



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

"Как избежать ошибок в кадровом  
делопроизводстве"  
(Пономарева Н.Г.)  
("Альфа-Пресс", 2005)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 04.03.2015

## КАК ИЗБЕЖАТЬ ОШИБОК В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Н.Г. ПОНОМАРЕВА

### Глава 1. МОЖНО ЛИ ИДЕАЛИЗИРОВАТЬ КАДРОВУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

Театр начинается с вешалки, а любая организация - с кадровой службы.

Отношения между работником и работодателем начинаются именно с нее.

От кадровика получает потенциальный работник информацию о будущей работе. Именно кадровой службе этот самый работник прежде всего "изливает душу", которую кадровый работник должен зафиксировать в различной кадровой документации. И от правильности составления этой самой кадровой документации зависит спокойствие в трудовых отношениях между работником и работодателем. Порой неправильно составленный трудовой договор без отражения, например, вредных условий труда приводит к неприятным результатам для работодателя.

Итак, можно ли идеально вести кадровую документацию? Думается, это невозможно, обязательно найдется в чем-нибудь погрешность.

Некоторые кадровые работники, особенно кадровые службы больших предприятий, просто не в состоянии перевести всю документацию на новый лад и ведут ее по старинке, поэтому возникает много ошибок и несоответствий. Особенно много ошибок допускается при оформлении работников: трудовой договор не заключается, а в случае его заключения форма трудового договора не соответствует надлежащей; неправильно оформляются трудовые книжки, которые призваны подтверждать стаж; не заводятся личные карточки; приказы составляются не по утвержденной форме и многое другое.

#### 1.1. Трудовой договор - основа трудовых отношений

С принятием Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее - ТК РФ) трудовые отношения получили наиболее полное понимание. Это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Началом трудовых отношений между работником и работодателем следует считать момент заключения между ними трудового договора (ч. 1 ст. 16 ТК РФ).

С принятием ТК РФ заключение трудового договора стало обязательным условием при приеме на работу. В связи с этим многие организации и предприниматели - физические лица оказались поставлены перед необходимостью фактически заново оформлять своих сотрудников, ведь раньше начало трудовых отношений с работником основывалось лишь на одном приказе о приеме на работу. Однако некоторые работодатели (в основном предприниматели - физические лица) и до сих пор пребывают, умышленно или нет, в незнании того, что с работником необходимо заключать трудовой договор. А ведь это является грубым нарушением трудового законодательства и влечет за собой административную ответственность в виде наложения штрафных санкций (ст. 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (в ред. от 18 июня 2005 г.) (далее - КоАП РФ)).

Что же такое трудовой договор, как правильно его оформить?

В трудовом законодательстве нет единого типового варианта трудового договора, для каждой отрасли разработаны свои типовые трудовые договоры. В Приложении 5 представлен наиболее удачный, на наш взгляд, вариант трудового договора, разработанный специалистами Центра правовой помощи и информации (ЦППИ), НПП "Гарант - Сервис". Правда, приведенный вариант был немного доработан в связи с произошедшими изменениями в трудовом законодательстве.

Некоторые кадровики берут произвольную форму трудового договора, которую можно приобрести в специализированных киосках, и заполняют ее. Но ведь трудовая деятельность каждого работника специфична и требует персонального подхода в заключении трудового договора. На каждом конкретном предприятии трудовой договор должен разрабатываться и тщательно анализироваться юристом и кадровым работником предприятия. В рамках компетенции этих должностных лиц находится знание действующего законодательства, специфики деятельности данного предприятия, особенностей работы в

должности, на которую принимается работник. Юрист организации составляет трудовой договор, а кадровик отвечает за правильность его оформления: вносит в него на основании соответствующих документов необходимую информацию о работодателе и принимаемом по данному трудовому договору работнике. Кадровый специалист знакомит поступающего на работу с текстом трудового договора, следит за полным и точным указанием реквизитов и подписей сторон, наличием печати предприятия-работодателя.

Практически в трудовом договоре в той или иной степени находят отражение все основные институты трудового права, однако трудовой договор не должен быть "конспектом" Трудового кодекса (с добавлениями персонального характера). Поэтому не следует дублировать в нем известные положения, содержащиеся в трудовом законодательстве (хотя некоторые из них, наиболее важные, и уместно воспроизвести). В то же время трудовой договор не должен подменять собой должностную инструкцию, конкретизирующую служебные обязанности работника, занимающего данную должность.

Начнем с преамбулы трудового договора. В ней указываются:

1) наименование организации, с которой работник заключает трудовой договор. Наименование работодателя указывается строго в соответствии с учредительными документами, сокращения здесь недопустимы;

2) полностью фамилия, имя, отчество руководителя и документ, на основании которого он действует от имени организации;

3) фамилия, имя, отчество работника, поступающего на работу;

4) должность, на которую поступает работник, указывают строго по Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (в ред. от 12 ноября 2003 г.). Необходимо взять на заметку, что должность обязательно пишется с указанием разряда, квалификации, категории, а структурное подразделение указывается в соответствии со штатным расписанием организации. Малейшие отклонения от нормативных документов в трудовом договоре, штатном расписании организации, трудовой книжке и должностной инструкции работника могут привести к самым серьезным последствиям.

По определению ст. 56 ТК РФ трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, 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.

Всем кадровикам необходимо взять на заметку, что из определения понятия трудового договора исключен употреблявшийся с 1992 г. в качестве синонима этого понятия термин "контракт". Действующий ТК РФ данным термином не оперирует, поэтому следует считать, что с 1 февраля 2002 г. термин "контракт" не может использоваться для обозначения трудового договора. Исключением является служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ, примерная форма которого утверждена Указом Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159.

Из определения трудового договора следует, что некоторые его условия являются договорными, т.е. стороны трудового договора могут произвольно включить их в текст по договоренности между собой. Другие условия трудового договора должны соблюдаться сторонами в обязательном порядке и не могут быть изменены или исключены из трудовых отношений.

Обязательные условия трудового договора действуют только в отношении определенных категорий работников. Так, например, ст. 96 ТК РФ предусмотрено, что женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Данное условие является обязательным только для тех лиц, которые прямо указаны в законе. Данное условие не обязательно включать в трудовой договор, в договоре можно записать, что стороны обязуются выполнять все обязательные требования действующего трудового законодательства.

Вторым видом обязательных условий трудового договора являются существенные условия трудового договора, которые непосредственно затрагивают отношения конкретных работников и работодателей.

Такие условия должны включаться в текст трудового договора.

Существенными условиями трудового договора являются:

- 1) место работы (с указанием структурного подразделения);
- 2) дата начала работы;
- 3) 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 профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- 4) права и обязанности работника;
- 5) права и обязанности работодателя;
- 6) характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- 7) режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- 8) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- 9) 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 ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

В трудовом договоре должно быть более детально описано место работы. Описание включает в себя адрес организации (филиала, представительства), наименование отдела. По договоренности сторон в трудовой договор может быть включен номер станка, на котором предстоит работать работнику, - это особенно важно для того, чтобы стороны не могли изменить эти условия в одностороннем порядке.

Датой начала работы будет считаться дата фактического начала работы лицом, с которым заключается трудовой договор, а не сама дата заключения трудового договора, как ошибочно понимают некоторые кадровики.

**Статья 67** ТК РФ допускает фактическое заключение трудового договора (выход работника на работу с ведома или по поручению работодателя) без его письменного оформления на момент начала работы. Но при этом устанавливаются жесткие сроки оформления трудового договора в письменной форме: не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. В этом случае датой трудового договора является фактическая дата его оформления, а в тексте договора указывается более ранняя по отношению к дате оформления дата приема на работу.

Согласно **ст. 61** ТК РФ, 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.

В трудовом договоре необязательно записывать все права и обязанности работника и работодателя, установленные в ТК РФ и иных нормативных правовых актах. Эти права и обязанности сохраняются независимо от того, прописаны они в тексте договора или нет. Однако обязательно надо сделать пометку, что работодатель гарантирует работнику соблюдение его прав, а работник обязуется выполнять возложенные на него обязанности. При этом при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, в которые обычно включаются обязанности работников организации.

Специальные права и обязанности работника, представляемые ему в связи с выполнением какой-либо работы, следует указывать непосредственно в трудовом договоре, так как ТК РФ содержит общие права и обязанности работников, распространяющие свое действие на все их категории. Специальные права и обязанности работников урегулированы специальными нормативными актами, например Федеральным **законом** от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Основные права и обязанности работника и работодателя урегулированы соответственно **ст. 21** и **22**

ТК РФ.

Надо заметить, что указанные в ст. 22 ТК РФ обязанности работодателя носят обязательный характер, они не могут быть изменены по соглашению сторон в сторону их сокращения.

В трудовом договоре необходимо прописать те условия труда, о которых стороны пришли к соглашению в связи с будущим характером работы, которую принимаемому на работу лицу предстоит выполнять. Обязательно надо оговорить условия труда, если они являются тяжелыми или вредными, а также предусмотреть компенсации и льготы работнику за выполнение такой работы.

Режим труда и отдыха (гл. 16 ТК РФ) должен быть конкретизирован только в случае, если в отношении данного работника режим его труда и отдыха отличается от общих правил, установленных правилами организации. Данные условия трудового договора могут определяться правилами трудового распорядка.

В условия оплаты труда могут включаться размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, периодичность выплат и т.д. Рекомендуется обязательно указывать в трудовом договоре условия выплат надбавок и премий, так как в противном случае придется заключать впоследствии дополнительное соглашение о данных выплатах.

Поскольку условия оплаты труда работника - это всегда величины конкретные и порой сугубо индивидуальные, то их необходимо прописывать в трудовом договоре как можно подробнее.

Обеспечение медицинского и социального страхования работника также является существенным условием трудового договора. В отдельных случаях условия социального страхования будут определяться в зависимости от характера выполняемой работы. Виды и условия медицинского и социального страхования устанавливаются соответственно [Законом](#) РФ от 28 июня 1991 г. N 1499-1 "О медицинском страховании граждан в РФ" (в ред. от 23 декабря 2003 г.) и Федеральным [законом](#) от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (в ред. от 5 марта 2004 г.).

Особенности регулирования труда - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила (ст. 251 ТК РФ). Поэтому для отдельных категорий работников перечень существенных условий трудового договора может быть расширен специальными нормами. Например, при заключении трудового договора с надомником к числу существенных условий такого договора относятся условия о порядке и сроках обеспечения надомника сырьем, материалами и полуфабрикатами, расчетов за изготовленную продукцию, возмещения стоимости материалов, принадлежащих надомнику, о порядке и сроках вывоза готовой продукции (ст. 310 ТК РФ; [Положение](#) об условиях труда надомников, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29 сентября 1981 г. N 275/17-99). Предусмотрены особенности определения существенных условий трудовых договоров для случаев, когда работодателем является физическое лицо. При заключении трудового договора с индивидуальным предпринимателем в такой договор включаются все условия, существенные для работника и для работодателя (ч. 2 ст. 303 ТК РФ). Для данного типа трудового договора существенными следует считать не только те условия, которые прямо перечислены в ч. 2 ст. 57 ТК РФ, но и те, которые в указанных случаях сочтут для себя существенными работодатель и работник.

В ч. 3 ст. 57 ТК РФ приводится примерный перечень дополнительных (факультативных) условий, которые могут отражаться в содержании трудового договора. По соглашению между работодателем и работником этот перечень может быть расширен или, наоборот, ни одно из условий, перечисленных в данной норме, не будет включено в трудовой договор.

Трудовой договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Согласно ст. 70 ТК РФ трудовым договором может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Данное условие не является существенным.

Необходимо также указать продолжительность испытательного срока в приказе о приеме работника на работу. Испытание устанавливается работнику только один раз при приеме на работу. Его срок не может быть увеличен по инициативе работодателя, например приказом директора, с последующим внесением изменений в заключенный трудовой договор.

Надо помнить, что при переводе работника из другой организации в вашу организацию (п. 5 ст. 77 ТК РФ) испытательный срок вы ему назначить не имеете права. Однако на практике установление испытательного срока в данном случае встречается.

Срок испытания указывается в трудовом договоре. Он не должен 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.

В период испытания на работника распространяются положения [ТК РФ](#), законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- 2) беременных женщин;
- 3) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- 4) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- 5) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 7) в иных случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами и коллективным договором. Это необходимо запомнить, чтобы не допустить ошибку и не назначить испытательный срок, например, беременной женщине.

С работником, который будет иметь доступ к государственной или коммерческой тайне, в обязательном порядке заключается отдельный договор об оформлении допуска. Этот договор должен являться приложением к трудовому договору.

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации. Отношения, связанные с государственной тайной, регулируются [Законом РФ](#) от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (в ред. от 22 августа 2004 г.) и другими нормативными правовыми актами. Виды сведений, составляющих государственную тайну, определяются [Перечнем](#) сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. N 1203 (в ред. от 3 марта 2005 г.), который содержит сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которых может нанести ущерб безопасности России, а также наименования федеральных органов исполнительной власти и других организаций, наделенных полномочиями по распоряжению этими сведениями.

Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а организации - на проведение работ с использованием таких сведений осуществляется в соответствии с [Законом РФ](#) "О государственной тайне", а также [Инструкцией](#) о порядке допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. N 1050 (в ред. от 15 ноября 2004 г.). Этим же Постановлением Правительства РФ утвержден [Типовой договор](#) об оформлении допуска к государственной тайне (приложение 4 - не приводится), являющийся приложением к трудовому договору.

Субъекты гражданского права могут в своих интересах ограничивать доступ других лиц к известной им информации. Поэтому в отличие от государственной тайны состав сведений, которые составляют служебную или коммерческую тайну, определяется не нормативными актами, а самими обладателями информации.

Перечень сведений, содержащих коммерческую тайну организации, определяется руководителем организации, разрабатывается и оформляется юридической службой совместно со службой безопасности и отделом кадров. Этот внутренний нормативный акт предприятия, а также Положение о служебной, коммерческой тайне организации обязательно утверждаются руководителем предприятия. Работник знакомится с ними под расписку на первом экземпляре этих документов с указанием даты ознакомления. Согласно [ст. 5](#) Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

- 1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие

государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

Доказать вину конкретного работника в разглашении коммерческой тайны в процессе судебного разбирательства достаточно сложно. С работниками, которые по роду деятельности могут иметь доступ к государственной тайне, трудовой договор заключается только после оформления соответствующей формы допуска ([Приложение 4-а](#)), которая является приложением к трудовому договору. При приеме на работу сотрудника следует поставить его в известность о данной процедуре, так как значительный период оформления допуска может иметь для данного сотрудника, который уже уволился с прежней работы, неприятные последствия, такие как, например, перерыв в трудовом стаже, непрерывность которого влияет на начисление пособия по временной нетрудоспособности.

Хотелось бы напомнить, что работник также может быть материально ответственным лицом, и это нельзя забывать. В этом случае с ним заключается письменный договор о полной материальной ответственности работника.

Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 утвержден новый [Перечень](#) должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества. Этим же Постановлением утверждена [типовая форма](#) договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение 4-б - не приводится).

В соответствии с ч. 1 [ст. 244](#) ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ (ч. 2 [ст. 244](#) ТК РФ) ([Постановление](#) Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. N 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").

При рассмотрении споров, возникающих в связи с применением мер дисциплинарного взыскания к работникам, отказавшимся от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, суды должны исходить из условий трудового договора. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности, отказ от

---

заключения такого договора без уважительных причин необходимо рассматривать как неисполнение трудовых обязанностей со всеми вытекающими из этого последствиями.

В случае отказа работника от заключения договора по уважительным причинам администрация должна предложить ему другую работу. При отсутствии такой работы или отказе работника от перевода на другую работу трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ.

Положения трудового договора не являются постоянными и могут подвергнуться корректировке в связи с существенными изменениями условий труда, каковыми являются: повышение зарплаты, предложение другой должности, технические изменения. И это значит, что положения принятого трудового договора требуют поправок.

В этом случае составляется дополнительное соглашение к трудовому договору (Приложение 15). Надо помнить, что при изменении положений трудового договора необходимо согласие и работодателя, и работника.

В случае заключения срочного трудового договора в нем обязательно указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения такого договора в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ч. 5 ст. 57 ТК РФ). При заключении срочного трудового договора кадровикам необходимо обратить особое внимание на ст. 59 ТК РФ. Только для срочных договоров указывается дата начала и окончания договора. Для договоров, заключенных на неопределенный срок, в разделе "Окончание работы" необходимо указывать не дату, а вид договора - "на неопределенный срок" или "без срока".

Особую внимательность надо проявить в случае, если работник принимается по срочному трудовому договору для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы. Осторожнее в этом случае следует быть с датой окончания срока договора. К примеру, принят работник по срочному трудовому договору на время отсутствия работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста, предусмотренного законодательством, т.е. трех лет. Вы поставили дату окончания договора (спустя три года). А работник, который был в отпуске по уходу за ребенком, решил выйти досрочно на работу, например через два года, и это его право, так как место за ним сохранено. И тут возникают проблемы. Кадровику придется предлагать принятому по срочному договору расторгнуть договор по собственному желанию (соглашению сторон) или же производить кадровые перемещения. В случае недостижения согласия сторон данная проблема будет решаться инспекцией труда или же в судебном порядке.

Хотелось бы сказать несколько слов о разделе трудового договора "Оплата труда". Иногда кадровики указывают вместо конкретного оклада (тарифной ставки), доплат, премий ссылку на штатное расписание и Положение о премировании: "Установить должностной оклад согласно штатному расписанию", "Выдать премию в размере, установленном Положением о премировании", дабы сохранить коммерческую тайну, хотя надо еще проверить, является ли в данной организации заработная плата работников коммерческой тайной и имеется ли на этот счет соответствующее Положение. Иногда это делается просто ради экономии времени и бумаги при изменении окладов, размеров премий и доплат. Изменения делаются только в штатном расписании и Положении о премировании. Но в этом случае возникает необходимость при приеме на работу сотрудников знакомить их со штатным расписанием и Положением о премировании под расписку, а в идеале выдавать копию этих документов. Получается, что трудовой договор будет иметь отсылочные положения, - посмотрите то, распишитесь там. Рекомендуем указывать в трудовом договоре конкретные условия в цифрах и датах, чтобы потом не возникало проблем у вас и у вашего работника.

**Статья 65** ТК РФ содержит исчерпывающий перечень документов, которые работнику нужно предъявить при приеме на работу. Однако некоторые кадровики требуют предъявить значительно больше различного рода справок и копий документов.

Трудовую обязанность работник должен выполнять лично, поэтому потенциальный работник должен предъявить прежде всего паспорт. Паспорт обязаны иметь все граждане РФ, достигшие возраста 14 лет и проживающие на территории РФ. Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, паспорта выдаются или заменяются по месту их жительства по окончании установленного срока военной службы по призыву.

К иным документам, удостоверяющим личность, можно отнести любой документ, необходимый для регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания гражданина (например, временное предписание, свидетельство о рождении (лицам, не достигшим возраста 14 лет)).

---



Подтверждением трудового стажа будущего работника является трудовая книжка, она также предъявляется и остается в отделе кадров. Если работник только начинает свою трудовую деятельность, то оформляется новая трудовая книжка.

Будущий сотрудник также предъявляет страховое свидетельство государственного пенсионного страхования согласно [ст. 7](#) Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее - Закон об учете). Этот документ свидетельствует о постановке гражданина на учет в органах Пенсионного фонда. Он выдается по месту работы сотрудника или по его месту жительства в территориальном пенсионном органе. При отсутствии у вновь поступающего пенсионной карточки обязанность по ее оформлению ложится на кадровую службу предприятия.

В случае, если работник имеет воинскую обязанность, он должен предъявить документы воинского учета. Для граждан, пребывающих в запасе, это военный билет, для подлежащих призыву на военную службу - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Документ об образовании необходим для того, чтобы определить уровень знаний и квалификации потенциального работника.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, т.е. в исключительных случаях при оформлении на работу могут потребоваться и иные документы, но только если указание на то содержится в нормативном акте. Например, согласно [ст. 266](#) ТК РФ при оформлении на работу несовершеннолетнего кадровик обязан потребовать у данного работника справку о медицинском осмотре.

Для заключения служебного контракта о назначении на должность гражданской службы гражданин должен предъявить среди прочих документов сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (п. 9 ч. 2 [ст. 26](#) ФЗ "О государственной гражданской службе РФ").

Принимая документы, кадровик должен обязательно проверять законную состоятельность предъявляемых документов. Не принимаются:

1) паспорта старого образца - предложите работнику в срочном порядке обменять данный паспорт на новый;

2) копия диплома - требуйте подлинник;

3) трудовая книжка старого образца с "новыми" записями - объясните соискателю, что устаревшая форма трудовой книжки недействительна, и поэтому стаж, указанный в ней, не будет учтен в Пенсионном фонде, предложите соискателю взять справку с последнего места работы о подтверждении стажа. В последнем случае трудовая книжка оформляется заново с записи N 1.

