администрация организации, в которой работает осужденный к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязана:

- а) не позднее трех дней после получения копии приговора суда и извещения уголовно-исполнительной инспекции освободить осужденного от должности, которую он лишен права занимать, или запретить заниматься определенной деятельностью, направить в уголовно-исполнительную инспекцию сообщение об исполнении требований приговора;
- б) представлять по требованию уголовно-исполнительной инспекции документы, связанные с исполнением наказания;
- в) в случаях изменения или прекращения трудового договора с осужденным в трехдневный срок сообщить об этом в уголовно-исполнительную инспекцию;
- г) в случае увольнения из организации осужденного, не отбывшего наказание, внести в его трудовую книжку запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать или какой деятельностью лишен права заниматься.

Срок лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, назначенного в качестве как основного, так и дополнительного видов наказаний к штрафу, обязательным работам или исправительным работам, а также при условном осуждении, если при этом исполнение дополнительного вида наказания не отсрочено, исчисляется с момента вступления приговора суда в законную силу. В срок указанного наказания не засчитывается время, в течение которого осужденный занимал запрещенные для него должности либо занимался запрещенной для него деятельностью.

При назначении лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в качестве дополнительного вида наказания к ограничению свободы, аресту, содержанию в дисциплинарной воинской части, лишению свободы срок

указанного наказания исчисляется соответственно со дня освобождения осужденного из исправительного центра, из-под ареста, из дисциплинарной воинской части или из исправительного учреждения.

Приговор суда вступает в законную силу по прошествии семи суток (по общему правилу) с момента его оглашения, если осужденным не подана кассационная жалоба.

При увольнении по этому основанию, если работник был отстранен от работы или заключен под стражу до дня его осуждения, датой увольнения считается последний день его работы.

*Текст приказа*

|   |
|---|
| <u>в связи с осуждением к наказанию, исключающему продолжение работы,</u><br><u>по пункту 4 статьи 83 Трудового кодекса</u><br>(основание увольнения) |
| Основание: 1. Приговор суда от «__» _____ 200__ г.  |
| 2. Постановление о содержании под стражей от «__» _____ 200__ г.  |

*Запись в трудовой книжке*

**Уволен в связи с осуждением, п. 4 ст. 83 Трудового кодекса РФ**

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

*Запись в трудовой книжке*

|  |
|--|
| <b>Запрещено заниматься деятельностью, связанной с оказанием медицинских услуг в течение трех лет с момента вынесения приговора суда</b> |
| с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.   |

*В графе 4 трудовой книжки указываются следующее основание, например:*

|  |
|--|
| <b>приговор Мецанского межмуниципального суда от «__» _____ 200__ г.</b> |
|--|

Направление на принудительное лечение работника, совершившего преступление и признанного в законном порядке невменяемым, не является наказанием, поэтому увольнение должно проводиться по подпункту а), п.3. ст.81 ТК или п.5 ст.83 ТК (признание недееспособным).

#### **15.10.5. Признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением**

При сроках временной нетрудоспособности более 30 календарных дней решение о дальнейшем лечении работающих лиц и продлении листка нетрудоспособности осуществляется клинико-экспертной комиссией, назначаемой руководством лечебно-профилактического учреждения.

При благоприятном клиническом и трудовом прогнозе, эффективности проводимого лечения листок нетрудоспособности может быть продлен по решению клинико-экспертной комиссии до полного восстановления трудоспособности, но на срок не более 10 месяцев, а в отдельных случаях (при травмах, состояниях после реконструктивных операций, туберкулезе) — на срок не более 12 месяцев. При неблагоприятном клиническом и трудовом прогнозе работающие граждане, в том числе инвалиды, должны быть направлены на медико-

социальную экспертизу в максимально короткие сроки, не превышающие 4 месяцев временной нетрудоспособности.

Медико-социальная экспертиза устанавливает причину и группу инвалидности, степень утраты трудоспособности граждан, определяет виды, объем и сроки проведения их реабилитации и меры социальной защиты, дает рекомендации по трудовому устройству граждан.

В случае признания освидетельствованного инвалидом в строке «Освидетельствован во ВТЭК» листка нетрудоспособности руководителем учреждения МСЭ указываются даты начала и окончания экспертизы, в строке «Заключение ВТЭК» производится запись «Признан инвалидом... группы» с указанием установленной группы инвалидности. По окончании медико-социальной экспертизы в графе «Приступить к работе» листка нетрудоспособности специалистом лечебно-профилактического учреждения производится запись «Признан инвалидом... группы» с указанием даты установления группы инвалидности, которая должна соответствовать дате регистрации заявления свидетельствуемого с прилагаемыми к заявлению учреждением медико-социальной экспертизы документами. Когда гражданин решением органа Государственной службы медико-социальной экспертизы признан нетрудоспособным инвалидом (без трудовых рекомендаций), при заполнении графы «приступить к работе» указывается: «нетрудоспособен; заключение МСЭК от \_\_\_\_\_».

Рекомендации медико-социальной экспертизы по трудовому устройству граждан являются обязательными для администрации предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности. Заключение учреждения, производившего медико-социальную экспертизу, может быть обжаловано в суд самим гражданином или его законным представителем.

Работник, признанный в результате проведения медико-социальной экспертизы полностью нетрудоспособным, подлежит увольнению по п.5 ст.83 ТК.

*Текст приказа*

в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным  
в соответствии с медицинским заключением,  
по пункту 5 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Заключение МСЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

*Запись в трудовой книжке*

***Уволен в связи с полной утратой трудоспособности, п.5 ст.83 ТК***

***15.10.6. Смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим***

Трудовой договор прекращается смертью работника либо работодателя — физического лица, а также в случае признания судом работника либо работодателя — физического лица умершим или безвестно отсутствующим.