Необходимо запомнить, что нельзя оформлять трудовые отношения с работником на основании копии документа, обязательно необходимо требовать оригинал.

Последним разделом в трудовом договоре является: "Адреса и подписи сторон". Работник указывает фамилию, имя и отчество (в соответствии с паспортом), ставит личную подпись. Затем вносятся паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации (по паспорту). Иногда кадровик просит работника дополнительно указать в трудовом договоре номер свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика. Данные требования излишни, для фиксирования этих и других данных работника имеется личная карточка [формы Т-2](#), по электронной копии которой и ведется информационно-справочная работа.

От имени работодателя договор подписывает обычно директор организации, действующий на основании соответствующих документов (устава или доверенности).

Необходимо иметь в виду, что должностное лицо, указанное в преамбуле договора, должно соответствовать должностному лицу, подписывающему этот самый договор.

Использование факсимиле руководителя при подписании экземпляра трудового договора, выдаваемого на руки работнику, недопустимо. Факсимиле может быть использовано только при выдаче копий, а работнику на руки выдается подлинник. При необходимости выдачи копий трудового договора текст трудового договора и ксерокопированные или факсимильные подписи сторон заверяются подлинной подписью начальника отдела кадров.

Ниже подписи руководителя в трудовом договоре указываются юридический и почтовый адрес организации, ее банковские реквизиты. Нередко почтовый и юридический адрес организации не совпадают. Как известно, юридическим адресом организации является место ее государственной регистрации. Этот адрес указывается в учредительных документах, а почтовый адрес определяет фактическое местонахождение организации и указывается на бланках письма.

Трудовой договор составляется, оформляется и подписывается обеими сторонами в двух экземплярах.

После подписания трудовой договор датируется. Датой трудового договора является дата его подписания последней стороной. Необходимо запомнить эту дату, так как приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров с работниками организации. Если регистрация ведется на бумагоносителе, то такой журнал должен иметь пронумерованные страницы, должен быть прошит, прошнурован и опломбирован подписью руководителя и печатью организации. Форма журнала не устанавливается нормативными актами и оформляется в произвольной форме.

Знаменитый специалист по кадровому делопроизводству Мурнина И. предлагает следующую форму журнала регистрации трудовых договоров:

Дата и номер трудового договора	Ф.И.О. работника, с которым заключен трудовой договор	Должность, место работы, телефон	Вид работы (основная, по совместительству)	Срок трудового договора	Наличие испытательного срока (дата начала и окончания)	Подпись и дата получения работником на руки одного экземпляра трудового договора	Дата и номер приказа (распоряжения) о приеме на работу	Номер дела, в которое подшит трудовой договор	Даты и номера изменений к трудовому договору
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Один экземпляр зарегистрированного трудового договора выдается на руки работнику под расписку, на другом экземпляре, который хранится у работодателя. Работник также может ставить роспись в соответствующей графе журнала.

Точно таким же образом оформляются, визируются, подписываются дополнительные соглашения к трудовым договорам.

Хотелось бы отдельно рассмотреть заключение трудового договора с совместителями.

Согласно ст. 282 ТК РФ заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей.

Совместительством признается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Для того чтобы работа считалась совместительством, инициатива по этому поводу должна исходить от самого работника (ст. 97 ТК РФ).

Выделяются два вида совместительства - внутреннее и внешнее. При внутреннем совместительстве работник получает дополнительную нагрузку по основному месту работы, при внешнем совместительстве строит трудовые отношения с другим работодателем.

В случае совмещения также заключается трудовой договор, в котором будет сказано, что выполняемая работа является совместительством.

При внешнем совместительстве работник приходит со стороны. Необходимо, чтобы он предъявил паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Трудовую книжку у совместителей требовать нельзя, в крайнем случае попросите принести ее копию. Так как за совместителей организация также уплачивает страховые взносы в Пенсионный фонд, попросите принести также копию пенсионного свидетельства.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются в порядке,

установленном Правительством РФ, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Так, особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры урегулированы [Постановлением](#) Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. N 197 (в ред. от 1 февраля 2005 г.), [Постановлением](#) Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами ([ст. 282](#) ТК РФ).

О статусе работника-совместителя можно судить из документов, удостоверяющих личность, или из справки с основного места работы. Но требовать данные документы кадровик не имеет права. И если работник все же подпадает под вышеперечисленную категорию лиц, которые не могут работать по совместительству, то проблем у кадровой службы не будет, так как нормы [ТК](#) РФ прямо адресованы работникам, а не работодателям, и отвечать за нарушения закона придется самому работнику.

Совместительство (как внешнее, так и внутреннее) может быть оформлено не только договором на неопределенный срок, но и срочным трудовым договором.

Трудовой договор о совместительстве заключается в общеустановленном порядке в письменной форме ([ст. 56](#) ТК РФ). В договоре должны быть отражены все существенные условия труда, предусмотренные [ст. 57](#) ТК РФ.

Основное требование как к договору, заключаемому на неопределенный срок, так и к срочному трудовому договору следующее: в его тексте должно быть указано, что предстоящая работа является совместительством.

Кроме трудового договора, никаких дополнительных заявлений с просьбой о совместительстве от работника не требуется.

После подписания работодателем и работником трудового договора работодатель обязан оформить прием на работу в соответствии с правилами [ст. 68](#) ТК РФ.

## 1.2. Трудовая книжка - необходимо правильно заполнить

Трудовая книжка относится к числу основных кадровых документов. По записям в ней определяются: характер выполняемой работы, общий и непрерывный трудовой стаж; сведения, дающие право работнику на льготы и преимущества при назначении пособий по социальному страхованию, выплате повышенных ставок и окладов, назначении пенсий, в том числе на льготных условиях; причины переводов на другую работу и увольнений. В трудовой книжке отмечаются данные о поощрениях и награждениях, свидетельствующие о добросовестном отношении работника к труду.

Работа с трудовыми книжками ведется в несколько этапов:

- 1) проверка записей, сделанных на предыдущих работах;
- 2) заведение трудовой книжки работникам, впервые начинающим трудовую деятельность;
- 3) при необходимости заведение вкладышей в трудовые книжки;
- 4) внесение соответствующих записей при приеме, переводе, увольнении;
- 5) учет и оформление выдачи трудовых книжек на руки;
- 6) сдача трудовых книжек в органы социального обеспечения при выходе работника на пенсию.

Именно при заполнении трудовых книжек кадровики допускают много ошибок.

Чтобы идеально вести трудовые книжки, вам необходимо познакомиться с главными постулатами ведения, заполнения и хранения этих документов - главных историковедов нашей трудовой деятельности.

Итак, начнем с основ.

Трудовые книжки должны вестись в обязательном порядке во всех организациях независимо от форм собственности на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работников основной. Как показал анализ, в основном кадровиками заводится трудовая книжка намного позже срока, установленного [ст. 66](#) ТК РФ.

Согласно [ст. 309](#) ТК РФ работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. И все же некоторые "частники" пытаются "провести" своего работника именно по трудовой книжке. Забрав ее, они обещают заполнить ее при расторжении трудовых отношений с работником, что, конечно, является нарушением трудового законодательства. Данная запись, естественно, впоследствии будет признана недействительной. Так что, уважаемые частные предприниматели, не пытайтесь заполнить своему работнику трудовую книжку, а лучше заключите с ним трудовой договор по всей форме,

предусмотренной трудовым законодательством.

Порядок ведения, заполнения и хранения трудовых книжек предусмотрен [Правилами](#) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. от 6 февраля 2004 г.) (далее - Правила)) и [Инструкцией](#) по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 (далее - Инструкция)).

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу, а не через месяц или когда вдруг работнику понадобится копия трудовой книжки.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

1) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. [Пункт 2.1](#) Инструкции запрещает замену имени и отчества инициалами. Надо быть внимательным при написании таких имен, как Наталья и Наталия и т.п.;

2) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). [Инструкция](#) по заполнению трудовых книжек предлагает следующие варианты записи об образовании: основное общее, среднее общее, начальное профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное образование.

Для студентов, обучающихся на дневных отделениях, образование указывается на основании справки учебного заведения, зачетной книжки, студенческого билета, заверенных соответствующим образом.

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.

Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными). Например, если работник принят на работу 8 мая 2005 г., в трудовой книжке делается запись: "08.05.2005".

Записи производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Например, не допускается писать "пр." вместо "приказ", "расп." - вместо "распоряжение", "пер." вместо "переведен" и т.п.

После заполнения трудовой книжки в соответствии с [п. 2.2](#) Инструкции работник своей подписью на первой странице заверяет правильность внесенных записей. Обращаем ваше внимание на то, что он ставит только свою подпись, никакой дополнительной информации типа "С записями ознакомлен" вносить не следует.

Ниже расписываются сотрудник кадровой службы или другое уполномоченное для ведения трудовых книжек должностное лицо.

В левом нижнем углу титульного листа трудовой книжки ставится печать организации.

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 разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

Например, при необходимости изменения конкретной записи о приеме на работу в разделе "Сведения о работе" после соответствующей последней в данном разделе записи указываются последующий порядковый номер, дата внесения записи, в графе 3 делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна". После этого производится правильная запись: "Принят по такой-то профессии (должности)", а в графе 4 повторяются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку, либо указываются дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого вносится правильная запись.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода самим работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления

на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например: "Запись за номером таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения делается запись: "Запись за номером таким-то недействительна, уволен (указывается новая формулировка)". В графе 4 делается ссылка на приказ (распоряжение) или иное решение работодателя о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую постоянную работу, впоследствии признанной недействительной, по письменному заявлению работника выдается дубликат трудовой книжки без внесения в него записи, признанной недействительной. При этом в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: "Дубликат". На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: "Взамен выдан дубликат" с указанием его серии и номера.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке ее исправление 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.

Рассмотрим поподробнее заполнение трудовой книжки.

В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации (при его наличии).

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому работник принят на работу. Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации производятся, как правило, в соответствии со штатным расписанием организации. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

У некоторых кадровиков возникает при заполнении данных сведений серьезный вопрос: в каких случаях делается запись в трудовую книжку "назначен", а в каких - "принят"? Четких рекомендаций по этому поводу в законодательстве нет. В соответствии со [ст. 68 ТК РФ](#) прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В унифицированной [форме N Т-1](#) этого приказа (распоряжения) (о приказах речь пойдет чуть позже) указано именно "прием работника на работу". На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и со ссылкой на его реквизиты делается соответствующая запись в трудовой книжке работника.

Согласно [ст. 19 ТК РФ](#) трудовые отношения могут возникать в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных законом, иным нормативным правовым актом или уставом (положением) организации. Например, в соответствии с уставом организации трудовой договор с руководителем заключается после назначения его на должность ([ст. 275 ТК РФ](#)). В таком случае в трудовой книжке необходимо сделать запись о том, что работник назначается на должность, со ссылкой на документ, в соответствии с которым произошло назначение.

Изменения и дополнения, внесенные в установленном порядке в квалификационные справочники, штатное расписание организации, доводятся до сведения работников, после чего в их трудовые книжки на основании приказа (распоряжения) или иного решения работодателя вносятся соответствующие изменения

и дополнения.

Если работнику в период работы присваивается новый разряд (класс, категория и т.п.), то об этом в установленном порядке производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации. Например, слесарю-ремонтнику была установлена вторая профессия "электрогазосварщик" с присвоением 3-го разряда. В этом случае в трудовой книжке в графе 1 раздела "Сведения о работе" ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата установления второй профессии, в графе 3 делается запись: "Установлена вторая профессия "электрогазосварщик" с присвоением 3-го разряда", в графе 4 указываются соответствующее удостоверение, его номер и дата.

По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В графе 1 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в графе 2 указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в графе 3 делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись: "Организация такая-то с такого-то числа переименована в такую-то", а в графе 4 проставляются основание переименования - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Запись об увольнении (прекращении трудового договора) в трудовой книжке работника производится в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указываются наименование документа, на основании которого внесена запись - приказ (распоряжение) или иное решение работодателя, его дата и номер.

Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона.

Надо отметить, что применение глагола "уволить" не совсем правильно. В ТК РФ нет такого понятия, есть прекращение (расторжение) трудового договора, и, на наш взгляд, пора уже оформлять трудовые книжки по-новому и фразу "уволить по собственному желанию" заменить на "расторгнуть трудовой договор на основании...". А также еще одно наблюдение: сокращения - пункт - п., статья - ст., Трудовой кодекс - ТК - теперь недопустимы. При заполнении трудовой книжки теперь слова "пункт", "статья", "Трудовой кодекс" пишутся полностью.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п. 4 и 10 ст. 77 ТК РФ)), в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую книжку вносится запись о прекращении трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 81 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 83 ТК РФ.

При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись о прекращении (расторжении) трудового договора со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

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).

---

В трудовую книжку по месту работы также вносится (с указанием соответствующих документов) запись:

1) о времени военной службы, а также о времени службы в органах внутренних дел, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах;

2) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров. И. Мурнина по этому поводу имеет свое мнение. Она считает, что записи в трудовых книжках об окончании курсов не должны иметь места, так как многочисленность подобных записей приводит порой к трудностям при подсчете общего и непрерывного стажа, может легко спровоцировать увеличение количества счетных ошибок. Поэтому допустимо вносить в трудовую книжку работника лишь записи о длительном обучении, продолжительных стажировках, присвоении определенной квалификации. И мы с ней согласны.

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, по месту работы вносится 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.

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

1) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

2) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

3) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их номер и дату.

Указанные изменения указываются на первой странице (титальном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или печатью кадровой службы).

Изменение (дополнение) на первой странице (титальном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности производится путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

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:

1) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную

---

организацию, подтвержденном соответствующими документами;

2) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. 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 (экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, массовых беспорядков и других чрезвычайных обстоятельств) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов РФ. 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, имеющихся у работника (справки, профсоюзного билета, учетной карточки члена профсоюза, расчетной книжки 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 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.

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.

В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее в организациях ведутся:

- 1) приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 2) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, которая ведется бухгалтерией организации, вносятся сведения обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

После того как в трудовую книжку внесены все записи, необходимо внести сведения о принятом работнике и о его трудовой книжке в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Во многих организациях учет трудовых книжек отсутствует и соответствующая книга учета не ведется. И. Мурнина считает это серьезным нарушением. В графах 13 и 14 книги учета, которые соответственно называются "Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)" и "Расписка работника в получении трудовой книжки", работник собственноручно ставит дату получения документа и расписывается в этом. В случае отправки трудовой книжки по почте в этих графах кадровый специалист предприятия делает соответствующие отметки с указанием даты и номера квитанции заказного письма, которым отправлена трудовая книжка.

Отсутствие должного учета может привести к серьезным правовым последствиям для организации-работодателя.

**Форма** книги утверждена в качестве приложения N 2 Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". В п. 41 Правил указано, что все листы в ней должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя и скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Книга учета заверяется подписью именно руководителя организации. Подпись кадровика в данном случае не подходит.

Книга учета, как уже отмечалось, ведется годами и не может быть закрыта до тех пор, пока не уволится последний работник, чья трудовая книжка зарегистрирована в этой учетной форме. Записи в книге учета нумеруются сквозными номерами, т.е. в начале нового производственного года ставится следующий после последней записи предыдущего года номер.

После окончания книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится 50 лет (ч. "е" ст. 358 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. руководителем Федеральной архивной службы России от 6 октября 2000 г. (с изменениями от 27 октября 2003 г.)).

Копия трудовой книжки выдается по письменному запросу работника для предъявления в различные организации. В соответствии с п. 7 Правил она выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления. Количество обращений законом не регламентировано, а это значит, что кадровик не может отказать работнику в выдаче копии или выписки из трудовой книжки.

Копия трудовой книжки заверяется записью:

Верно.  
Специалист по кадрам  
Иванов А.В. подпись  
11.06.2005 (дата выдачи копии)

На подпись должностного лица, заверившего копию, ставится печать организации или отдела кадров. При необходимости (по просьбе организации, запрашивающей копию или выписку из трудовой книжки) заверяется каждый лист (разворот) отсканированной копии трудовой книжки.

И. Мурнина рекомендует завести журнал регистрации выдачи личных справок, подтверждающих различные аспекты трудовой деятельности работника в вашей организации. В этой регистрационной форме

можно будет фиксировать и выдаваемые копии трудовых книжек и выписки из них.  
Предлагаем следующую форму журнала:

№ п/п	Наименование затребованного документа	Ф.И.О., должность, подразделение	Исходящий №, дата	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении и либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение двух 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 соответствии с подп. "б" п. 4 [ст. 22](#) Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" срок хранения документов по личному составу составляет 75 лет.

Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

За нарушение установленного [Правилами](#) порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством РФ.

### 1.3. Оформляем приказы

С 1 июля 2003 г. введен в действие новый государственный [стандарт](#) РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятый и введенный в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

Информация, которую содержит [ГОСТ Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", входит в компетенцию юристов, секретарей руководителей и других специалистов, работающих с распорядительной документацией. На первый взгляд кажется, что это не имеет отношения к работе кадровой службы предприятия. Но последствия неправильного или неточного оформления кадровой документации носят правовой характер. Поэтому все требования, предъявляемые к оформлению документов организации, в полной мере относятся и к кадровому делопроизводству.

Приказ является наиболее распространенным видом распорядительных документов.

Приказ - правовой акт, издаваемый в организации, действующий на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказами по личному составу документально оформляются:

- 1) прием на работу;

- 2) перевод на другую работу;
- 3) предоставление отпуска;
- 4) увольнение;
- 5) присвоение разрядов, классности;
- 6) установление размеров оплаты труда;
- 7) изменение условий труда;
- 8) командирование сотрудников;
- 9) наложение дисциплинарных взысканий и др.

По структуре приказы могут быть простыми и сложными.

Простым (индивидуальным) называется приказ, если он касается одного лица. В заголовках к текстам таких приказов пишется: "О приеме на работу", "О поощрении" и так далее, хотя в настоящее время Постановлением о формах предусмотрены формы **о приеме на работу, о поощрении, о прекращении** трудовых отношений нескольких работников.

В сложных приказах при решении одного кадрового вопроса заголовок формируется в зависимости от решаемого вопроса. Краткий заголовок начинается с предлогов "о" или "об", например "Об изменении оклада". Формулируя заголовок, необходимо помнить, что писать его надо с большой буквы, в каждой строке не должно быть более 28 печатных знаков, количество строк заголовка не должно превышать пяти.

Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "в связи", "на основании", "во исполнение", например "в связи с изменением объема выполняемых работ".

Распорядительная часть начинается словом "ПРИКАЗЫВАЮ". Его печатают прописными буквами с новой строки без абзаца, в конце ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте приказа по основной деятельности формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт лучше начинать с указания конкретного исполнителя, которым могут быть должностное лицо, структурное подразделение. Глагол, который используется для формулировки предписываемого действия, должен иметь неопределенную форму: "составить", "обеспечить", "изменить" и т.п.

Обычно первый пункт распорядительной части приказа начинается с указания должности, фамилии, инициалов исполнителя, затем формулируются предписываемые действия, после чего проставляется срок исполнения. Он дается в каждом пункте приказа либо отдельной строкой.

Датой приказа является дата его подписания или утверждения. Приказы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату приказа 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 2005 г. следует оформлять 05.06.2005.

Допускаются словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2005 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например 2003.06.05.

Место издания приказа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Срок исполнения выделяется в один обобщенный пункт, если он одинаков для всех действий, указанных в приказе. В этом случае пункт о сроках выполнения нумеруется. Обязательно в отдельном пункте приказа указывают структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Лучше, конечно, конкретизировать исполнителя (будет с кого спросить).

Контроль за исполнением приказа руководитель может оставить за собой, в этом случае в тексте приказа пишется: "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой" - или же этот пункт опускается, так как его отсутствие указывает, что руководитель лично будет контролировать исполнение приказа.

Приказ подписывают руководитель организации или должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя организации во время его отсутствия. Причем следует помнить о том, что полномочия по руководству организацией должны быть зафиксированы в приказе, который составляется на год или на срок отсутствия руководителя.

Запрещается ставить предлог "за", надпись от руки "зам." или косую черту перед наименованием должности.

Подпись является одним из важнейших реквизитов документа. Собственно говоря, документ, не скрепленный личной подписью ответственного должностного лица, не является официальным.

Локальными нормативными актами должны быть определены полномочия должностных лиц в подписании документов, т.е. кто может подписать определенный документ. Это очень важно, так как после того, как ваш работник пойдет на пенсию и работники Пенсионного фонда будут рассматривать подписи, сделанные под записями в трудовой книжке, обнаружится, что сведения об увольнении работника подписало не уполномоченное на это должностное лицо. Надо пояснить, что записи в трудовой книжке делаются только кадровым работником, а подписываются ответственным лицом в должности начальника отдела кадров, а при отсутствии в организации отдела кадров - первым руководителем, директором организации или его заместителем. Это правило не обсуждается.

Подпись нельзя отрывать от текста и печатать на отдельном листе. Если она не умещается после текста, последний абзац или несколько строк переносят вместе с подписью.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (с указанием наименования организации, если документ оформляется не на бланке организации), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности пишется от левого поля документа, а расшифровка подписи дается на уровне ее последней строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в порядке субординации, но при этом подписание документа ведется снизу вверх, т.е. первыми документ подписывают должностные лица, младшие по должности.

При заверении соответствия копии приказа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно  
Специалист по кадрам                      подпись                      расшифровка  
Дата

Допускается копию приказа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

В связи с автоматизацией работы кадровиков есть необходимость рассмотреть ситуацию, если приказ имеет электронную копию. В этом случае в левом нижнем углу каждой страницы документа делается отметка (колонтитул), содержащая "путь" документа в базе: указываются наименование файла, дата и другие поисковые признаки, устанавливаемые в организации. Эта информация при необходимости позволяет легко и быстро найти документ.

[Постановлением](#) Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 были утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (далее - [Постановление о формах](#)). Они являются обязательными для всех российских предприятий. Формы, которые содержатся в первой части [Постановления](#) "По учету кадров", ведут все фирмы вне зависимости от формы собственности. Это унифицированные формы приказов и распоряжений о приеме, переводе, прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), личная карточка работника, штатное расписание, график отпусков и другие документы. Не все унифицированные [формы](#) удобны для заполнения, так как практически не учитывают специфику деятельности организации. Поэтому возникают проблемы с заполнением.

Хочется сказать пару слов и об обязательности применения данных форм. Некоторые юрисконсульты организаций высказывают предположение о том, что унифицированные формы вводить не обязательно по той причине, что данное [Постановление](#) Госкомстата не зарегистрировано в Минюсте. По заключению Минюста РФ от 15 марта 2004 г. N 07/2732-ЮД настоящее [Постановление](#) не нуждается в государственной регистрации, а значит, строго обязательной юридической силы не имеет. Но считать так очень опрометчиво. Уже многие нормативные акты подтверждают необходимость использования именно установленных унифицированных [форм](#).

Формы унифицированных документов приспособлены для ведения учета в условиях механизированной обработки учетных данных, а также для обработки вручную. Надо заметить, что следует исключить ведение кадровой документации (в данном случае приказов) так называемыми гелевыми ручками. Паста таких ручек выцветает спустя два-три года, а последующее восстановление текста документов и подписей должностных лиц и работников, ознакомившихся с документами, вызывает определенные затруднения. Вести кадровую документацию рекомендуется шариковыми или перьевыми (под заправку чернилами) ручками с использованием стандартного синего или фиолетового цвета.

Каждой из [форм](#) присвоено кодовое обозначение по Общероссийскому [классификатору](#) управленческой документации (ОКУД).

В приказах, как и в других документах, не допустимы помарки, подчистки. Ошибки исправляются путем зачеркивания неправильного текста и надписи правильного текста над зачеркнутым.

В унифицированные формы при необходимости можно вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты унифицированных **форм**, утвержденные Госкомстатом РФ, должны остаться без изменения. Удаление отдельных реквизитов не допускается. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом по организации.

Теперь рассмотрим более подробно унифицированные формы приказов.

Прием на работу согласно **ст. 68** ТК РФ оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Лишь при наличии заключенного трудового договора возможно издание приказа (распоряжения) работодателя, поскольку содержание этого правоприменительного акта определяется на основании трудового договора и должно соответствовать его положениям. Так, только на основании соответствующих положений трудового договора в приказе (распоряжении) о приеме на работу должны быть указаны сведения о фамилии, имени, отчестве работника; наименовании структурного подразделения, в которое принят работник; наименовании профессии (должности), разряде, классе (категории) квалификации; дате начала работы; размере оклада (тарифной ставки) и других условиях оплаты труда; наличии и продолжительности испытательного срока (если трудовой договор содержит данное условие), а также другие необходимые сведения.

Унифицированные формы приказа (распоряжения) о приеме на работу (**формы N Т-1, N Т-1а**) утверждены вышеназванным Постановлением о формах.

Формы приказа (распоряжения) о приеме на работу применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: **форма N Т-1** (приложение 7 - не приводится) - на одного работника, **форма N Т-1а** (приложение 7-а - не приводится) - на группу работников. Данные приказы составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора. Хотя конкретно не указано, кто уполномочен издавать данные приказы, однако известно, что это работа кадровика.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах "Дата" (**форма N Т-1**) или "Период работы" (**форма N Т-1а**) строка (графа) "по" не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы делается запись в трудовой книжке о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (**форма N Т-2** или **N Т-2ГС(МС)**), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (**форма N Т-54** или **N Т-54а**).

Для получения копии приказа (распоряжения) о приеме на работу работник должен подать работодателю письменное заявление, содержащее соответствующее требование. Работодатель не позднее трех дней со дня подачи такого заявления обязан безвозмездно выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (**форма N Т-5**) (приложение 8 - не приводится) и приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (**форма N Т-5а**) применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией.

Учетные формы заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 6 октября 1992 г.) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной **формы N Т-5** "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" в строке "Основание" указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит "Изменение к трудовому договору" не заполняется. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (**форма N Т-2** или **N Т-2ГС(МС)**), лицевом

счете (форма N Т-54 или N Т-54а), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма N Т-6) (приложение 13 - не приводится) и приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (форма N Т-6а) применяются для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Приказы составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме N Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику" (приложение 14 - не приводится).

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма N Т-8) (приложение 10 - не приводится) и приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма N Т-8а) применяются для оформления и учета прекращения (расторжения) трудового договора работника(ов). Приказы составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством РФ.

В строке (графе) форм N Т-8 и Т-8а "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) "Документ, номер и дата" делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора, с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При прекращении (расторжении) трудового договора материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством РФ, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)), лицевом счете (форма N Т-54 или N Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме N Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)" (приложение 11 - не приводится).

Приказ (распоряжение) о поощрении работника (форма N Т-11) (приложение 9 - не приводится) и приказ (распоряжение) о поощрении работников (форма N Т-11а) (приложение 9-а - не приводится) применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Они составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма N Т-2 или N Т-2ГС(МС)) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ".

В заключение остается заметить, что приказы (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу служат основанием для подтверждения трудового стажа, места работы, занимаемой должности и других фактов трудовой биографии работника. В соответствии с п. "б" ст. 6 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения для приказов по личному составу (в том числе приказов (распоряжений) о приеме) установлен срок хранения 75 лет. При ликвидации предприятия они в обязательном порядке подлежат сдаче в архив. Копии приказов, подшитые в личное дело руководителя, хранятся вместе с ним постоянно, а личные дела работников - 75 лет (ст. 337 Перечня). Копии приказов, не вошедшие в личные дела, имеют срок хранения пять лет (ст. 343 Перечня). Для не завизированных или не подписанных руководителем, отклоненных проектов приказов устанавливается срок хранения один год (ст. 7 Перечня).

#### 1.4. Личные дела: есть ли в них необходимость

На наш взгляд, есть. Каждый кадровик должен знать, кто работает в его организации. Личные дела - это досье на работника в хорошем смысле этого слова.

Указания на ведение личных дел нигде нет, поэтому данная процедура - дело добровольное и, на наш взгляд, очень нужное.

Если быть точным, упоминание о личном деле все же есть в Федеральном законе "О государственной гражданской службе РФ" в ч. 3, 4 ст. 42 и в Указе Президента от 1 июня 1998 г. N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" (в ред. от 30 мая 2005 г.).

Итак, формируем дело.

Прежде всего надо заметить, что в качестве рекомендательных нормативных актов можно использовать вышеназванные Закон и Указ, соблюдать правила оформления и хранения документов, установленные, в частности, вышеупомянутым ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) и Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г. (с изменениями от 27 октября 2003 г.) (далее - Перечень)).

Рекомендуется в личное дело включать такие документы, как:

- 1) внутренняя опись документов дела;
- 2) личный листок (анкета) по учету кадров;
- 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) характеристики и рекомендательные письма;
- 7) личные заявления работника;
- 8) трудовой договор;
- 9) копии приказов по личному составу, касающиеся данного работника;
- 10) аттестационные листы;
- 11) отзывы должностных лиц о работнике;
- 12) справки о состоянии здоровья;
- 13) фотографии;
- 14) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- 15) лист - заверитель дела <\*>.

<\*> Митрофанова В. Нужно ли вести личные дела работников? // Кадровое дело. 2004. N 8.

Внутренняя опись документов содержит сведения о порядковых номерах документов, наименовании и количестве листов в деле. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, поэтому вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, и далее в хронологическом порядке их поступления в кадровую службу. Внутренняя опись подписывается должностным лицом, составившим ее (отвечающим за ее составление). Общее количество документов и листов внутренней описи указывается при увольнении работника.

Личный листок по учету кадров составляет основу личного дела. При заключении трудового договора новому сотруднику обычно дают собственноручно заполнить личный листок по учету кадров. Заполнение анкеты нельзя путать с заполнением личной карточки работника, которая составляется кадровиком. Безусловно, заполнение анкеты имеет очень большое значение. Представление данных необходимо для выбора правильной линии поведения в отношении будущего работника, и не только с общечеловеческой, но и с юридической точки зрения.

Желательно также предлагать работнику при заполнении анкеты делать собственноручную запись о разрешении соответствующим структурным подразделениям организации проводить в соответствии с законом проверку представленных работником в анкете сведений.

В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются сведения обо всех изменениях в анкетно-биографических данных или в трудовой деятельности работника, произошедшие после заполнения личного листка по учету кадров.

Все вносимые в дополнение к личному листку изменения должны быть подтверждены

соответствующими документами.

Для того чтобы установить, в каком объеме работодатель вправе получать от работника информацию о его персональных данных, необходимо установить целевой характер использования персональных данных. Обработка этого вида информации может производиться исключительно в целях, указанных в п. 1 ст. 86 ТК РФ.

Можно предположить, что личная карточка работника также является составляющей личного дела.

На каждого работника организации, принятого на работу на основании приказа о приеме на работу, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об образовании, 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, заполняется форма Т-2 "Личная карточка работника" (приложение 6 - не приводится).

Карточка заполняется в одном экземпляре и содержит определенные сведения.

1. Общие сведения - это фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, наименование образовательного учреждения, специальность по диплому, стаж работы, семейное положение, состав семьи (с указанием года рождения каждого члена семьи), серия, номер паспорта, кем выдан, дата его выдачи, домашний адрес и телефон.

Коды в зонах кодирования проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами: информации о населении (ОКИН), профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), специальностей по образованию (ОКСО).

При заполнении пункта "Знание иностранного языка" указывается степень владения языком: "владею свободно", "читаю и могу объясняться", "читаю и перевожу со словарем".

Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и иных подтверждающих соответствующий стаж документах.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

2. Сведения о воинском учете.

Основными документами, на основании которых заполняется этот раздел, являются: военный билет (или временное удостоверение) - на граждан, пребывающих в запасе; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

1) п. 1 "Категория запаса" на офицеров запаса не оформляется;

2) п. 3 "Состав (профиль)" заполняется без сокращения;

3) п. 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" - записывается полное обозначение (шесть цифр);

4) п. 5 "Категория годности к военной службе" записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория "А";

5) п. 7 "Состоит на воинском учете" заполняется простым карандашом: строка а) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизованных предписаний; строка б) - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

1) п. 1, 3, 4 и 7 не заполняются;

2) п. 2 "Воинское звание" - делается запись "подлежит призыву";

3) п. 5 записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе), Д (не годен к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

4) п. 8 - в свободной строке делается отметка для гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, - "снят с воинского учета по возрасту", для гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, - "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

3. Прием на работу, переводы на другую работу - дата, структурное подразделение (цех, отдел, участок), профессия (должность), тарифный разряд (категория, класс), оклад (тарифная ставка), основание (наименование документа, дата, номер). С каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу, работника знакомят под роспись.

4. Аттестация - дата, решение комиссии, документ (дата и номер), основание.



5. Повышение квалификации - дата, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, свидетельство (серия, номер, дата).

6. Профессиональная переподготовка - дата, специальность (направление, профессия), документ (диплом, свидетельство), основание.

7. Поощрения и награды - наименование награды, документ (наименование, номер, дата).

8. Отпуск - за какой период, основание, количество рабочих календарных дней основного отпуска, дополнительного отпуска, дата начала основного и дополнительного отпуска, дата окончания основного и дополнительного отпусков. В этом разделе ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, - наименование льгот, документ (номер, дата выдачи), основание.

10. Дополнительные сведения - данный раздел заполняется для полноты учета сведения о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и т.п.

11. Основание прекращения трудового договора - дата увольнения, приказ (номер, дата), основание.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы.

Так как в основном все отделы кадров автоматизированы и существует много электронных версий кадровой документации, очень удобно вести личную карточку [формы Т-2](#) на компьютере. Электронные копии личной карточки значительно сокращают временные и трудовые затраты кадровых специалистов при составлении различной отчетности, позволяют быстро и эффективно отвечать на вопросы, которые ежедневно и в огромных количествах возникают у сотрудников организации. Например, у работника возник вопрос по поводу оплаты больничного листа. По закону он оплачивается в соответствии с непрерывным стажем. До 5 лет непрерывного стажа - 60%, с 5 до 8 - 80% и только после 8 лет - 100%. Для аргументации своей позиции при расчете непрерывного стажа вы можете воспользоваться электронной копией личной карточки, продемонстрировав ее бухгалтеру и недовольному работнику.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

[Статья 90](#) ТК РФ предусматривает ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Нарушитель может нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

[Статья 137](#) УК РФ предусматривает наказание за незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную и семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации в виде штрафа в размере до 200 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательных работ на срок от 120 до 180 часов, либо исправительных работ на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от 100 тыс. до 300 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Уголовная ответственность грозит в том случае, если эти действия совершены намеренно, из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекли за собой нарушение законных прав и свобод граждан.

В отношении кадровика работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных [ст. 192](#) ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. Предусмотрено специальное основание для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. "в" п. 6 [ст. 81](#) ТК РФ).

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены лишь те работники кадровой службы, которые приняли на себя обязательство соблюдать правила работы с персональными данными, т.е. данное условие было включено в их трудовой договор, они были ознакомлены с локальными нормативными актами по вопросу защиты этой конфиденциальной информации, а работодатель создал для работы все необходимые условия. Если такая подготовительная работа не была проведена, то специалист, кому доверена работа с персональными данными, нести ответственности не будет.

Нарушение правил работы с персональными данными может повлечь административную ответственность работодателя или его представителей. [Статья 13.11](#) КоАП РФ предусматривает

ответственность в виде предупреждения или наложения штрафа на работодателя в размере от пяти до десяти МРОТ за нарушение установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных). Ввиду того что персональные данные - один из видов охраняемой законом тайны, защита ее конфиденциальности предусмотрена также ст. 13.14 КоАП РФ. Если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, то административный штраф для него будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

К административной ответственности работодателя или его представителей могут привлечь Рострудинспекция или суд.

### 1.5. Штатное расписание

В работе кадровика огромное место занимает оформление документов, отражающих жизнь организации. Одним из таких документов является штатное расписание.

Штатное расписание обобщает информацию о количестве работников и заработной плате, по нему руководитель определяет число вакансий и может выявить причины их появления. На основании данных этого документа кадровики подбирают необходимых работников.

Законодательством не установлено наличие в организации штатного расписания, но в Постановлении о формах такая форма установлена и рекомендуется к использованию.

Штатное расписание вводится в действие на каждый производственный год. Оно содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Этот документ определяет место структурных подразделений в жизнедеятельности организации, порядок подчинения должностных лиц, закрепляет количество штатных единиц по каждой из должностей. Он позволяет планировать потребности в персонале, проводить оптимизацию персонала, определять уровень компетенции структурных подразделений и должностных лиц. Такие процедуры, как расширение или сокращение штата, перевод работников, начинаются с изучения штатного расписания, а при необходимости - с внесения в него соответствующих изменений. Штатное расписание также фиксирует месячный фонд заработной платы и его распределение между работниками.

Штатное расписание - документ обезличенный. Это значит, что в нем указываются не конкретные работники, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудники назначаются на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

Штатное расписание на предприятии обычно одно. Если у компании есть филиалы или представительства, то вопрос о том, будет ли оно единым или в подразделениях возможны свои штатные расписания, организация решает сама.

Структура и штатная численность организации разрабатываются главным бухгалтером вместе с кадровой службой организации. Один из заместителей руководителя подписывает эти документы, затем необходимо завизировать их у главного бухгалтера, кадровика и обязательно у юриста (если он есть в организации). После этого структура и штатная численность организации обязательно утверждаются подписью руководителя, и на эту подпись ставится печать организации. А штатное расписание утверждается приказом руководителя (Приложение 2) <\*>.

<\*> Ситникова Е. Штатное расписание: составляем грамотно // Кадровое дело. 2003. N 8.

В течение года в некоторых организациях возникает необходимость внести изменения в структуру и штатную численность и штатное расписание организации. Эти изменения связаны с появлением новых структурных подразделений, ликвидацией имеющихся, введением новых должностей и штатных единиц или их сокращением. Внесение изменений в документы, закрепляющие структуру и штатную численность, может быть также связано и с переименованием структурных подразделений и должностей. Для этого совершенно необязательно переиздавать указанные документы. Изменения вносятся приказами руководителя. Причем при наличии и структуры, и штатного расписания (т.е. двух документов) издаются два приказа: отдельно для внесения изменений в структуру и штатную численность и для внесения изменений в штатное расписание. Структуру и штатную численность, а также штатное расписание в этом случае совершенно необязательно переиздавать. Достаточно оформить эти документы с уже внесенными в "сетку" изменениями как приложение к приказу о внесении изменений <\*>.

<\*> Мурнина И. Составляем штатное расписание // Кадровое дело. 2004. N 3.

Как уже было сказано выше, штатное расписание оформляется по **форме Т-3** (приложение 3 - не приводится) в соответствии с Постановлением о формах.

Рассмотрим специфику заполнения по разделам.

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

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

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

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

Некоторые кадровики ссылаются на то, что **форма** штатного расписания неудобна. Но вы вправе дополнить или сократить количество граф, адаптируя расписание под вашу организацию.

Рассмотрим наиболее часто встречающиеся ошибки при заполнении штатного расписания.

В случае, если в трудовом договоре или приказе о приеме на работу не указывается конкретная сумма оплаты труда, а установлено "согласно штатному расписанию", на руки работнику обязательно выдается копия штатного расписания, заверенная в установленном порядке.

При приеме на работу с испытательным сроком устанавливается заработная плата ниже отраженной в штатном расписании. Согласно **ст. 70** ТК РФ в период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения. Чтобы избежать нарушения законодательства при условии повышения заработной платы, по окончании испытательного срока внесите приказом директора изменения в штатное расписание по конкретной должностной позиции.

Штатное расписание не содержит информации о конкретных работниках, занимающих ту или иную должность. Ирина Мурнина рекомендует для удобства работы на основании штатного расписания составлять внутренний документ, называемый в разных организациях по-разному: "Штатная расстановка", "Замещение должностей" и т.п. При составлении этого документа к штатному расписанию добавляется еще одна графа, в которой указываются инициалы и фамилии работников, занимающих указанную должность. Некоторые кадровые специалисты копируют штатное расписание и вносят инициалы и фамилии в графу "Примечания" копии. Но делать такую разметку на подлиннике штатного расписания не рекомендуется.

Согласно п. "а" **ст. 32** Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения штатные расписания организации, изменения к ним хранятся по месту составления и разработки постоянно, а штатные расстановки - 75 лет (**ст. 34** Перечня).

#### 1.6. Должностные инструкции

Грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представление о трудовых обязанностях работника. Однако этот локальный акт часто недооценивают и пренебрегают им.

Главную роль при оформлении трудовых отношений играет трудовой договор. Однако получить полное представление о служебных обязанностях из текста договора довольно сложно. Поэтому между работником и работодателем часто возникает непонимание, доходящее порой до открытого конфликта, разрешаемого иногда в судебном порядке. Должностная инструкция как раз и является документом, призванным устранить все возможные разногласия сторон по поводу служебных обязанностей и максимально конкретизировать функции подчиненного <\*>.