В соответствии со ст.42 ГК РФ, гражданин может быть по заявлению заинтересованных лиц признан судом безвестно отсутствующим, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания.

При невозможности установить день получения последних сведений об отсутствующем началом исчисления срока для признания безвестного отсутствия считается первое число месяца, следующего за тем, в котором были получены последние сведения об отсутствующем, а при невозможности установить этот месяц — первое января следующего

года.

В соответствии со ст. 45 ГК РФ, гражданин может быть объявлен судом умершим, если в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания в течение пяти лет, а если он пропал без вести при обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание предполагать его гибель от определенного несчастного случая, — в течение шести месяцев.

Военнослужащий или иной гражданин, пропавший без вести в связи с военными действиями, может быть объявлен судом умершим не ранее чем по истечении двух лет со дня окончания военных действий.

Днем смерти гражданина, объявленного умершим, считается день вступления в законную силу решения суда об объявлении его умершим. В случае объявления умершим гражданина, пропавшего без вести при обстоятельствах, угрожавших смертью или дающих основание предполагать его гибель от определенного несчастного случая, суд может признать днем смерти этого гражданина день его предполагаемой гибели.

*Текст приказа*

Исключить из списка личного состава в связи его смертью,  
по пункту 6 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Копия свидетельства о смерти

*Запись в трудовой книжке*

**Работа прекращена в связи со смертью**

*Текст приказа*

Договор прекращен в связи с признанием работника безвестно  
отсутствующим, по пункту 6 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Решение суда от«   »       200 г.

*Запись в трудовой книжке*

**Договор прекращен в связи с признанием работника безвестно отсутствующим**

**15.10.7. Наступление чрезвычайных обстоятельств,  
препятствующих продолжению трудовых отношений  
(военные действия, катастрофа, стихийное бедствие,  
крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные  
обстоятельства), если данное обстоятельство признано  
решением Правительства РФ или органа государственной  
власти соответствующего субъекта РФ**

Увольнение работника по этому основанию возможно только в случае. официального признания решением Правительства РФ или органа государственной власти субъекта РФ конкретной ситуации, чрезвычайной.

*Текст приказа*

в связи наступлением чрезвычайных обстоятельств,  
по пункту 7 статьи 83 Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Постановление       №       от«   »       200 г.

**Уволен в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, по п.7 ст.83 ТК**

**15.10.8. Другие обстоятельства, независящие от воли сторон**

К таким обстоятельствам следует отнести:

1. В отношении руководителей организации:

а) в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) (п. 1 ст. 278 ТК);

б) наложения административного взыскания в виде дисквалификации. Дисквалификация заключается в лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров (наблюдательный совет), осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению: юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Административное наказание в виде дисквалификации назначается судьей (ст.3.11. КоАП). Дисквалификация устанавливается на срок от шести месяцев до трех лет. Дисквалификация может быть применена к лицам, осуществляющим организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе юридического лица, к членам совета директоров, а также к лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в том числе к арбитражным управляющим. Постановление о дисквалификации должно быть немедленно исполнено лицом, привлеченным к административной ответственности, путем прекращения управления юридическим лицом.

Исполнение постановления о дисквалификации производится путем прекращения договора (контракта) с дисквалифицированным лицом на осуществление им деятельности по управлению юридическим лицом.

Запись в трудовой книжке

|  |
|--|
| <b>Дисквалифицирован в соответствии со ст. 3.11 Административного кодекса России в течение 6 месяцев с момента вынесения решения судьи</b> |
| с «__» _____ 200__ г. по «__» _____ 200__ г.   |

В графе 4 трудовой книжки указываются следующее основание, например:

|   |
|---|
| <b>решение судьи Мещанского межмуниципального суда от «__» _____ 200__ г.</b> |
|---|

2. В отношении работников, исполнение трудовых функций которыми связана с обладанием специальных прав (на пример водительских) — лишение специального права.

Лишение физического лица, совершившего административное правонарушение, ранее предоставленного ему специального права устанавливается за грубое или систематическое нарушение порядка пользования этим правом в случаях, предусмотренных статьями Особой части настоящего Кодекса. Лишение специального права назначается судьей (ст. 3.8 КоАП). Срок лишения специального права не может быть менее одного месяца и более двух лет.

3. В отношении педагогических работников — достижение ректором, проректором, деканом факультета, руководителем филиала (института), государственного или муниципального образовательного учреждения высшего профессионального образования возраста шестидесяти пяти лет.

4. Работа в представительстве Российской Федерации за границей может быть прекращена досрочно (ст. 341 ТК) также в случаях:

а) возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;

б) объявления работника персоной нон грата либо получения уведомления от

компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;  
в) уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего представительства.

При этом основанием увольнения указывается п.2 ст. 77 ТК.

**15.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84)**

Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих случаях:

— заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

— заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

— отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

К такому случаю также можно отнести дисквалификацию.

Прекращение трудового договора по данному основанию производится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

В случае прекращения трудового договора в соответствии с п.11 ст.77 ТК работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

*Текст приказа*

в связи с нарушением правил заключения трудового договора, наличием  
медицинских противопоказаний к выполнению порученной работы  
на момент заключения трудового договора, по пункту 11 статьи 77  
Трудового кодекса  
(основание увольнения)

Основание: 1. Заключение МСЭК от«   »       200   г.

*Запись в трудовой книжке*

*Уволен в связи с нарушением правил заключения*

*трудового договора, по п.8 ст. 83 ТК*