---

<\*> Митрофанова В. Как оформить должностную инструкцию // Кадровое дело. 2004. N 9.

Обязанность по составлению должностных инструкций установлена только для государственных учреждений. Однако и коммерческим организациям инструкции принесут неоценимую пользу.

Прежде чем начать разработку инструкции, нужно правильно ее организовать. В этом поможет специальный документ - Положение о должностной инструкции. В нем оговариваются правила утверждения, принятия и хранения должностных инструкций работников, должны быть приведены требования к содержанию инструкций, а также указаны лица, которые будут непосредственно отвечать за своевременную разработку этих локальных актов.

В общем, данное Положение - необязательный документ, но, если вы хотите упростить и ускорить работу с инструкциями, сделать их четкими, лучше не пренебрегать этим локальным актом.

Работа над проектом положения чаще всего проводится кадровиками.

Разработанный проект Положения о должностной инструкции нужно представить на подпись руководителю организации. После утверждения он вступает в силу, и с этого момента все должностные инструкции должны соответствовать его требованиям.

К форме должностной инструкции предъявляются довольно строгие требования. В ней, как и в любом другом локальном акте, непременно должны присутствовать наименование организации, дата, подписи, печать. Все организационно-распорядительные документы организации, к числу которых относится и должностная инструкция, должны соответствовать по форме требованиям уже упомянутого государственного стандарта по оформлению документов организаций - [ГОСТу Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Кроме текста в состав обязательных реквизитов должностной инструкции входят:

- 1) наименование организации;
- 2) наименование документа;
- 3) дата и номер документа;
- 4) заголовок к тексту (наименование должности);
- 5) гриф утверждения;
- 6) подпись разработчика документа;
- 7) виза согласования;
- 8) отметка об ознакомлении работника с документом.

Наименование организации указывается в строгом соответствии с учредительными документами (уставом, Положением об организации). Произвольные сокращения в наименовании организации использовать запрещается.

В инструкции указывается, с какого числа она вступает в действие, т.е. дата утверждения. Поэтому дата вписывается уже после утверждения документа и должна совпадать с той, которую генеральный директор поставит на грифе утверждения.

Дату утверждения можно оформлять тремя способами:

- 1) цифровым - в последовательности день, месяц, год: 10.09.2004;
- 2) словесно-цифровым способом: 10 сентября 2004 г.

3) цифровым способом в обратной последовательности - год, месяц, число: 2004.09.10. Этот способ соответствует международному стандарту на оформление дат, но в России он используется редко. В оформлении документов предпочтительнее применять второй способ, поскольку словесно-цифровое написание сводит к минимуму возможность фальсификации дат.

Регистрационный номер инструкции зависит от того, под каким номером она зарегистрирована в специальном журнале. Это может быть журнал регистрации (книга учета) должностных инструкций или журнал для регистрации всех нормативно-распорядительных документов организации. Регистрационный номер необходим для учета инструкции и облегчения ее поиска в будущем. Он, как и дата, проставляется на инструкции уже после ее утверждения.

Консультант по вопросам трудового права и кадрового делопроизводства В. Митрофанова предлагает разработать журнал по следующему образцу <\*>:

---

<\*> Митрофанова В. Как оформить должностную инструкцию // Кадровое дело. 2004. N 9.

№ п/п	Дата утверждения	Наименование должности, на которую разработана должностная инструкция	Количество страниц	Примечание
1	2	3	4	5

Сотрудник должен ознакомиться с должностной инструкцией и поставить отметку об ознакомлении. Расписка об ознакомлении ставится или в самой должностной инструкции после текста должностной инструкции, или же оформляется на отдельном листе, который становится неотъемлемой частью инструкции.

В первом случае инструкция оформляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, второй у работника на рабочем месте.

Во втором случае инструкция составляется в одном экземпляре, с нее делается копия и отдается работнику.

В обоих случаях работник пишет на экземпляре работодателя расписку о том, что второй экземпляр (копию) инструкции получил, ставит роспись с расшифровкой и дату получения.

В разработке должностных инструкций неоценимую помощь окажет Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Несмотря на то что в основном в нем содержится описание руководящих должностей (да и то не всех существующих на данный момент), на основе этого документа можно составить практически любую должностную инструкцию. Также может помочь Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 9 февраля 2004 г. N 9 <\*>, и Рекомендации по разработке должностной инструкции (утв. Приказом Госкомэкологии РФ от 10 декабря 1997 г. N 552 "Об утверждении Положения о системе управления охраной труда в организациях Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды"), в которых определены правила использования квалификационных характеристик и рекомендации по структуре должностных инструкций.

-----  
<\*> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2004. N 14.

Надо заметить, что известные справочно-правовые системы "КонсультантПлюс" и "Гарант" предлагают много образцов инструкций по различным должностям, которые можно использовать как основу. Данные системы помогут сориентироваться, с чего начать и чем закончить. На наш взгляд, "КонсультантПлюс" и "Гарант" являются хорошим подспорьем в работе каждого кадровика.

Вообще-то разработкой должностных инструкций должен заниматься непосредственный руководитель работника, занимающий должность, на которую оформляется инструкция, так как любая должностная инструкция очень специфична и кадровый работник будет в этом вопросе не компетентен.

Необходимо прежде всего ознакомить руководителей отделов с правилами разработки должностных инструкций, обеспечить копиями вышеуказанных нормативных актов, пояснить им, что должностная инструкция должна освещать максимально конкретизированные задачи и функции работника, что при написании проекта инструкции необходимо пренебречь расплывчатыми фразами.

Затем проект инструкций направляют на визирование в юридический отдел организации или юрисконсульту. Юрист проверяет должностные инструкции на соответствие законодательству и требованиям охраны труда, а также трудовым договорам сотрудников. Ведь в случае спора суд отдаст приоритет не инструкции, а именно договору как документу, обладающему большей юридической силой.

И в завершение генеральный директор организации ставит свою подпись под грифом "Утверждаю" и дату. После этого остается только ознакомить работника с должностной инструкцией под расписку.

А теперь расскажем о содержании должностной инструкции.

Прежде всего надо помнить, что должностная инструкция составляется не для определенного человека, а для его должности. Правила составления должностной инструкции, как мы уже говорили, должны быть определены в Положении.

Предлагаем следующий план должностной инструкции.

1. Общие положения. В данном разделе указывают полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, порядок назначения и освобождения от должности, порядок подчиненности - кому и кто.

В этот раздел надо обязательно включить квалификационную характеристику данной должности. Требования к квалификации определяют уровень профессиональной подготовки работника, необходимой для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией организации. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в данном разделе, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2. Должен знать. Этот раздел должен содержать основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

3. Права. Этот раздел содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей. Кроме того, здесь конкретизируются трудовые права работника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей.

4. Должностные обязанности. Раздел содержит перечень основных функций, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность. При необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационных характеристиках, могут быть распределены между несколькими исполнителями. В процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ возможно расширение круга обязанностей работника по сравнению с обязанностями, установленными соответствующими квалификационными характеристиками. Работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, родственных по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

5. Ответственность. Здесь необходимо конкретизировать случаи наступления ответственности и вид ответственности в зависимости от должностных обязанностей работника.

Итак, при составлении должностных инструкций необходимо избегать расплывчатых фраз и формулировок; не допускать дублирования трудовых функций (закрепление их за разными работниками) или, наоборот, не допускать ситуации, когда трудовые функции не закреплены ни за одним работником; рационально подходить к распределению прав и обязанностей работников.

### 1.7. Оформляем отпуска

В соответствии с п. 5 [ст. 37](#) Конституции РФ каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируется установленный федеральным законом оплачиваемый ежегодный отпуск.

По поводу оформления отпусков возникает много вопросов. Некоторые начинающие кадровики останавливаются лишь на одном виде отпусков - ежегодном основном оплачиваемом 28-дневном - и даже не помышляют о том, что существуют еще удлиненные отпуска, дополнительные и т.д.

Чтобы не совершить ошибки при предоставлении отпуска того или иного вида, рассмотрим более подробно виды отпусков и характерные особенности их предоставления.

Начнем с основного отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск согласно [ст. 115](#) ТК РФ предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, если только действующим законодательством для отдельных категорий работников не предусмотрен удлиненный основной отпуск.

Правом на ежегодные оплачиваемые отпуска пользуются как постоянно занятые работники, так и лица, с которыми заключены трудовые договоры на время выполнения определенной работы, на выполнение временных и (или) сезонных работ. На общих условиях правом на отпуск пользуются лица из числа совместителей, а также сотрудники, выполняющие трудовые обязанности на условиях неполного рабочего времени. При этом временными и сезонными работниками права на оплачиваемые отпуска могут реализовываться по их усмотрению: либо путем их фактического использования, либо путем получения денежной компенсации при истечении срока заключенного трудового договора ([ст. 291](#) и [295](#) ТК РФ).

Согласно [ст. 126](#) ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на

тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Все вышеуказанные нормы необходимо знать кадровику, чтобы не допустить нарушений при предоставлении отпуска.

Отпуска предоставляются работникам по графику отпусков (приложение 12 (не приводится) - Унифицированная форма Т-7).

Данный документ, на наш взгляд, является обязательным локальным актом, так как его оформление регламентировано ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Как уже было сказано выше, график отпусков должен быть утвержден не позже чем за две недели до окончания текущего производственного года и начала следующего, т.е. это примерно середина декабря.

Для работы над составлением графика необходимо:

- 1) установить наиболее "разгруженные" периоды работы организации;
- 2) узнать пожелания непосредственно работников по поводу времени предоставления отпуска;
- 3) установить, кто из работников пользуется льготами при предоставлении отпуска.

Для решения первого условия необходимо проанализировать производственный процесс организации, определить периоды загруженности работой и вычислить, когда происходит спад рабочего процесса.

Выяснить пожелания работников вам смогут помочь руководители отделов (подразделений, цехов).

Поручите им собрать со своих подчиненных заявления о предполагаемом времени отпуска, уладить разногласия между сотрудниками, возникшие в процессе выявления данного вопроса. После этого данные руководители должны представить в отдел кадров сведения о датах начала отпуска своих подчиненных для составления графика.

Надо заметить, что каждый работник должен написать заявление об отпуске, в противном случае возникнет множество проблем в течение года с предоставлением отпусков. В случае, если работники не изъявили свое желание, вам предоставляется возможность самостоятельно распределить отпуска на свое усмотрение с учетом всех условий и льгот работников.

Нельзя забывать, что некоторым работникам закон предоставляет право уйти в отпуск в удобное для них время. Если возможно, составьте список всех льготников. Для точного подтверждения пусть все льготники принесут документальное подтверждение льгот. Прежде всего надо объяснить работникам, каким категориям полагаются данные льготы, ссылаясь на правовые акты.

В соответствии со ст. 267 ТК РФ работники в возрасте до 18 лет имеют право уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в удобное для них время. Согласно ст. 123 ТК РФ по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Совместители имеют право использовать отпуск на работе по совместительству одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ч. 5 ст. 322 ТК РФ).

Имеют право взять очередной отпуск в удобное для них время:

1) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), (п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закона РФ от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (в ред. от 29 декабря 2004 г.));

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

(ст. 14, 15 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в ред. от 29 декабря 2004 г.);

3) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (ч. 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (в ред. от 28 декабря 2004 г.);

4) граждане, награжденные знаком "Почетный донор России" (ст. 11 Закона РФ от 9 июня 1993 г. N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (в ред. от 22 августа 2004 г.);

5) ветераны Великой Отечественной войны, другие участники ВОВ и боевых действий (ст. 14 - 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (в ред. от 8 мая 2005 г.)).

Надо заметить, что, если у работников в течение года появится желание изменить время отпуска, работодатель должен пойти им навстречу. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это. Перенос отпуска производится в порядке, установленном законодательством РФ, на основании документа, составленного в произвольной форме. В форме графика отпусков для этого предусмотрены графы "Дата запланированная" и "Дата фактическая", "Основание перенесения отпуска".

График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации об очередности предоставления оплачиваемых отпусков. С графиком отпусков должны быть ознакомлены все работники под роспись. Это можно сделать, например, в графе "Примечание" или же на отдельном листке, который будет являться неотъемлемой частью графика отпусков. А до начала отпуска работники должны предупреждаться о предстоящем отпуске не позднее двух недель (ст. 123 ТК РФ). Таким предупреждением может быть приказ о предоставлении отпуска. Правильно оформленный и подписанный график отпусков желательно вывешивать в обозреваемом месте, например на доске объявлений.

Необходимо пояснить обстоятельства и условия предоставления очередных ежегодных основных оплачиваемых отпусков. Прежде всего необходимо определить период непрерывной работы сотрудника на предприятии. Если этот период более шести месяцев, то у работника возникает право на получение отпуска (ст. 122 ТК РФ). Если этот период менее шести месяцев, то работодатель не обязан предоставлять работнику отпуск, но и не обязан отказывать. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Необходимо помнить, что в соответствии с ч. 3 ст. 122 ТК РФ до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам в возрасте до 18 лет;
- 3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

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 (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

Для исчисления стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, необходимо произвести следующие действия:

- 1) включить в стаж следующие периоды ч. 1 ст. 121 ТК РФ:
  - а) время фактической работы;
  - б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
  - г) другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации;
- 2) исключить из стажа следующие периоды ч. 2 ст. 121 ТК РФ:
  - а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
  - б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
  - в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы



продолжительностью более семи календарных дней.

Также необходимо помнить, что продолжительность отпусков у различных категорий работников разная:

1) работникам в возрасте до 18 лет устанавливается отпуск продолжительностью 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

2) инвалидам отпуск устанавливается в размере не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в ред. от 29 декабря 2005 г.));

3) гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней; замещающим должности гражданской службы иных групп предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ");

4) работникам, занятым на работах с химическим оружием: 1-й группы - 56 календарных дней; 2-й группы - 49 календарных дней (ст. 5 Федерального закона от 7 ноября 2000 г. N 136-ФЗ "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием" (в ред. от 22 августа 2005 г.));

5) педагогическим и прочим работникам образовательных учреждений предоставляется отпуск в количестве от 42 до 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений" (в ред. от 29 ноября 2003 г.));

6) научным работникам учреждений (организаций), финансируемых из федерального бюджета: имеющим звание доктора наук предоставляется отпуск 48 рабочих дней, кандидата наук - 36 рабочих дней (Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. N 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень").

Надо помнить, что ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

3) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 ТК РФ предоставляются следующим категориям работников:

1) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы (Список N 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях (утв. Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10); Перечень должностей, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 30-часовую рабочую неделю и дополнительную оплату труда в связи с вредными условиями труда (утв. Приказом Минздрава РФ, Минобороны РФ, МВД РФ, Минюста РФ, Минобразования РФ, Минсельхоза РФ, ФПС РФ от 30 мая 2003 г. N 225, 194, 363, 126, 2330, 777, 292); Список производств, цехов, профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (утв. Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22));

2) работникам с ненормированным рабочим днем. В соответствии со ст. 119 ТК РФ порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из федерального бюджета, устанавливаются Правительством РФ, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта РФ, - органами власти субъекта РФ, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления (Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета (утв. Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884)). Коммерческие организации до принятия соответствующего Порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем могут определять перечни работников, которым предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, на основе п. 8 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных НКТ СССР от 30 апреля 1930 г., предполагающего предоставление такого отпуска продолжительностью до 12 рабочих дней в зависимости от объема работы

и переработки нормального рабочего времени;

3) работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. В соответствии со [ст. 321](#) ТК РФ, кроме установленных законодательством ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

4) в случае, когда работнику из средств социального страхования выдается путевка на санаторно-курортное лечение в связи с имевшим место несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием и его очередного и дополнительных отпусков не хватает (или же он уже использован), на недостающие дни (включая время проезда к месту лечения и обратно) предоставляется дополнительный отпуск. Согласно [п. 3](#) Порядка оплаты дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утв. Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2001 г. N 332 (в ред. от 1 февраля 2005 г.)), оплата отпуска на период санаторно-курортного лечения и проезда к месту лечения и обратно осуществляется организацией за счет начисленных страховых взносов по правилам, установленным для оплаты ежегодного отпуска. Правомерность использования на указанные цели средств социального страхования подтверждена также [Постановлением](#) Правительства РФ от 2 марта 2000 г. N 184 "Об утверждении Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в ред. от 11 апреля 2005 г.). Основанием для предоставления и оплаты отпуска является копия приказа отделения (филиала отделения) Фонда социального страхования РФ (ФСС РФ) о предоставлении работнику путевки на санаторно-курортное лечение вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. На основании указанной выписки в организации издается приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.

Следующий вид отпуска - отпуск без сохранения заработной платы.

Согласно [разъяснению](#) Минтруда РФ от 27 июня 1996 г. N 6 отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться только по просьбе работников по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам ([ст. 128](#) ТК РФ).

"Вынужденные" отпуска без сохранения заработной платы по инициативе работодателя законодательством о труде не предусмотрены.

В случае, если работники не по своей вине не могут выполнять обязанности, предусмотренные заключенными с ними трудовыми договорами, работодатель обязан в соответствии со [ст. 157](#) ТК РФ оплатить время простоя в размере не ниже 2/3 тарифной ставки (оклада).

Если оплата времени простоя не по вине работников работодателем не производится, то работники вправе обжаловать действия работодателя в комиссию по трудовым спорам или в суд.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы ([ч. 2 ст. 128](#) ТК РФ) следующим лицам:

- 1) участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 2) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- 3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- 4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- 5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- 6) в других случаях, предусмотренных коллективным договором;
- 7) если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности;

8) согласно [ст. 263](#) ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по

---

заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Еще один отпуск - учебный отпуск.

Как и в других случаях, работник должен написать заявление о предоставлении учебного отпуска, но с приложением справки-вызова из учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию, утверждена Приказом Минобразования РФ от 13 мая 2003 г. N 2057 "Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию".

Работникам, допущенным к вступительным экзаменам в учреждениях высшего и среднего профессионального образования, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответственно 15 календарных дней и 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется работнику на основании справки соответствующего образовательного учреждения, содержащей информацию о сроках проведения вступительных экзаменов и о допуске к ним.

В соответствии с Федеральным [законом](#) РФ от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (в ред. от 21 апреля 2005 г.) лицам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию высших учебных заведениях независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам, по месту их работы предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы, начисляемой в порядке, установленном для ежегодных отпусков (с возможностью присоединения дополнительных учебных отпусков к ежегодным отпускам) для:

- 1) сдачи зачетов и экзаменов на первом и втором курсах по 40 календарных дней, на последующих курсах - по 50 календарных дней;
- 2) подготовки и защиты дипломного проекта (работы) со сдачей государственных экзаменов - четыре месяца;
- 3) сдачи государственных экзаменов - один месяц (ч. 1 [ст. 17](#)).

Студентам, обучающимся по заочной форме в высших учебных заведениях, которые имеют государственную аккредитацию, один раз в учебном году организация-работодатель оплачивает проезд к местонахождению высшего учебного заведения и обратно для выполнения лабораторных работ, сдачи зачетов и экзаменов, а также для сдачи государственных экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы).

Для работников предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, совмещающих учебу в высших учебных заведениях с работой, коллективным договором или трудовым договором (контрактом) могут предусматриваться увеличение продолжительности дополнительных отпусков, предоставление отпуска с сохранением заработной платы вместо отпуска без сохранения заработной платы и иные меры поддержки.

При обучении студента, совмещающего учебу с работой одновременно в двух высших учебных заведениях, указанные выше гарантии и компенсации могут иметь место только по одному из этих высших учебных заведений (по выбору студента).

В соответствии со [ст. 23](#) Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1 (в ред. от 7 марта 2005 г.) гарантированная продолжительность оплачиваемого отпуска по беременности и родам определяется законодательством РФ. Продолжительность отпуска может быть увеличена в соответствии с законодательными актами республик в составе Российской Федерации, правовыми актами автономной области, автономных округов, краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга. Поэтому перед подсчетом продолжительности отпуска по беременности и родам поищите местный законодательный акт по данному вопросу.

Согласно ч. 1 [ст. 255](#) ТК РФ женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов (ч. 2 [ст. 255](#) ТК РФ).

---

В соответствии с ч. 8 [ст. 18](#) Закона РФ "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" женщинам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение, предоставляется дородовой отпуск продолжительностью 90 календарных дней с проведением оздоровительных мероприятий за пределами территории радиоактивного загрязнения, 70 дней при нормальных родах, 86 дней при осложненных родах, 110 дней при рождении двух и более детей.

Отпуск по беременности и родам предоставляется на основании листка нетрудоспособности, выданного врачом акушером-гинекологом, а при его отсутствии врачом, ведущим общий прием в соответствующем медицинском учреждении. Выдача листка нетрудоспособности производится с 30 недель беременности единовременно продолжительностью 140 календарных дней (70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов). При многоплодной беременности листок нетрудоспособности по беременности и родам выдается с 28 недель беременности, а общая продолжительность дородового и послеродового отпусков составляет 194 дня. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. Поскольку продолжительность отпуска по беременности и родам исчисляется в календарных днях, в счет этого отпуска засчитываются не только рабочие, но также выходные и праздничные дни. Послеродовой отпуск исчисляется со дня родов, включая и день родов.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации ([ст. 260](#) ТК РФ). Предоставление отпуска осуществляется работодателем лишь по заявлению женщины. При отсутствии такого заявления работодатель не вправе приурочивать ежегодный отпуск женщины к ее отпуску по беременности и родам.

Ежегодный отпуск беременной женщине должен быть предоставлен в полном размере, а не пропорционально проработанному времени даже при отсутствии шестимесячного стажа работы. В этом случае отпуск предоставляется авансом за первый год работы, в счет которого включается также отпуск по беременности и родам ([ст. 122](#) ТК РФ).

Если женщина не использовала отпуск за истекший рабочий год, а отпуск по беременности и родам охватывает часть следующего года работы, то по ее просьбе к отпуску по беременности и родам должны быть присоединены оба неиспользованных отпуска. В случае предоставления перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (по его окончании) ежегодного отпуска авансом работодатель обязан предоставить женщине авансом также дополнительный отпуск, полагающийся ей по вредности условий труда или по иным основаниям, предусмотренным [ст. 116 - 119](#) ТК РФ.

При совпадении ежегодного отпуска с отпуском по беременности и родам ежегодный отпуск должен быть предоставлен по окончании послеродового отпуска или перенесен на другой срок по желанию женщины.

Согласно [ст. 256](#) ТК РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральным законом.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в [части второй](#) настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

Перед отпуском по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации ([ст. 260](#) ТК РФ). Предоставление отпуска осуществляется работодателем лишь по заявлению женщины. При отсутствии такого заявления работодатель не вправе приурочивать ежегодный отпуск женщины к отпуску по уходу за ребенком.

Если женщина не использовала отпуск за истекший рабочий год, а отпуск по уходу за ребенком охватывает часть следующего года работы, то по ее просьбе к отпуску по уходу за ребенком должны быть присоединены оба неиспользованных отпуска.

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном

усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой [статьи 257](#), предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

[Порядок](#) предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка, утвержден Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2001 г. N 719 (в ред. от 1 февраля 2001 г.).

Мы познакомили вас с видами отпусков, которые необходимо оформлять в установленном порядке.

Установленный порядок для оформления всех видов отпусков одинаков.

После поступления заявления от работника и соответствующей справки, подтверждающей основание отпуска (в случае необходимости), во всех вышеизложенных случаях предоставления отпусков оформляется первичная учетная документация, утвержденная [Постановлением](#) Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

При предоставлении отпуска (или его части) работнику должны быть оформлены "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" ([форма N Т-6](#)) (приложение 13 - не приводится), а также "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику" ([форма N Т-60](#)) (приложение 14 - не приводится). Если в один из дней отпуск предоставляется группе работников, оформление по каждому из них формы N Т-6 может быть заменено оформлением единого документа по [форме N Т-6а](#) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам".

Приказы по [форме N Т-6](#) и (или) Т-6а составляются работниками кадровой службы или иными уполномоченными лицами организации, подписываются руководителем организации (или уполномоченным им лицом) и в обязательном порядке объявляются под роспись работнику.

Оформленный приказ передается в бухгалтерию в срок, определенный графиком документооборота организации, и на его основании производится расчет причитающегося работнику среднего заработка за отпуск, который оформляется на бланке [формы N Т-60](#).

Учитывая положения [ст. 136](#) ТК РФ о выплате среднего заработка за отпуск не позднее чем за три дня до его начала, при оформлении графика документооборота рекомендуется предусматривать оформление приказов и передачу их в бухгалтерию не позднее чем за 4 - 5 рабочих дней до его начала. Соответственно, записка-расчет по [форме N Т-60](#) должна быть оформлена не позднее дня выплаты среднего заработка.

Все приказы о предоставлении отпусков должны регистрироваться в журнале регистрации приказов о предоставлении отпуска.

Предлагаем примерную форму журнала:

№ п/п	Ф.И.О. работника, должность, наименование структурного подразделения	Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Период, за который предоставляется отпуск	Примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, закреплен печатью организации и росписью руководителя организации.

Роспись об ознакомлении с приказом об отпуске работник может поставить в самом приказе (для этого в унифицированной [форме](#) предусмотрена соответствующая графа) или же в журнале регистрации приказов о предоставлении отпуска в графе "Примечание".

В некоторых организациях пренебрегают приказами о предоставлении отпуска, а зря. К примеру, работник, находясь в отпуске, получил серьезную травму и попал в больницу. Работник утверждал, что получил травму при выполнении своих трудовых обязанностей. Организация, не имея документального подтверждения пребывания этого работника в отпуске, конечно же, проиграла судебный процесс.

Другой пример. Работник потребовал от работодателя выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск за период 2000 - 2004 гг. Предоставление отпуска в эти периоды осуществлялось по устной договоренности с руководителем организации. И здесь судебный процесс выиграл работник и получил компенсацию, да к тому же работодатель был оштрафован судом за непредоставление отпуска работнику свыше двух лет (ч. 4 ст. 124 ТК РФ, ст. 5.27 КоАП РФ).

#### 1.8. "Поголовный" учет в Пенсионном фонде

Федеральным [законом](#) от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" (далее - Закон о ПУ) и Федеральным [законом](#) от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в РФ" (в ред. от 28 декабря 2004 г.) (далее - Закон о ПС) на страхователя (работодателя) возложена обязанность представлять в установленные сроки сведения на каждое застрахованное лицо в территориальный орган Пенсионного фонда, где работодатель зарегистрирован как страхователь.

[Инструкцией](#) о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 15 марта 1997 г. N 318 (далее - Инструкция), установлен порядок его ведения.

За непредставление в установленные сроки либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, необходимых для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, предусматривается применение финансовых санкций в виде взыскания 10% причитающихся в отчетном периоде к уплате сумм страховых взносов в ПФР (ст. 17 Закона о ПУ).

Сведения о застрахованных лицах представляются страхователями, в том числе физическими лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы.

Физические лица, самостоятельно уплачивающие страховые взносы, сами представляют сведения о себе в органы Пенсионного фонда РФ по месту своей регистрации в качестве страхователей. Контроль за достоверностью сведений о стаже и заработке, представляемых страхователями, в том числе физическими лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы, осуществляется органами Пенсионного фонда РФ.

На застрахованных лиц, признанных в установленном порядке безработными, сведения представляются органами службы занятости населения.

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, кадровик должен передать для регистрации сведения о работнике в территориальный орган Пенсионного фонда РФ в течение двух недель с момента заключения договора. Может случиться и так, что у пришедшего к вам нового работника нет страхового пенсионного свидетельства и он не может с определенностью сообщить, проходил ли он когда-либо регистрацию в ПФР. На такого гражданина тоже на всякий случай нужно подавать сведения, просто, если он уже застрахован, из Пенсионного фонда РФ вам придет отказ в его регистрации.

Согласно ст. 7 Закона о ПУ страхователь (работодатель) при отсутствии страхового свидетельства заполняет анкету застрахованного лица ([форма АДВ-1](#)) (приложение 22 - не приводится) (в строгом соответствии с документом, удостоверяющим личность застрахованного лица) и в течение двух недель с момента приема на работу или заключения договора представляет ее в Пенсионный фонд РФ.

После занесения сведений и работник, и работодатель проверяют их правильность и анкета заверяется подписью работника. Если сотрудник не имеет возможности лично заверить анкету в связи с длительным (свыше одного месяца) нахождением в служебной командировке, долгой болезнью либо по иной причине, кадровик указывает эту причину в анкете и заверяет ее самостоятельно. После заполнения анкеты застрахованных лиц из отдела кадров организации передаются в территориальный орган вместе с описью документов ([форма АДВ-6-1](#)) (приложение 25 - не приводится).

Территориальный орган в течение трех недель со дня получения анкеты застрахованного лица открывает лицевой счет и оформляет страховое свидетельство либо принимает решение об отказе в

---

регистрации, которое сообщается страхователю и застрахованному лицу.

При необходимости территориальный орган в этот же срок направляет страхователю запрос об уточнении сведений, форма которого утверждается Пенсионным фондом РФ.

Решение об отказе в регистрации застрахованного лица принимается территориальным органом при наличии в системе обязательного пенсионного страхования лицевого счета на застрахованное лицо с идентичными анкетными данными. Форма решения об отказе в регистрации застрахованного лица утверждается Пенсионным фондом РФ.

Территориальный орган в трехнедельный срок передает страхователю страховые свидетельства, запросы об уточнении сведений и решения об отказе в регистрации вместе с сопроводительной ведомостью, форма которой утверждается Пенсионным фондом РФ.

Страхователь в течение недели после получения страховых свидетельств выдает их застрахованным лицам. Застрахованное лицо расписывается в сопроводительной ведомости в получении страхового свидетельства.

Если страхователь не имеет возможности выдать страховое свидетельство или решение об отказе в регистрации в связи с длительным (свыше одного месяца) нахождением в командировке застрахованного лица, его длительной болезнью или по иной причине, страхователь проверяет правильность содержащихся в страховом свидетельстве сведений, расписывается за застрахованное лицо в сопроводительной ведомости и принимает меры к передаче страхового свидетельства застрахованному лицу.

В случае неверного указания в страховом свидетельстве фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованное лицо заполняет листок исправлений (форма АДВ-9) (приложение 26 - не приводится), в котором указывает правильные сведения.

При обнаружении ошибок в страховом свидетельстве в период отсутствия застрахованного лица в связи с длительным (свыше одного месяца) нахождением в командировке, длительной болезнью или по иной причине листок исправлений заполняется страхователем.

Застрахованное лицо, получившее решение об отказе в регистрации по основаниям, указанным выше, но не имеющее страхового свидетельства, заполняет заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (форма АДВ-3) (приложение 24 - не приводится).

Страхователь в месячный срок после получения в территориальном органе страховых свидетельств, запросов об уточнении сведений и решений об отказе в регистрации возвращает в территориальный орган сопроводительную ведомость, листки исправлений, заполненные запросы об уточнении сведений и заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства, а также страховые свидетельства, которые не были выданы застрахованным лицам по причине невостремования или наличия в них ошибок.

Территориальный орган в течение трех недель:

1) на основании сопроводительной ведомости отмечает в лицевом счете факт выдачи страхового свидетельства;

2) на основании представленных страхователем листков исправлений, заполненных запросов об уточнении сведений и заявления о выдаче дубликата страхового свидетельства оформляет новые страховые свидетельства и передает их страхователю для выдачи застрахованным лицам.

Застрахованные лица, добровольно вступившие в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию, в том числе граждане РФ, работающие за пределами территории Российской Федерации и осуществляющие уплату страховых взносов в бюджет Пенсионного фонда РФ за себя, застрахованные лица, уплату страховых взносов в бюджет Пенсионного фонда РФ за которых осуществляют другие физические лица, а также неработающие застрахованные лица могут пройти регистрацию в территориальном органе по месту жительства. При регистрации указанные застрахованные лица представляют в территориальный орган анкету застрахованного лица и предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

На основании анкеты застрахованного лица территориальный орган в трехнедельный срок принимает соответствующее решение.

Итак, мы рассмотрели порядок регистрации работника в Пенсионном фонде РФ.

Заключительным этапом этой регистрации является получение работником на руки страхового пенсионного свидетельства.

Необходимо объяснить работнику следующие правила пользования данным свидетельством.

В страховом свидетельстве (форма АДИ-7) указываются страховой номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол застрахованного лица и дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

Страховое свидетельство хранится у застрахованного лица. Оно действительно только при

---

---

предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Данное свидетельство предъявляется при поступлении на работу. В этом случае страхователь обязан проверить соответствие предъявленного страхового свидетельства паспорту или иному документу, удостоверяющему личность.

Работник вправе обратиться к страхователю с заявлением об обмене страхового свидетельства или о выдаче его дубликата в случае:

- 1) изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица, установления неточности или ошибочности в сведениях, содержащихся в страховом свидетельстве;
- 2) утраты страхового свидетельства или его непригодности для использования.

Итак, для регистрации работников в системе индивидуального (персонифицированного) учета кадровику придется заполнить довольно большое количество различных бумаг, но его работу облегчает то, что для всех этих документов утверждены унифицированные **формы** и существуют четкие предписания по их заполнению. Но необходимо обратить внимание на следующее: заполнять документы нужно чернилами, шариковой ручкой печатными буквами, при помощи пишущих машинок или средств вычислительной техники, причем без помарок и исправлений. При этом могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого. **Формы** заполняются на основании данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность застрахованного лица.

Пачки документов для представления в Пенсионный фонд РФ группируются по следующим правилам:

- 1) пачка документов может включать не более 200 документов;
- 2) в состав пачки могут входить документы только одного наименования.

Указанные сведения могут представляться как в виде документов в письменной форме, так и в электронной форме (на магнитных носителях или по каналам связи) при наличии гарантий их достоверности и защиты от несанкционированного доступа и искажений. В этом случае юридическая сила представленных документов должна подтверждаться электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ. Вопрос о возможности представления информации в электронной форме решается Пенсионным фондом РФ совместно с конкретными страхователями.

Копии указанных сведений, представляемых в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, хранятся у страхователей, в том числе физических лиц, самостоятельно уплачивающих страховые взносы. Хранение указанных копий страхователями должно осуществляться по правилам, установленным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Срок хранения органами Пенсионного фонда РФ документов в письменной форме, а также документов в электронной форме, юридическая сила которых подтверждена электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством РФ, содержащих сведения о страховых взносах и страховом стаже и представляемых в Пенсионный фонд РФ страхователями, в том числе физическими лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы, для целей индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, составляет не менее шести лет.

Срок хранения органами Пенсионного фонда РФ документов в вышеуказанных формах, содержащих иные сведения, составляет не менее трех лет.

Уничтожение документов индивидуального (персонифицированного) учета, содержащих сведения о страховых взносах и страховом стаже, по истечении установленного срока их хранения производится после ознакомления застрахованного лица со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете за соответствующий период, и вручения ему указанных сведений.

Итак, вы поставили на учет в Пенсионном фонде РФ своего работника и прошло определенное количество лет, после которых этот работник идет на пенсию. Что вам нужно сделать?

Самое главное - правильно рассчитать страховой стаж работника. От того, насколько успешно вы справитесь с этой задачей, будет зависеть не только право работника на пенсию, но и размер ожидаемых выплат.

Пенсионное обеспечение в нашей стране осуществляется на основании двух законодательных актов - Федерального [закона](#) от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в РФ" (в ред. от 14 февраля 2005 г.) (далее - Закон о пенсиях) и Федерального [закона](#) от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в РФ" (в ред. от 22 августа 2004 г.). Причем первый названный Закон распространяется на основную часть трудового населения, второй - лишь на определенные категории граждан. К их числу относятся государственные служащие, военнослужащие, участники Великой Отечественной войны, нетрудоспособные лица и др.

В настоящее время на условия назначения трудовой пенсии по старости влияет продолжительность страхового стажа (наряду с достижением установленного возраста: мужчины - 60 лет, женщины - 55 лет).

---



---

При подсчете страхового стажа неоценимую услугу вам окажут [Правила](#) подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 24 июля 2002 г. N 555 (в ред. от 8 августа 2003 г.) (далее - Правила).

Согласно [п. 2](#) Правил в страховой стаж включаются (засчитываются):

- 1) периоды работы и (или) иной деятельности, выполнявшиеся на территории РФ лицами, застрахованными в соответствии с законодательством РФ об обязательном пенсионном страховании;
- 2) периоды работы и (или) иной деятельности, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, выполнявшиеся застрахованными лицами за пределами Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или международными договорами Российской Федерации, либо в случае уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ при добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;
- 3) иные периоды;
- 4) период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы;
- 5) период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности;
- 6) период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности;
- 7) период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;
- 8) период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания этими лицами наказания в местах лишения свободы и в ссылке;
- 9) период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет.

При подсчете страхового стажа подтверждаются:

- 1) периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" (далее именуется - до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица) - документами, выдаваемыми работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами;
- 2) периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды после регистрации гражданина в качестве застрахованного лица в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета;
- 3) периоды работы и (или) иной деятельности, выполнявшиеся за пределами Российской Федерации, подтверждаются документом территориального органа Пенсионного фонда РФ об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, если иное не предусмотрено законодательством РФ или международными договорами РФ;
- 4) периоды работы на территории Российской Федерации до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица могут устанавливаться на основании свидетельских показаний.

Консультации по пенсионным вопросам не входят в компетенцию кадровика, но работник, сомневающийся в своем стаже по трудовой книжке, может подойти к вам с этими вопросами. И вы, зная данные [Правила](#), сможете грамотно прояснить ситуацию. А может быть, ваш работник был в отпуске по уходу за ребенком или ухаживал за больным родственником?! Обладая определенными знаниями, вы сможете своим работникам подтвердить страховой стаж.

Основным документом, подтверждающим периоды работы по трудовому договору, является трудовая книжка установленного образца.

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

В случае, когда трудовая книжка не ведется, периоды работы по трудовому договору подтверждаются

---

---

письменным трудовым договором, оформленным в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений.

Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором, оформленным в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, и документом работодателя об уплате обязательных платежей.

При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, соответствующему периоду уплаты обязательных платежей. В случаях, когда срок действия договора не установлен, продолжительность указанного периода определяется исходя из периода уплаты обязательных платежей.

Периоды работы по авторским и лицензионным договорам подтверждаются указанными договорами, оформленными в соответствии с гражданским законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, и документом территориального органа Пенсионного фонда РФ или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, соответствующему периоду уплаты обязательных платежей. В случаях, когда срок действия договора не установлен, продолжительность указанного периода определяется исходя из периода уплаты обязательных платежей.

Периоды работы у отдельных граждан по договорам (домашних работников, нянь, секретарей, машинисток и др.) за время до заключения трудовых договоров или договоров гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются договором между нанимателем и работником, зарегистрированным в профсоюзных органах, и документом территориального органа Пенсионного фонда РФ или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей.

Периоды работы членов крестьянского (фермерского) хозяйства и граждан, работающих в крестьянском (фермерском) хозяйстве по договорам об использовании их труда, подтверждаются трудовой книжкой и документом территориального органа Пенсионного фонда РФ или территориального налогового органа об уплате обязательных платежей. Записи, внесенные в трудовые книжки членов хозяйства и граждан, работающих в крестьянском (фермерском) хозяйстве по договорам об использовании их труда, удостоверяются органом местного самоуправления.

Период прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы подтверждается военными билетами, справками военных комиссариатов, воинских подразделений, архивных учреждений, записями в трудовой книжке, внесенными на основании документов, и другими документами, содержащими сведения о периоде прохождения службы.

Период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности подтверждается документом работодателя либо территориального органа Фонда социального страхования РФ о периоде выплаты указанного пособия.

Период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет подтверждается документами, удостоверяющими рождение ребенка и достижение им возраста полутора лет. В качестве указанных документов могут быть представлены свидетельство о рождении, паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о смерти, справки жилищных органов о совместном проживании до достижения ребенком возраста полутора лет, документы работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и другие документы, подтверждающие необходимые сведения.

Кроме того, обращающийся за установлением трудовой пенсии гражданин (один из родителей) должен сообщить сведения о втором родителе, необходимые для решения вопроса о том, кому из родителей следует засчитывать в страховой стаж период ухода за ребенком.

Период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства подтверждаются справкой органа государственной службы занятости.

Период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и в ссылке подтверждается документами учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей и документом о необоснованном привлечении к уголовной ответственности, выданными в установленном порядке.

Период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом

---

в возрасте до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет, засчитывается в страховой стаж решением органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, по месту жительства лица, за которым осуществляется уход, принимаемым на основании заявления трудоспособного лица, осуществляющего уход, и документов, удостоверяющих факт и продолжительность нахождения на инвалидности (для инвалидов I группы и детей-инвалидов), а также возраст (для престарелых и детей-инвалидов) лица, за которым осуществляется уход.

При раздельном проживании трудоспособного лица, осуществляющего уход, и лица, за которым осуществляется уход, помимо перечисленных документов, представляется письменное подтверждение лица, за которым осуществляется (осуществлялся) уход, или его законного представителя, о том, что за ним в действительности осуществлялся уход, указываются фамилия, имя, отчество лица, осуществлявшего уход, и период ухода. При невозможности получения указанного письменного подтверждения (ввиду смерти, состояния здоровья) соответствующее письменное подтверждение может быть представлено членами семьи лица, за которым осуществляется (осуществлялся) уход. Фактические обстоятельства осуществления ухода могут быть подтверждены актом обследования органа, осуществляющего пенсионное обеспечение.

Факт и продолжительность нахождения на инвалидности подтверждаются выпиской из акта освидетельствования в учреждении государственной службы медико-социальной экспертизы.

В качестве документов, подтверждающих возраст, могут быть представлены свидетельство о рождении, паспорт и др.

Периоды работы на территории Российской Федерации до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица могут устанавливаться на основании показаний двух или более свидетелей, знающих гражданина по совместной работе у одного работодателя, если документы о работе утрачены в связи со стихийным бедствием (землетрясением, наводнением, ураганом, пожаром и тому подобными причинами) и восстановить их невозможно.

К заявлению гражданина об установлении периода его работы по свидетельским показаниям должны быть приложены:

1) документ государственного (муниципального) органа, на территории которого произошло стихийное бедствие, подтверждающий число, месяц, год, место и характер произошедшего стихийного бедствия;

2) документ работодателя или соответствующего государственного (муниципального) органа, подтверждающий факт утраты документов о работе в связи с указанным стихийным бедствием и невозможность их восстановления;

3) справка архивного учреждения или государственного (муниципального) органа, подтверждающая факт отсутствия архивных данных о периоде работы, устанавливаемом по свидетельским показаниям.

Исчисление периодов работы, в том числе на основании свидетельских показаний, и (или) иной деятельности, а также иных периодов производится в календарном порядке из расчета полного года (12 месяцев). При этом каждые 30 дней указанных периодов переводятся в месяцы, а каждые 12 месяцев этих периодов переводятся в полные годы.

В случае совпадения по времени периодов работы и (или) иной деятельности, включаемых в страховой стаж, и иных периодов, засчитываемых в страховой стаж, учитывается один из таких периодов по выбору лица, обратившегося за установлением пенсии, подтвержденный заявлением, в котором указывается выбранный для включения (зачета) в страховой стаж период.

Такие периоды, как прохождение военной службы, получение пособия в период нетрудоспособности, уход за ребенком до достижения им возраста полутора лет, получение пособия по безработице, участие в общественных работах, содержание под стражей, уход за инвалидом, засчитываются в страховой стаж при условии, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности независимо от их продолжительности.

Периоды работы в течение полного навигационного периода на водном транспорте и в течение полного сезона в организациях сезонных отраслей промышленности учитываются в календарном порядке с таким расчетом, чтобы продолжительность страхового стажа в соответствующем году составила полный год.

Период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности включается в страховой стаж независимо от уплаты за этот период обязательных платежей.

Документы, выдаваемые в целях подтверждения периодов работы, периодов иной деятельности и иных периодов, должны содержать номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество застрахованного лица, которому выдается документ, число, месяц и год его рождения, место работы, период работы, профессию

(должность), основания их выдачи (приказы, лицевые счета и другие документы). Документы, выданные работодателями застрахованному лицу при увольнении с работы, могут приниматься в подтверждение страхового стажа и в том случае, если не содержат основания для их выдачи.

Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

Запись о работе, внесенная в трудовую книжку (дубликат трудовой книжки) на основании решения комиссии по установлению стажа, образуемой и действующей в соответствии с порядком, определяемым Министерством труда и социального развития Российской Федерации, рассматривается наравне с записью, подтвержденной документами.

Суммарная запись о периодах работы, внесенная в трудовую книжку на основании документов, является подтверждением в отношении периодов работы:

1) после 14 декабря 1962 г., если в трудовую книжку внесены конкретные записи о том, в какой организации, в какое время и на каких должностях работало застрахованное лицо до поступления в организацию, выдавшую трудовую книжку;

2) до 14 декабря 1962 г. независимо от того, содержатся ли в трудовой книжке указанные сведения.

Если помимо трудовой книжки представляются отдельные документы о работе за период до заполнения трудовой книжки, к которому относится суммарная запись, то весь страховой стаж, записанный общим итогом, должен быть подтвержден документами или в установленных случаях свидетельским и показаниями. Если в трудовой книжке не содержатся сведения о видах трудовой деятельности, которые должны были вноситься отдельной строкой, то периоды такой деятельности, подтвержденные дополнительным документом, принимаются наряду с суммарной записью.

Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе о страховом стаже не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в паспорте или свидетельстве о рождении, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств или в судебном порядке.

В случае, если в представленном документе о периодах работы, периодах иной деятельности и иных периодах указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указано число месяца, то таковым считается 15 число соответствующего месяца.

Итак, в трудовой стаж работника (общий трудовой, страховой) помимо времени фактической работы могут входить и другие юридически значимые периоды. Другие периоды представляют интерес только для органов Пенсионного фонда. Именно туда пойдет ваш сотрудник с документами, добавляющими ему необходимый стаж. Правда, в случае утраты (повреждения) трудовой книжки вам придется по требованию будущего пенсионера выдавать недостающие бумаги, например справку об имеющемся стаже, копию трудового договора. Таким образом, ваша главная задача - правильно рассчитывать периоды трудовой деятельности, отраженные в трудовой книжке работника, и помочь работнику сориентироваться при оформлении трудовой пенсии.

### 1.9. Правильно ли храним кадровую документацию

Любая организация за период своего существования имеет в своем арсенале множество всякого рода документации. В данном случае нас интересует кадровая документация, т.е. приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки работников и т.д.

И чтобы не произошло захламленности в кадровой документации, необходимо провести ревизию на предмет уничтожения или сдачи в архив документов, которые отслужили свой срок. Это надо делать аккуратно, дабы не уничтожить документ, который окажется единственным свидетельством для исчисления трудового стажа.

Сравните, правильно ли вы храните кадровую документацию?

Прежде всего надо выяснить, что относится к документам по личному составу.

Обычно под ними подразумевают, как мы уже заметили, приказы по личному составу, личные дела или личные карточки, лицевые счета или ведомости по начислению заработной платы, трудовые договоры, заключаемые работником с работодателем, должностные инструкции, штатные расписания, штатные расстановки.

Однако вышеназванные документы отнюдь не охватывают всей той многочисленной группы документов, которые могут быть с полным основанием отнесены к документам по личному составу. К таким документам в полной мере относятся:

- 1) документы о прохождении учебы и подтверждающие полученное образование (дипломы, аттестаты, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, книги регистрации выданных дипломов и аттестатов, журналы регистрации выдачи учащимся золотых и серебряных медалей);
- 2) документы по аттестации и установлению квалификации;
- 3) документы, подтверждающие вредные условия производства;
- 4) списки работников, имеющих право на льготную пенсию (документы, ходатайства, справки, анкеты);
- 5) различные формы учета выданных документов, записи которых могут служить основанием для подтверждения трудового стажа, образования или льгот <\*>.

<\*> Альбрехт А. Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив // Кадровое дело. 2003. N 4.

Почти все документы со сроком их хранения приведены в [Перечне](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом РФ от 6 октября 2000 г. (в ред. от 27 октября 2003 г.)).

А более подробную информацию по хранению и архивации документации нам дает Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (далее - Закон об архиве).

Документами по личному составу Закон об архиве называет документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Документы, отнесенные к категории документов по личному составу, должны храниться у того юридического лица, где человек работал, в течение 75 лет после его увольнения.

При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами (ч. 9 ст. 23 Закона об архиве).

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организуют упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства (ч. 10 ст. 23 Закона об архиве).

Рекомендуем организациям (независимо от форм собственности) включать в свои уставы (положения) специальные пункты. В них должны быть прописаны все вопросы, касающиеся учета и сохранности документов по личному составу и своевременной передачи их на хранение в случае ликвидации юридического лица.

Совершенно очевидно, что все это накладывает серьезные правовые обязательства и ответственность на руководителей организаций и должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности документов по личному составу и удовлетворение социальных прав граждан.

В настоящее время существует система Федеральной архивной службы, отдельных архивов документов по личному составу не создается. Но в соответствии со ст. 13 Закона об архиве организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

Основными задачами архива организации являются:

- 1) комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- 2) учет и обеспечение сохранности документов;
- 3) создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 4) использование хранящихся в архиве документов;
- 5) подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- 1) ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;

- 2) принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- 3) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4) создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- 5) организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 6) проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- 7) осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
- 8) организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- 9) оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 10) участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

- 1) требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 2) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- 3) запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- 4) участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов РФ, федеральными архивами РФ, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

На практике документация по личному составу хранится вместе с другими документами. Но мы не требуем устроить отдельное хранилище для документов по личному составу, только рекомендуем отделить данную документацию от другой. Это объясняется прежде всего тем, что документы по личному составу носят конфиденциальный характер, доступ к ним должен быть строго ограничен, а порядок допуска к этим документам определяется службой кадров совместно со службой режима организации и утверждается руководством.

Самое главное и ответственное действие - подготовка документов к сдаче в архив организации. Оно заслуживает серьезного внимания, потому что именно на этом этапе зачастую совершаются серьезные ошибки, которые в дальнейшем могут привести к негативным последствиям в работе архива. Комплекс работ по передаче документов в архив, в том числе и по личному составу, делится на следующие стадии:

- 1) формирование дел после окончания и в текущем делопроизводстве;
- 2) оформление дел в соответствии с установленным порядком;
- 3) экспертиза ценности документов и дел;
- 4) описание дел, передаваемых в архив организации;
- 5) передача документов в архив организации <\*>.

<\*> Альбрехт А. Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив // Кадровое дело. 2003.

№ 4.

Перед сдачей в архив необходимо провести так называемую экспертизу.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Отнесение документов к составу архивного фонда осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения

---

критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

1) ФЗ "Об архивном деле в РФ";

2) Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;

3) нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ в области архивного дела.

Отбор электронных документов (ЭД) на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией организации.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводственной службой или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией организации.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией организации на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев, таких как значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются следующие факторы:

1) ограничения на прием ЭД;

2) завершенность процесса создания ЭД;

3) стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив;

4) наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД;

5) наличие необходимой сопроводительной документации;

6) соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД;

7) затраты на обеспечение хранения.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива документами

---

структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- 1) определение источников комплектования архива;
- 2) определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- 3) организацию передачи документов в архив.

Основными источниками комплектования архива организации являются структурные подразделения организации.

Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив на постоянное хранение.

В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения по установленной форме. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной **форме** на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной **форме** (приложение 8 - не приводится), согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) (экспертной комиссией (ЭК)) организации направляется на согласование с экспертной проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается руководителем организации.

После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,



---

регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой по документационному обеспечению управления (ДОУ) организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- 1) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- 2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- 3) группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

- 4) дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- 1) уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- 2) приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- 3) приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (таких как прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- 4) поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- 5) утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- 6) документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- 7) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- 8) предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- 9) переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и

---

---

формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- 5) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной **форме**, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются

особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной **форме**, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной **форме** опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной **форме** (Приложение 11 - не приводится), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовки каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и тому подобного, то датой дела

---

будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В каждом структурном подразделении организации описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной **форме** в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- 2) индекс дела (тома, части);
- 3) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- 4) даты дела (тома, части);
- 5) количество листов в деле (томе, части);
- 6) срок хранения дела.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;

4) порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

5) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

6) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

7) графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

---

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- 1) название фонда;
- 2) номер фонда;
- 3) номер описи;
- 4) название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- 5) крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- 1) приказы (распоряжения) по личному составу;
- 2) списки личного состава;
- 3) карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- 4) личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- 5) лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- 6) не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- 7) акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- 1) комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства

---

охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

Дела выдаются из хранилищ:

- 1) для использования работниками организации;
- 2) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;
- 3) во временное пользование другими организациями;
- 4) для проведения архивных работ с документами;
- 5) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1) одного месяца для использования работниками организации;
- 2) одного месяца для использования документов в читальном зале;
- 3) трех месяцев во временное пользование для других организаций;
- 4) шести месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

- 1) заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации;
- 2) актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов;
- 3) заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка; один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде.

Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела.

Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается.

Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности,

---

надежно обеспечивающие их сохранность.

При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и не профильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда РФ, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном [Регламентом](#) государственного учета документов Архивного фонда РФ, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Архивный шифр состоит из следующих номеров:

1) архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация;

2) архивной коллекции;

3) описи; единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Основаниями каждой записи в основных учетных документах являются:

1) при поступлении документов в архив организации:

а) сдаточные описи структурных подразделений на документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

б) сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел;

в) акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение;

2) при выбытии документов из архива организации:

а) акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации;

б) акт возврата документов собственнику;

в) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

г) акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

д) акт о неисправимых повреждениях документов.

Опись дел, документов - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Объектом описания в описи является единица хранения (единица учета).

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения, единицы учета; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, единицы учета, крайние даты документов, количество листов в единице хранения; язык, указание на подлинность, копияность, способ воспроизведения, степень сохранности документов, внешние особенности. Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения, единицы учета.

В справочный аппарат описи входят:

1) титульный лист; содержание (оглавление), предисловие;

- 2) список сокращений;
- 3) переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- 4) указатели.

На титульном листе описи помещаются: полное название архива организации, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой описи.

В предисловии, общем ко всем описям фонда, излагаются:

- 1) история фондообразователя, история фонда;
- 2) аннотация состава и содержания документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию);
- 3) состав справочного аппарата к описям.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории учреждения-фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи.

К описи могут составляться указатели (как общие, так и специальные). Ссылочные данные указателя к описи даются на порядковые номера единиц хранения, единиц учета.

Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда РФ, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе законодательства РФ.

Основными формами использования документов архива являются:

- 1) информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- 2) исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- 3) использование документов в средствах массовой информации;
- 4) подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;
- 5) выдача документов для работы в читальном зале архива;
- 6) выдача документов во временное пользование.

Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляются архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

Информирование руководителей организации может производиться в форме перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам с указанием дат документов и поисковых данных. В необходимых случаях даются аннотации.

Заголовки документов или дел располагаются в перечне независимо от их фондовой принадлежности: по хронологии событий, по вопросам, по видам или значимости документов в зависимости от запроса.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов. Копии располагаются в логической последовательности; к подборке копий прилагается титульный лист (а при необходимости и историческая справка, перечень и другие материалы).

Перечень, письмо, справка, направляемые внутри организации, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя организации.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.



Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в пятидневный срок с момента обращения.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной **форме** на бланке архивной справки или общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и руководителем архива; право подписи справки устанавливается в положении о службе ДОУ или в положении об архиве организации. Справка заверяется печатью организации; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки

заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем организации.

Допускаются изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам - нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством РФ.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью организации.

Документы Архивного фонда РФ, временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

Архив организации передает на постоянное хранение документы в государственный (муниципальный) архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.

Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

Устанавливаются следующие предельные сроки временного хранения архивных документов:

- 1) учреждений, организаций и предприятий федерального и республиканского подчинения - 15 лет;
- 2) государственных учреждений, организаций и предприятий краевого и областного подчинения, подчинения автономной области и окружного подчинения - 10 лет;
- 3) учреждений, организаций, предприятий городского и районного подчинения, предприятий сельского хозяйства - 5 лет;
- 4) записей актов гражданского состояния, документов по личному составу, записей нотариальных действий и судебных дел, подхозяйственных книг - 75 лет;
- 5) архивных документов, образовавшихся при осуществлении деятельности совместных (с участием государства) предприятий, организаций и объединений смешанных форм собственности, в уставном капитале которых преобладает доля федеральной или государственной собственности, - 10 лет;
- 6) научной, технологической и патентной документации - 10 лет;
- 7) конструкторской документации - 15 лет;
- 8) проектной документации по капитальному строительству - 25 лет;
- 9) телеметрической документации - 5 лет;
- 10) кинодокументов, фондодокументов и видеофонограмм - не более 3 лет со времени изготовления;
- 11) фотодокументов - 3 года;
- 12) документов на машинных носителях - 5 лет.

---

В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с соответствующим органом управления архивным делом или архивным учреждением.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе организации на договорной основе.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией по письменному разрешению государственного архива.

Документы постоянного хранения государственной организации, изменившей форму собственности (акционированной, приватизированной), хранятся в негосударственной организации, а затем (по истечении предельных сроков временного хранения в организации) передаются в государственный архив.

При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

Уничтожение документов с истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта РФ или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия, которая может заключить договор на эту работу с организацией (физическим лицом), имеющей соответствующую лицензию, или государственным архивом.

Передача документов постоянного хранения в государственный архив, как правило, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями организации и соответствующего архива. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения по согласованию с государственным архивом допускается передача документов один раз в пять лет.

Научно-техническая и специальная документация передается, как правило, один раз в пять лет.

Документы передаются в государственный архив по утвержденным экспертной проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения описям дел.

При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

Передача дел проводится поединично. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в государственный архив.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на государственное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке организации.

Архив организации принимает меры по розыску документов. На отсутствующие документы, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи

---

дел.

Рассмотрим особенности хранения каждого из видов кадровой документации.

Приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности работников организации, имеющие различные сроки хранения, формируются в разные дела. Это необходимо, потому что часть приказов по личному составу посвящена действительно вопросам кадрового перемещения работников, прекращению трудового договора и т.д. Эти документы должны храниться 75 лет. Вместе с тем большая часть приказов издается по основной деятельности организации (такие приказы, как о командировках, дежурствах и т.д.). Такие приказы, присланные для сведения, хранятся до минования надобности, о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках хранятся пять лет (ст. 6 Перечня). В данной ситуации нумерация при регистрации этих двух разных категорий приказов должна быть разной.

Ежегодно в кадровой службе должна проводиться проверка личных дел. Факт проверки фиксируется внизу оборотной стороны листа дополнения. Если выявляются недостатки в оформлении и ведении личных дел, составляется соответствующий акт.

Личные дела работников должны храниться 75 лет, личные дела руководителей, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания и награды, - постоянно. В личном деле содержатся персональные данные сотрудников. Порядок получения, хранения и защиты таких данных установлен ст. 85, 86 ТК РФ. Желательно, чтобы в организации было разработано положение о работе с персональными данными, в котором должен быть установлен перечень лиц, имеющих доступ к этой информации.

В соответствии с п. "а" ст. 32 Перечня штатные расписания организации, изменения к ним по месту разработки и утверждения хранятся постоянно, а согласно ст. 34 Перечня штатные расстановки - 75 лет.

Должностные инструкции типовые (примерные) по месту разработки и утверждения хранятся постоянно, индивидуальные (персональные) - 75 лет в составе личных дел (ст. 35 Перечня).

Экземпляр трудового договора, который остается у работодателя, обычно подшивается в личное дело работника, которое хранится в соответствии с п. "б" ст. 337 Перечня 75 лет с последующей сдачей в архив. Если личные дела работников не ведутся, то трудовые договоры работников формируются в отдельное дело и хранятся в соответствии со ст. 338 Перечня также 75 лет.

Работник кадровой службы, наделенный организационно-распорядительными функциями, несет ответственность не только за правильное ведение кадровой документации, но также за правильность ее хранения. Руководитель организации несет ответственность за хранение всех документов организации, в том числе и относящихся к кадровой службе, если в организации нет лица, ответственного за эти документы.

Так, к примеру, в соответствии со ст. 293 Уголовного кодекса РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (в ред. от 28 декабря 2004 г.) (далее - УК РФ) за халатность, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло причинение крупного ущерба, предусмотрено наказание в виде штрафных санкций в размере до 120 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года, либо обязательных работ на срок от 120 до 180 часов, либо исправительных работ на срок от шести месяцев до одного года, либо ареста на срок до трех месяцев.

## Глава 2. К НАМ ПРИШЕЛ ИНСПЕКТОР

У вас в "гостях" инспектор по труду. Да, визит такого "гостя" приводит в трепет не только начинающих специалистов, но и бывалых кадровиков.

И все же всегда надо помнить, что должен делать проверяющий, а в чем его полномочия ограничены. И в этом нам поможет законодательство, регулирующее деятельность проверяющего инспектора. Это Постановление Правительства РФ от 28 января 2000 г. N 78 "О федеральной инспекции труда" (в ред. от 8 января 2003 г.) (далее - Постановление о федеральной инспекции труда); Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее - Закон о защите прав).

### 2.1. Проверяющий тоже человек

Конечно, проверяющий - такой же работник, как и мы. У него, как говорится, своя работа, у нас - своя. И он уполномочен исполнять обязанности и иметь права, предусмотренные соответствующим законодательством.

Государственный инспектор труда имеет право:

- 1) беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверения установленного образца посещать в целях проведения инспекции организации любой организационно-правовой формы;
- 2) осуществлять в установленном порядке проверки и расследование причин нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3) запрашивать и безвозмездно получать от руководителей и иных должностных лиц организаций, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей (их представителей) документы, объяснения, информацию, необходимые для осуществления своих полномочий;
- 4) предъявлять работодателям (их представителям) обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о восстановлении нарушенных прав граждан с предложениями о привлечении виновных в этих нарушениях к дисциплинарной ответственности или отстранении их в установленном порядке от должности;
- 5) привлекать к административной ответственности в установленном законодательством РФ порядке лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6) по результатам проверок передавать материалы по фактам нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в правоохранительные органы о привлечении виновных лиц к уголовной ответственности, а также предъявлять иски в суд.

Должностные лица государственной инспекции труда, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при осуществлении своих полномочий независимы от государственных органов и руководствуются только Конституцией РФ и федеральными законами; обязаны сохранять государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученную при осуществлении своих полномочий, не сообщать работодателям (их представителям) и другим должностным лицам организаций сведения о гражданах, обратившихся к ним с заявлением, жалобой или иным обращением, если авторы обращений требуют этого; несут в соответствии с законодательством РФ ответственность за противоправные действия или бездействие.

Решения указанных должностных лиц могут быть обжалованы соответствующему руководителю по подчиненности и (или) в судебном порядке.

В силу ст. 11 Закона о защите прав должностные лица органов государственного контроля (надзора) при проведении мероприятий по контролю обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- 2) соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) проводить мероприятия по контролю на основании и в строгом соответствии с распоряжениями органов государственного контроля (надзора) о проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном ст. 8 Закона о защите прав;
- 4) посещать объекты (территории и помещения) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятия по контролю только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения органов государственного контроля (надзора) о проведении мероприятия по контролю;
- 5) не препятствовать представителям юридического лица или индивидуального предпринимателя присутствовать при проведении мероприятия по контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) предоставлять должностным лицам юридического лица или индивидуальным предпринимателям либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по контролю, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;
- 7) знакомить должностных лиц юридического лица или индивидуального предпринимателя либо их представителей с результатами мероприятий по контролю;
- 8) при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, учитывать соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды и имущества, а также не допускать необоснованные ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать законность своих действий при их обжаловании юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством РФ.

**Законом** о защите прав установлен порядок проведения мероприятий по проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Основанием проведения мероприятия по контролю является распоряжение (приказ) органа государственного контроля (надзора).

**Статьей 7** Закона о защите прав установлены требования к содержанию распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю. В нем указываются:

1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю. Присвоение номера и датирование распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю подразумевают регистрацию и ведение органом государственного контроля (надзора) учета этих распоряжений (приказов). В случае возникновения сомнений в факте вынесения распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю для установления фактических обстоятельств могут быть использованы регистрационные и учетные данные органа государственного контроля (надзора), от имени которого вынесено распоряжение (приказ);

2) наименование органа государственного контроля (надзора). Наименование органа государственного контроля (надзора), указываемое в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю, должно соответствовать наименованию органа, указанному в нормативном правовом акте, предоставляющем федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов РФ, подведомственным им государственным учреждениям полномочия на проведение государственного контроля (надзора);

3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю. Обратите внимание на то, что **Закон** о защите прав требует указания именно фамилии, имени и отчества, а не фамилии и инициалов;

4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится мероприятие по контролю. В соответствии с ч. 1 **ст. 54** Гражданского кодекса РФ от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (в ред. от 9 мая 2005 г.) (далее - ГК РФ) установлено, что юридическое лицо имеет свое наименование, содержащее указание на его организационно-правовую форму. Наименования некоммерческих организаций (а в предусмотренных законом случаях и наименования коммерческих организаций) должны содержать указание на характер деятельности юридического лица. Согласно ч. 1 **ст. 19** ГК РФ гражданин приобретает и осуществляет права и обязанности под своим именем, включающим фамилию и собственно имя, а также отчество, если иное не вытекает из закона или национального обычая;

5) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю. Цели, задачи и предмет различаются в зависимости от того, проверка плановая или внеплановая.

В силу ч. 4 **ст. 7** Закона о защите прав в целях проверки выполнения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований органом государственного контроля (надзора) в пределах своей компетенции проводятся плановые мероприятия по контролю. В отношении одного юридического лица или индивидуального предпринимателя каждым органом государственного контроля (надзора) плановое мероприятие по контролю может быть проведено не более чем один раз в два года. В отношении субъекта малого предпринимательства плановое мероприятие по контролю может быть проведено не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

Внеплановой проверке, предметом которой является контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, подлежит деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений обязательных требований. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся органами государственного контроля (надзора) также в случаях:

1) получения информации от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или нарушениях технологических процессов, а также о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) возникновения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества, в том числе в отношении однородных товаров (работ, услуг) других юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей;

3) обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на

нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей, связанные с невыполнением ими обязательных требований, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений (ч. 5 ст. 7 Закона о защите прав).

Надо заметить, что обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

Продолжительность мероприятия по контролю не должна превышать одного месяца. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего мероприятие по контролю, руководителем органа государственного контроля (надзора) или его заместителем срок проведения мероприятия по контролю может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Следует отметить, что проверяющий должен предъявить распоряжение (приказ) о проведении мероприятия по контролю и служебное удостоверение не любому представителю юридического лица, а руководителю или иному должностному лицу и не представителю индивидуального предпринимателя, а самому индивидуальному предпринимателю.

Согласно ст. 11 Закона о защите прав должностное лицо, осуществляющее мероприятие по контролю, обязано предъявлять служебное удостоверение и распоряжение (приказ) при каждом посещении объектов (территорий и помещений) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения мероприятия по контролю.

**Закон** о защите прав запрещает проведение мероприятия по контролю лицом, не указанным в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю. Это значит, что в случае невозможности по каким-либо причинам (таким как болезнь, служебная командировка и т.п.) проведения мероприятия по контролю тем должностным лицом, которое указано в распоряжении (приказе), должно издаваться новое распоряжение (приказ) о проведении мероприятия по контролю с указанием фамилии, имени, отчества и должности другого лица, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю, или должно вноситься (также путем издания нового распоряжения (приказа)) изменение в вынесенное ранее распоряжение (приказ) о проведении мероприятия по контролю в части указания фамилии, имени, отчества и должности лица, уполномоченного на проведение мероприятия по контролю <\*>.

<\*> Комментарий к Федеральному закону "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)".

На действия должностных лиц органов государственного контроля (надзора) при проведении мероприятий по контролю устанавливаются следующие ограничения:

1) они не вправе проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции органа государственного контроля (надзора), от имени которого действуют должностные лица. Соответствие предмета проводимого мероприятия по контролю компетенции органа государственного контроля (надзора) закреплено в законодательстве в качестве одного из основных принципов защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора);

2) они не вправе осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей. Согласно ч. 1 ст. 13 Закона о защите прав должностные лица и (или) представители юридического лица и индивидуальные предприниматели и (или) их представители имеют право непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Следует обратить внимание на то, что рассматриваемый запрет касается проведения только плановых проверок;

3) не вправе требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изъятия оригиналов документов, относящихся к предмету проверки. Предмет проводимого мероприятия по контролю в соответствии с ч. 1 ст. 7 Закона о защите прав должен быть указан в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю;

4) не вправе требовать образцы (пробы) продукции для проведения их исследований (испытаний), экспертизы без оформления акта об отборе образцов (проб) продукции в установленной форме и в

количестве, превышающем нормы, установленные государственными стандартами или иными нормативными документами. Согласно ч. 11 ст. 7 Федерального закона от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (в ред. от 9 мая 2005 г.) правила и методы исследований (испытаний) и измерений, а также правила отбора образцов для проведения исследований (испытаний) и измерений, необходимые для применения технических регламентов, разрабатываются с соблюдением порядка разработки технического регламента федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции в течение шести месяцев со дня официального опубликования технических регламентов и утверждаются Правительством РФ. Технический регламент - документ, который принят международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или федеральным законом, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ, который устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации) (ст. 2 ФЗ "О техническом регулировании");

5) не вправе распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Охраняемой законом тайной являются:

а) государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-разыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации (ст. 2 ФЗ "О государственной тайне"). Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержден Указом Президента РФ от 30 ноября 1995 г. N 1203;

б) коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (ст. 3 ФЗ "О коммерческой тайне"). Статьей 5 ФЗ "О коммерческой тайне" установлен перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну;

в) налоговая тайна - это право налогоплательщика на неразглашение информации, предоставленной налоговым органам, гарантированное ст. 102 Налогового кодекса РФ от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (в ред. от 6 июня 2005 г.). Налоговую тайну составляют любые полученные налоговым органом, органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом сведения о налогоплательщике, за исключением сведений:

- разглашенных налогоплательщиком самостоятельно или с его согласия;
- об идентификационном номере налогоплательщика;
- о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;
- предоставляемых налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в части сведений, предоставленных этим органам).

К разглашению налоговой тайны относятся, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа государственного внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей.

Утрата документов, содержащих составляющие налоговую тайну сведения, либо разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами;

6) не вправе превышать установленных сроков проведения мероприятий по контролю.

По результатам мероприятия по контролю составляется акт установленной формы. Форма акта по результатам мероприятия по контролю устанавливается нормативным правовым актом органа государственного контроля (надзора).

В акте должны быть указаны сведения, соответствующие сведениям, указанным в распоряжении (приказе) о проведении мероприятия по контролю:

- 1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении мероприятия по контролю;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего мероприятие по контролю;
- 4) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилось мероприятие по контролю.



В акте должно быть указано время как составления акта, так и проведения мероприятия по контролю.

В акте также должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавшего при проведении мероприятия по контролю. Также в акте должны быть указаны сведения о выявленных нарушениях или об отсутствии таковых.

Должностные лица и (или) представители юридического лица и индивидуальные предприниматели и (или) их представители имеют право ознакомиться с результатами мероприятий по контролю и отразить в акте факт своего ознакомления, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора). В случае отказа указанных лиц ознакомиться с актом делается соответствующая запись в акте об отказе в ознакомлении.

Акт должен быть подписан должностным лицом (лицами), осуществившим мероприятие по контролю.

К акту прилагаются акты об отборе образцов (проб) продукции, обследовании объектов окружающей среды, протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения должностных лиц органов государственного контроля (надзора), работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований, и другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия по контролю.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений подлежит передаче юридическому лицу, либо вручается руководителю юридического лица или его заместителю и индивидуальному предпринимателю или их представителям под расписку, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле органа государственного контроля (надзора).

В отличие от акта проверки предписание выносится лишь в случае выявления правонарушений в работе организации.

Это окончательный вердикт правового инспектора, позволяющий судить о соблюдении законности в вашей организации. Назначение документа - дать работодателю обязательные для исполнения указания об устранении имеющихся нарушений и о привлечении виновных в том лиц к дисциплинарной ответственности.

Предписание оформляется в строгом соответствии с требованиями [ст. 9](#) Закона о защите прав.

В документе указывается срок, в течение которого работодателю необходимо исправить те или иные нарушения, и срок, в течение которого следует проинформировать об этом правового инспектора.

Один экземпляр предписания с копиями приложений (протоколы проведенных исследований и экспертиз, объяснения работников) вручается работодателю или его представителю под расписку. Предписание также может быть направлено в организацию по почте с уведомлением о вручении. Позднее уведомление приобщается к экземпляру предписания, остающемуся в деле проверяющего инспектора.

Думаем, вышеуказанное поможет вам не растеряться при проверке.

И все же надо знать еще и свои права.

Должностные лица и (или) представители юридического лица и индивидуальные предприниматели и (или) их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки. Непосредственное присутствие при проведении мероприятий по контролю - не только право должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей, но и при условии наличия требования органа государственного контроля (надзора) об обеспечении такого присутствия - обязанность должностных лиц или работников проверяемых юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо их представителей.

Надо отметить, что к акту, оформляемому по результатам мероприятия по контролю, прилагаются только объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушения обязательных требований;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено [ФЗ](#) и иными нормативными правовыми актами. Как установлено [ст. 2](#) Закона РФ от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (в ред. от 14 декабря 1995 г.), каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица, государственные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении,

---

согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора);

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ. Каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели обеспечивают по требованию органа государственного контроля (надзора) присутствие своих должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, и (или) своих представителей при проведении мероприятий по контролю.

Вред, причиненный юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю вследствие действий (бездействия) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) при проведении государственного контроля (надзора), признанных в порядке, установленном законодательством РФ, неправомерными, подлежит возмещению в соответствии с гражданским законодательством.

При определении размера убытков, причиненных юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю неправомерными действиями должностных лиц органа государственного контроля (надзора), также учитываются расходы юридического лица или индивидуального предпринимателя, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты его деятельности, а также затраты, которые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, чьи права нарушены, произвели или должны будут произвести для получения юридической или иной профессиональной помощи.

И в заключение по этому разделу. Не пытайтесь "договориться" с инспектором, помните, что перед вами должностное лицо.

Помните [ст. 291](#) УК РФ: дача взятки должностному лицу лично или через посредника наказывается штрафом в размере до 200 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет. Дача взятки должностному лицу за совершение им заведомо незаконных действий (бездействие) наказывается штрафом в размере от 100 тыс. до 500 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до восьми лет.

Тем более вряд ли работник инспекции труда польстится на ваши деньги, рискуя при этом потерять не только работу, но и подвергнуться уголовной ответственности. Чиновник может оказаться настолько принципиальным, что посчитает необходимым зафиксировать сам факт покушения на дачу взятки и передать эти сведения в правоохранительные органы. Располагая необходимой доказательственной базой, следователь прокуратуры в данном случае вправе возбудить в отношении вас уголовное дело.

## 2.2. Штрафные санкции так малы, что легче заплатить

Таково мнение многих кадровиков, так как по сути за нарушение трудового законодательства предусмотрены штрафные санкции. [Статьей 5.27](#) КоАП РФ предусмотрен штраф за нарушение законодательства о труде и об охране труда в размере от пяти до 50 МРОТ. Вопрос о сумме штрафа решается в каждом конкретном случае индивидуально в зависимости от тяжести нарушения и обстоятельств, смягчающих либо отягчающих ответственность. Штрафы могут налагаться на граждан, должностных лиц или юридическое лицо. Под гражданами в данном случае понимаются индивидуальные предприниматели, а должностные лица - это руководители государственных или коммерческих структур. На основании локальных актов организации на отдельных работников (например, начальника отдела кадров, главного бухгалтера) могут возлагаться организационно-распорядительные функции. Тогда ответственность несут эти лица. Рядового же работника оштрафовать в административном порядке нельзя, т.е. штраф заплатит руководитель организации из собственного кармана, а не за счет средств организации.

Административная ответственность грозит должностным лицам организации и в случае неисполнения в срок предписаний правового инспектора.

Невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц - от пяти до 10

---

минимальных размеров оплаты труда; на юридических лиц - от 50 до 100 минимальных размеров оплаты труда (п. 1 ст. 19.5 КоАП РФ).

В ряде случаев правовой инспектор может передавать данные о выявленных нарушениях в правоохранительные органы. Так, уголовное дело может быть возбуждено в отношении руководителя кадровой службы за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины (ст. 145 УК РФ), за задержку выплаты заработной платы (ст. 145.1 УК РФ), за нарушение равноправия граждан в сфере труда (ст. 136 УК РФ).

### 2.3. А может, проверки не будет

Не надо надеяться на авось. Даже если в отношении вашей организации не запланирована очередная проверка, может произойти внеплановая проверка по внезапно обнаружившимся причинам.

Например, один из сотрудников организации остался недоволен тем, что с ним заключили срочный трудовой договор на определенный срок, хотя он считает, что срок должен быть неопределенным, и, обиженный, пошел в инспекцию. Инспекция решила нагрянуть к вам внепланово по факту проверки данного обстоятельства, а заодно и проверить, как вы ведете кадровую документацию. И надо сказать, что сотрудник компании может обратиться с жалобой в инспекцию труда абсолютно безнаказанно для себя, так как его имени вы так и не узнаете, если только дело не дойдет до судебного разбирательства.

Так что постарайтесь, чтобы кадровая документация вашей организации была в ИДЕАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ.

Она должна состоять из:

- 1) устава (положения) организации;
- 2) штатного расписания или положения об оплате труда;
- 3) коллективного договора;
- 4) правил внутреннего трудового распорядка, положения о персонале (если есть);
- 5) положения об обработке персональных данных;
- 6) положения о премировании или дисциплинарный устав;
- 7) графика отпусков;
- 8) графика сменности (если сменная работа);
- 9) положения об оплате труда (о премировании, о надбавках, о вознаграждении за год);
- 10) приказов (кадровых): приказа о приеме на работу (форма Т-1), приказов о переводе, отпуске, увольнении (формы Т-5, Т-6, Т-8);
- 11) трудовых договоров, гражданско-правовых договоров (договоров подряда, договоров о возмездном оказании услуг и т.д.);
- 12) книги учета движения трудовых книжек;
- 13) трудовых книжек;
- 14) личных карточек формы Т-2.

В нее также могут входить журнал исходящей документации (регистрация документов (копий, справок), выдаваемых отделом кадров), журнал регистрации трудовых договоров.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Утверждено  
приказом N \_\_\_\_  
Генерального директора  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Правила <\*>  
внутреннего трудового распорядка

<\*> Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утв. Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам по согласованию с ВЦСПС от 20.07.1984 г. N 213 // Бюллетень Государственного комитета Совета

Министров СССР по труду и социальным вопросам. 1984. N 11.

(наименование организации)

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала и другими локальными нормативными актами Работодателя.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям

работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей

---

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;

4) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- 6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- 7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;
- 8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 10) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- 11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья,

---

материалов, энергии, других ресурсов, выполнения бизнес-плана подразделения, своевременного подведения итогов и определения победителей трудового соревнования, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

14) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

15) обеспечивать защиту персональных данных работника.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.3. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.4. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4

---



часов в день и 16 часов в неделю.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней предоставляются следующим категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы

(перечислить категории работников)

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней (но не менее 3 дней).

Членам коллегиального исполнительного органа организации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ дней.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение на Доску почета структурных подразделений;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;
- 6) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к

---

награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

#### 7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом генерального директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его

---

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

Приложение 2

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2005 г.

\_\_\_\_\_ (город)

Приказ N \_\_\_\_  
об утверждении штатного расписания

Приказываю:

Утвердить штатное расписание N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (дата)

с составом в количестве \_\_\_\_\_ штатных единиц с месячным фондом заработной платы \_\_\_\_\_ рублей.

Приложение: штатное расписание на двух листах.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Менеджер по персоналу \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона листа

С приказом ознакомлен(а):

Ознакомление проводится всеми работниками организации под роспись, например:

Заместитель директора по снабжению Иванов И.П. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2005 г. (подпись)

Приложение 3

Унифицированная форма N Т-3  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 4

Типовой договор N \_\_\_\_\_  
об оформлении допуска к государственной тайне  
(приложение к трудовому договору) <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 4-а

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2005 г. г. \_\_\_\_\_

Приложение к трудовому договору N \_\_\_\_\_  
об оформлении допуска к коммерческой тайне

\_\_\_\_\_ в лице  
(наименование организации)  
генерального директора \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
действующего на основании требований Федерального закона  
Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой  
тайне", и гражданин \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)  
действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем "сторонами",  
заключили настоящее Приложение к трудовому договору о  
нижеследующем.

1. Предмет договора

При заключении трудового договора N \_\_\_\_ с

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ поставлен в известность о том,  
(Ф.И.О. работника)  
что по роду своей служебной деятельности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
и согласно должностным обязанностям он будет допущен  
к коммерческой тайне.

В связи с этим \_\_\_\_\_ принимает  
(Ф.И.О. работника)  
на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением  
допуска к коммерческой тайне, на условиях, предусмотренных  
законодательством Российской Федерации о защите коммерческой  
тайны.

2. Условия договора

\_\_\_\_\_ ознакомлен  
(Ф.И.О. работника)  
с законодательством РФ, регламентирующим защиту коммерческой тайны, и принимает на себя следующие обязательства перед \_\_\_\_\_ по неразглашению

(наименование организации)  
доверенных ему сведений, составляющих коммерческую тайну:

- 1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- 2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, и без согласия работодателя не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателем которой является работодатель, после прекращения трудового договора в течение трех лет;
- 4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник будет признан виновным в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну;
- 5) при прекращении трудового договора передать работодателю имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

Работник предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения взятых им на себя обязательств, связанных с защитой коммерческой тайны, с ним может быть прекращен трудовой договор.

Работник обязуется добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему договору, сохранять доверенные сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

Работодатель со своей стороны обязуется создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими коммерческую тайну.

### 3. Подписи сторон.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2005 г.

Генеральный директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2005 г.

Приложение 5

### Трудовой договор <\*>

-----  
<\*> Трудовой договор разработан специалистами ЦППИ, НПП "Гарант - Сервис". Апрель. 2002.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2005 г. г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемая  
(наименование организации)  
далее - Работодатель, в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя и отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устава, положения, доверенности)  
с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

---

\_\_\_\_\_, именуемый(мая) далее -  
\_\_\_\_\_  
(данные паспорта)  
Работник, действующий(щая) в своих интересах и от своего имени,  
- с другой, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Работник принимается на работу в качестве

\_\_\_\_\_  
(профессия, квалификация)

на должность \_\_\_\_\_ для выполнения следующих  
(ненужное зачеркнуть)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика трудовых обязанностей)

или же пишется просто: "согласно должностной инструкции")

2. Срок трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и  
Работником сроком:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок \_\_\_\_\_  
(ставится срок и указывается причина

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_)

3) на время выполнения определенной работы, обусловленной  
настоящим трудовым договором.

3. Общие условия трудового договора

3.1. Заключая настоящий трудовой договор, Работник принимает  
во внимание, что организация Работодателя является

\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика организации)

3.2. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в  
соответствии с настоящим договором, Работник будет исходить из  
устава (положения) предприятия, правил внутреннего трудового  
распорядка в организации.

3.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

а также директору организации.

3.4. Работник вправе высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности организации.

3.5. Работник имеет право в случае необходимости знакомиться с правилами внутреннего трудового  
распорядка предприятия, коллективным договором и трудовым законодательством.

3.6. Работнику гарантируется беспрепятственное осуществление права на объединение в профсоюз.  
Дискриминация Работника в режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате труда и других  
существенных условиях работы по причине его участия в профсоюзе не допускается.

4. Обязанности сторон

4.1. Работник обязуется:

1) выполнять в соответствии со своей профессией, специальностью, квалификацией (должностью)  
следующие работы: \_\_\_\_\_;

2) за время действия трудового договора достичь следующих результатов

\_\_\_\_\_ (или выполнить в полном объеме программу, прилагаемую к настоящему договору и являющуюся его неотъемлемой частью);

3) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;

4) заботиться о сохранности оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества организации, а также собственности других работников;

5) своевременно и точно исполнять распоряжения директора организации и непосредственного руководителя;

6) по распоряжению директора организации выезжать в командировки;

7) не разглашать без согласия непосредственного руководителя полученную во время работы научно-техническую и иную коммерческую и конфиденциальную информацию;

8) немедленно ставить в известность администрацию организации о нарушении технологии производства, невыполнении норм труда, случаях хищения и порчи имущества предприятия.

4.2. Работодатель обязуется:

1) предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

2) обеспечивать Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, в том числе предоставлять в распоряжение Работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

3) оборудовать рабочее место Работника следующей техникой

\_\_\_\_\_ ;  
(компьютер, ксерокс, принтер и т.п.)

4) обеспечивать Работника следующей специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты \_\_\_\_\_, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

6) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством РФ;

7) обеспечить повышение Работником квалификации и рост профессионального мастерства за счет собственных средств в \_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_

(форма повышения квалификации)  
года (месяцев);

8) обеспечить сохранность личного имущества, инструмента, транспортных средств Работника на территории организации;

9) предоставить автомобиль для служебных поездок или выплатить компенсацию при использовании для служебных целей личного автомобиля в следующем порядке \_\_\_\_\_;

10) в случае смерти Работника или наступления у него инвалидности при исполнении трудовых обязанностей продолжать выплачивать до истечения срока трудового договора его семье или ему сумму в размере среднего заработка, полученного Работником за время работы по трудовому договору;

11) следить за тем, чтобы внедрение новой техники и оборудования не ухудшало условия труда Работника; принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Работника при работе с новой техникой и в новых условиях. Все затраты по этому подпункту возлагаются на организацию.

## 5. Оплата труда

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение месячной нормы рабочего времени Работнику гарантируется выплата должностного оклада (тарифной ставки) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (за час).

(цифрами и прописью)

Должностной оклад (тариф) повышается в зависимости от индекса стоимости жизни, определяемого законодательством РФ.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей работы различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей на предприятии.

5.3. Работнику устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

5.4. Работнику выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере \_\_\_\_\_ руб.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

6.2. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 (4) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

6.3. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и распоряжениями директора.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов в неделю. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени не должна превышать на каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие - не менее чем в двойном размере за каждый час.

Выходные дни предоставляются Работнику в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

6.5. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Работа в ночное время оплачивается в \_\_\_\_\_ размере (согласно ст. 154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, коллективным договором, трудовым договором).

## 7. Отпуск

7.1. Работник имеет право на ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В зависимости от результатов работы ему может быть предоставлен дополнительный отпуск.

## 8. Социальное страхование и социальное обеспечение

8.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

8.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве Работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Работнику выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.4. В случае смерти Работника в период действия трудового договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

8.5. При временной утрате трудоспособности Работнику оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере \_\_\_\_\_.

## 9. Изменение, продолжение и прекращение трудового договора

9.1. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть изменен или дополнен его



сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного заключения в форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

Изменение условий трудового договора, его продление и прекращение возможны по соглашению сторон.

9.2. По истечении срока трудового договора он прекращается (при срочном трудовом договоре). Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае трудовой договор продлевается автоматически на такой же срок и на прежних условиях.

9.3. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Работника в случае:

1) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору;  
2) нарушения руководством предприятия (Работодателем) законодательства о труде или условий настоящего трудового договора;

3) других уважительных причин \_\_\_\_\_.

9.4. Трудовой договор (срочный) до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

1) изменения в организации производства и труда (ликвидация предприятия, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);

2) обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;

3) виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, прогулы, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, разглашение коммерческой тайны, нарушение п. 11.3 настоящего договора, совершение хищения и т.п.).

9.5. Увольнение по инициативе Работодателя осуществляется на основании соответствующего заключения руководителя структурного подразделения организации с соблюдением при этом требований трудового законодательства РФ.

## 10. Компенсации при прекращении трудового договора

10.1. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в п. 9.3, подп. 1) и 2) п. 9.4 настоящего договора, Работнику выплачивается выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным в подп. 1) п. 9.4 договора, за Работником также сохраняется среднемесячный заработок на период поиска работы в течение второго и третьего месяца со дня увольнения, если он в течение 10 календарных дней после увольнения зарегистрировался в службе занятости в качестве лица, ищущего работу.

## 11. Особые условия

11.1. Предприятие Работодателя служит для Работника основным местом работы; Работник принимается на работу на предприятие по совместительству (ненужное зачеркнуть).

11.2. Трудовые функции, не вытекающие из настоящего трудового договора, могут осуществляться Работником внутри организации лишь с согласия руководителя структурного подразделения и директора организации.

11.3. Работник не имеет права выполнять по договорам с другими организациями работу, связанную с \_\_\_\_\_

(краткая характеристика

\_\_\_\_\_'  
трудовой функции Работника)

по настоящему трудовому договору, а также заниматься любым другим видом деятельности в иных организациях, если это может нанести экономический или иной ущерб Работодателю.

11.4. Все материалы, созданные с участием Работника и по заданиям предприятия, являются собственностью предприятия.

11.5. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

11.6. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

11.7. Стороны несут ответственность за выполнение обязанностей по настоящему трудовому договору в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.8. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны могут решить по взаимному согласию. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для разрешения его в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации.

11.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

## 12. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную законную силу.

## 13. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель	Работник
_____	Фамилия _____
(полное наименование)	Имя _____
_____	Отчество _____
(юридический адрес)	Дата рождения _____
_____	Адрес _____
_____	Телефон _____
Банковские реквизиты _____	Паспорт серия _____ N _____
_____	выдан _____
_____ (_____)	_____ (_____)
(подпись лица, заключающего договор от имени Работодателя)	(подпись Работника)
(расшифровка подписи)	(расшифровка)

М. П.

Приложение 6

Унифицированная форма N Т-2  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 7

Унифицированная форма N Т-1  
Утверждена Постановлением

---

Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 7-а

Унифицированная [форма N Т-1а](#)  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 8

Унифицированная [форма N Т-5](#)  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 9

Унифицированная [форма N Т-11](#)  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 9-а

Унифицированная [форма N Т-11а](#)  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 10

Унифицированная [форма N Т-8](#)  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 11

Унифицированная форма N Т-61  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 12

Унифицированная форма N Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 13

Унифицированная форма N Т-6  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 14

Унифицированная форма N Т-60  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 15  
(образец)

Закрытое акционерное общество  
"КОНФИН"

г. Саратов

6 июля 2005 г.

Дополнительное соглашение N 1  
к трудовому договору от 1 января 2005 г. N 065

ЗАО "Конфин", именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице генерального директора Иванова А.В., действующего на основании Устава, и Петрова А.П., именуемый в дальнейшем Работник, пришли к дополнительному соглашению о нижеследующем.

1. Пункт 2.2.1 трудового договора от 1 января 2005 г. N 1 изложить в следующей редакции:

---

"Работодатель обязуется выплачивать Работнику должностной оклад в размере 15000 рублей в месяц".

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны и вступает в силу с даты его подписания. Каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.

Генеральный директор

Иванов А.В.

Работник

Петрова А.П.

Приложение 16  
(образец)

Закрытое акционерное общество  
"КОНФИН"

г. Саратов

01 июня 2004 г.

ПРИКАЗ  
N 8 Л/С

Об изменении должностного оклада

В связи с изменением объема выполняемых работ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01 июня 2004 г. страховому агенту Петровой Анне Павловне установить должностной оклад в размере 1200 (одна тысяча двести) рублей.

2. Главному специалисту кадровой службы внести соответствующие изменения в штатное расписание предприятия и подготовить дополнительные соглашения к трудовым договорам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста кадровой службы.

Генеральный директор

Иванов А.В.

Приложение 17

Форма СЗВ-К <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 18

Форма СЗВ-1 <\*>

-----  
<\*> Не приводится.

Приложение 19

---

----- <*> Не приводится.	Форма СЗВ-3 <*>	Приложение 20
----- <*> Не приводится.	Форма СЗВ-4-1 <*>	Приложение 21
----- <*> Не приводится.	Форма СЗВ-4-2 <*>	Приложение 22
----- <*> Не приводится.	Форма АДВ-1 <*>	Приложение 23
----- <*> Не приводится.	Форма АДВ-2 <*>	Приложение 24
----- <*> Не приводится.	Форма АДВ-3 <*>	Приложение 25
----- <*> Не приводится.	Форма АДВ-6-1 <*>	Приложение 26
----- <*> Не приводится.	Форма АДВ-9 <*>	Приложение 27

---

Наименование организации

Фонд N \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел по личному составу

Наименование должности  
руководителя организации

за \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2005 г.

Название раздела					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Начальник службы кадров (инспектор по кадрам) \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_  
Протокол ЭПК архивного учреждения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## БИБЛИОГРАФИЯ

### Список нормативных актов

1. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1 (с изм. и доп. от 24 декабря 1993 г., 2 марта 1998 г., 20 декабря 1999 г., 2 декабря 2000 г., 10 января, 27 февраля, 30 июня 2003 г., 29 июня, 22 августа, 1, 29 декабря 2004 г., 7 марта 2005 г.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) (с изм. и доп. от 20 февраля, 12 августа 1996 г., 24 октября 1997 г., 8 июля, 17 декабря 1999 г., 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 г., 21 марта, 14, 26 ноября 2002 г., 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 г., 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 9 мая 2005 г.).
3. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (с изм. и доп. от 27 мая, 25 июня 1998 г., 9 февраля, 15, 18 марта, 9 июля 1999 г., 9, 20 марта, 19 июня, 7 августа, 17 ноября, 29 декабря 2001 г., 4, 14 марта, 7 мая, 25 июня, 24, 25 июля, 31 октября 2002 г., 11 марта, 8 апреля, 4, 7 июля, 8 декабря 2003 г., 21, 26 июля, 28 декабря 2004 г.).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп. от 30 марта, 9 июля 1999 г., 2 января, 5 августа, 29 декабря 2000 г., 24 марта, 30 мая, 6, 7, 8 августа, 27, 29 ноября, 28, 29, 30, 31 декабря 2001 г., 29 мая, 24, 25 июля, 24, 27, 31 декабря 2002 г., 6, 22, 28 мая, 6, 23, 30 июня, 7 июля, 11 ноября, 8, 23 декабря 2003 г., 5 апреля, 29, 30 июня, 20, 28, 29 июля, 18, 20, 22 августа, 4 октября, 2, 29 ноября, 28, 29, 30 декабря 2004 г., 18 мая, 3, 6 июня 2005 г.).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изм. и доп. от 25 апреля, 25 июля, 30, 31 октября, 31 декабря 2002 г., 30 июня, 4 июля, 11 ноября, 8, 23 декабря 2003 г., 9 мая, 26, 28 июля, 20 августа, 25 октября, 28, 30 декабря 2004 г., 21 марта, 22 апреля, 9 мая 2005 г.).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм. и доп. от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 9 мая, 18 июня 2005 г.).
7. Закон РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изм. и доп. от 18 июня 1992 г., 24 декабря 1993 г., 24 ноября 1995 г., 11 декабря 1996 г., 16 ноября 1997 г., 17 апреля, 5 июля 1999 г., 7 августа, 27 декабря 2000 г., 12 февраля, 6 августа, 30 декабря 2001 г., 25 июля, 11, 24 декабря 2002 г., 23 октября, 23 декабря 2003 г., 26 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г.).
8. Закон РФ от 28 июня 1991 г. N 1499-1 "О медицинском страховании граждан в Российской Федерации" (в редакции от 2 апреля 1993 г.) (с изм. и доп. от 24 декабря 1993 г., 1 июля 1994 г., 29 мая 2002 г., 23 декабря 2003 г.).
9. Закон РФ от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (с изм. и доп. от 30 июля 1996 г., 7 августа 2000 г., 13 июля 2001 г., 28 декабря 2004 г.).
10. Закон РФ от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (с изм. и доп. от 14 декабря 1995 г.).
11. Закон РФ от 9 июня 1993 г. N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (с изм. и доп. от 4 мая 2000 г., 16 апреля 2001 г., 24 декабря 2002 г., 22 августа 2004 г.).
12. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изм. и доп. от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г.).
13. Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (с изм. и доп. от 18 ноября 1998 г., 2 января, 4 мая, 27 декабря 2000 г., 8 августа, 30 декабря 2001 г., 25 июля, 27 ноября, 24 декабря 2002 г., 6 мая, 23 декабря 2003 г., 9 мая, 19, 29 июня, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 8 мая 2005 г.).
14. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г., 4 января, 17 июля 1999 г., 27 мая 2000 г., 9 июня, 8 августа, 29, 30 декабря 2001 г., 29 мая 2002 г., 10 января, 23 октября 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г.).
15. Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изм. и доп. от 25 октября 2001 г., 31 декабря 2002 г., 9 мая 2005 г.).
16. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (с изм. и доп. от 10 июля, 7 августа, 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 25 июня, 24 декабря 2002 г., 10 января, 5 апреля, 7 июля, 23 декабря 2003 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 21 апреля 2005 г.).
17. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с изм. и доп. от 31 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 5 марта 2004 г.).
18. Федеральный закон от 7 ноября 2000 г. N 136-ФЗ "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием" (с изм. и доп. от 25 июля 2002 г., 22 августа 2004 г.).
19. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" (с изм. и доп. от 30 октября 2002 г., 10 января, 1 октября 2003 г., 22 августа 2004 г., 9 мая 2005 г.).
20. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 25 июля 2002 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 8 мая, 22 августа 2004 г.).
21. Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 29 мая, 31 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 29 июня, 20 июля, 2, 28 декабря 2004 г.).
22. Федеральный закон от 17 декабря 2001 г. N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 25 июля, 31 декабря 2002 г., 29 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г., 14 февраля



2005 г.).

23. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" (с изм. и доп. от 17 марта, 22 августа, 29 декабря 2004 г.).

24. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.).

25. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

26. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне".

27. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

28. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (с изм. и доп. от 24 января 1998 г., 6 июня, 10 сентября 2001 г., 29 мая 2002 г., 3 марта 2005 г.).

29. Указ Президента РФ от 1 июня 1998 г. N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" (с изм. и доп. от 31 мая 1999 г., 30 мая 2005 г.).

30. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

31. Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10 "Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение" (с изм. и доп. от 23 июля, 9 августа, 2 октября 1991 г.).

32. Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. N 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень".

33. Постановление Правительства РФ от 28 октября 1995 г. N 1050 "Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" (с изм. и доп. от 8 августа 2003 г., 15 ноября 2004 г.).

34. Постановление Правительства РФ от 15 марта 1997 г. N 318 "О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования" (с изм. и доп. от 14 июля 2003 г., 12 февраля 2004 г.).

35. Постановление Правительства РФ от 28 января 2000 г. N 78 "О федеральной инспекции труда" (с изм. и доп. от 8 января 2003 г.).

36. Постановление Правительства РФ от 2 марта 2000 г. N 184 "Об утверждении Правил начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп. от 11 декабря 2003 г., 11 апреля 2005 г.).

37. Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2001 г. N 332 "Об утверждении Порядка оплаты дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп. от 1 февраля 2005 г.).

38. Постановление Правительства РФ от 11 октября 2001 г. N 719 "Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка" (с изм. и доп. от 19 июля 2002 г., 1 февраля 2005 г.).

39. Постановление Правительства РФ от 24 июля 2002 г. N 555 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий" (с изм. и доп. от 8 августа 2003 г.).

40. Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений" (с изм. и доп. от 29 ноября 2003 г.).

41. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. N 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".

42. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

43. Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2003 г. N 197 "Об особенностях работы по

совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (с изм. и доп. от 1 февраля 2005 г.).

44. **Постановление** Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изм. и доп. от 6 февраля 2004 г.).

45. **Постановление** Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 сентября 1981 г. N 275/17-99 "Об утверждении Положения об условиях труда надомников".

46. **Постановление** Минтруда РФ от 27 июня 1996 г. N 40 "Об утверждении разъяснения "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя". **Разъяснение** Минтруда РФ от 27 июня 1996 г. N 6 "Об отпусках без сохранения заработной платы по инициативе работодателя".

47. Квалификационный **справочник** должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г.).

48. **Постановление** Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 "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".

49. Государственный **стандарт** РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

50. **Постановление** Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

51. **Постановление** Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

52. **Приказ** Минобразования РФ от 13 мая 2003 г. N 2057 "Об утверждении форм справки-вызова, дающей право на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в высшем учебном заведении, которое имеет государственную аккредитацию".

53. **Перечень** типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.) (с изм. и доп. от 27 октября 2003 г.).

#### Список литературы

1. Альбрехт А. Кадровые документы: хранение и подготовка к сдаче в архив // Кадровое дело. 2003. N 4.
2. Ерофеев А. Полезная бюрократия // Кадровое дело. 2003. N 11.
3. Захаров Н.И. Проверка начинается с кадровой службы // Кадровое дело. 2003. N 3.
4. Комментарий к Федеральному закону "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)".
5. Лазарев Ю. В режиме "поголовного" учета // Кадровое дело. 2004. N 6.
6. Митрофанова В. Как оформить должностную инструкцию // Кадровое дело. 2004. N 9.
7. Митрофанова В. Новые правила расчета отпускных // Кадровое дело. 2005. N 1.
8. Митрофанова В. Нужно ли вести личные дела работников? // Кадровое дело. 2004. N 8.
9. Мурнина И. Заблуждения кадровых работников // Кадровое дело. 2003. N 2.
10. Мурнина И. Оформляем нового сотрудника // Кадровое дело. 2003. N 5.
11. Мурнина И. Прописные истины для трудовой книжки // Кадровое дело. 2004. N 3 - 6.
12. Ситникова Е. Штатное расписание: составляем грамотно // Кадровое дело. 2003. N 8.
13. Смирнов А.Е. Оформляем трудовую книжку // Кадровое дело. 2003. N 1.
14. Тихомиров М.Ю. Образцы трудовых договоров (по новому Трудовому кодексу Российской Федерации). 2003.
15. Федоров Т. Принимаем на работу, или Документ как главный аргумент // Кадровое дело. 2004. N 11.
16. Французова Л. Личные данные работников // Кадровое дело. 2003. N 4.