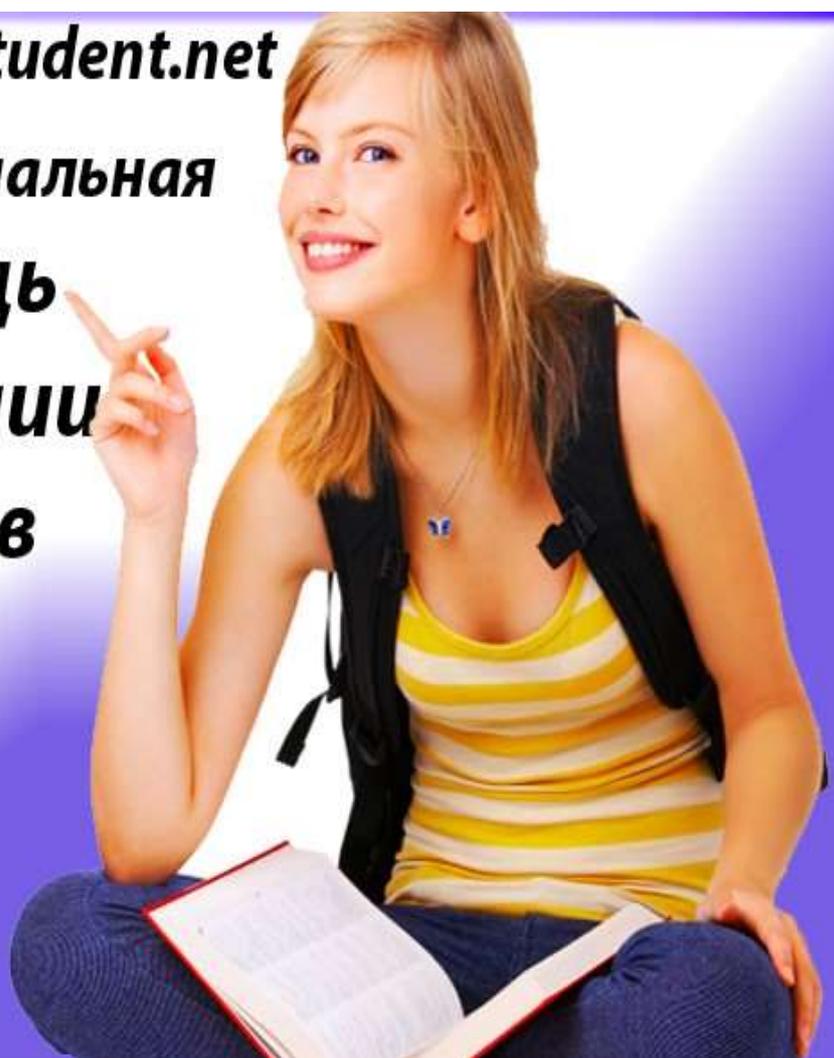


[www.diplomstudent.net](http://www.diplomstudent.net)

**Профессиональная  
помощь  
в написании  
всех видов  
работ  
для  
студентов  
вузов**



**Тема: «Организация кадрового документооборота во вновь созданной  
компании»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	5
Глава 1. Теоретические основы создания и состава документов по личному составу в кадровой службе .....	7
1.1 Состав документов по личному составу в кадровой службе.....	7
1.2 Оформление, ведение и хранение документов по личному составу в кадровой службе.....	15
Глава 2 Определение состава документов по личному составу во вновь созданной организации.....	22
2.1. Общие характеристики компании ООО «ИнжКомСтрой».....	22
2.2 Разработка состава документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой» .....	25
Глава 3 Создание документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой» .....	31
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	45
Список использованной литературы.....	48
Приложения .....	50

## ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования темы: «Организация кадрового документооборота во вновь созданной компании» является несомненной, так как правильно организованный документооборот на предприятии – это залог успеха его деятельности. Поэтому деловым бумагам всегда необходимо уделять должное внимание, а значит, и правильно их оформлять и хранить.

На важность кадровой документации указывает, прежде всего, то, что любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность. Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью, и отношение к работе с такими документами должно быть весьма ответственным. От правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника. В целом от документирования трудовых отношений может зависеть обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставляемых российским законодательством работникам.

Грамотное ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить ряд задач компании: документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры у конкретного работодателя; построить систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам руководства; регламентировать взаимоотношения работника и работодателя; создать организационно-правовые основы трудовой деятельности как для работников, так и для работодателя; разрешить трудовые споры.

Объектом исследования является вновь создаваемая строительная компания ООО «ИнжКомСтрой». Предмет исследования – организация кадрового документооборота в ООО «ИнжКомСтрой».

В соответствии с изложенной выше актуальностью выпускной аттестационной работы, целью является: разработка и создание документов

по личному составу во вновь созданной организации. Для достижения указанной цели, в процессе написания аттестационной работы, необходимо решить следующие задачи: изучить теоретические основы создания и состава документов по личному составу в кадровой службе; дать общую характеристику компании ООО «ИнжКомСтрой»; определить состав документов по личному составу во вновь созданной организации; описать первоочерёдность, виды и сроки разработки документов по личному составу во вновь созданной организации; внести предложения по организации документооборота по кадрам во вновь созданной компании ООО «ИнжКомСтрой».

Теоретической и методической базой исследования послужили статьи, учебные пособия по изучаемой проблеме, ТК РФ и иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность кадрового делопроизводства на российских предприятиях. Проблематикой кадрового делопроизводства занимались множество отечественных авторов, наиболее известными из них являются: Басаков М.И., Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Гваева, И.В., Кабашов, С.Ю., Кирсанова, М.В., Кузнецов Д.Л., Куняев Н.Н., Михайлов Ю.М., Пожникова Н.М., Рогожин, М.Ю., Стенюков, М.В. и другие.

В качестве методов исследования были использованы: анализ теоретического материала, требований законодательства и анализ документов в части кадровой работы.

Практическая значимость исследования заключается в том, что данные рекомендации позволят вновь создаваемой организации выработать рациональную политику в области кадрового делопроизводства.

# **Глава 1. Теоретические основы создания и состава документов по личному составу в кадровой службе**

## **1.1 Состав документов по личному составу в кадровой службе**

Трудовые взаимоотношения между работодателем и работниками всегда регулируются Трудовым кодексом РФ. Именно на основании его статей на предприятии должен быть правильно организован порядок увольнения, приема и перевода сотрудников. Все те бумаги, в которых обозначены этапы трудовой деятельности работников, это и есть документы по личному составу (персоналу, кадрам). Задача этих бумаг в том, чтобы правильно оформить и закрепить между сотрудниками и работодателем трудовые отношения. Стоит отметить, что кадровая документация – одна из наиболее важных сторон деятельности кадровой службы на любом предприятии. Правильность и своевременность ведения бумаг должна находиться под контролем руководителя.

Рассмотрим классификацию документов по личному составу, их можно разделить на следующие виды: бумаги, которые связаны с комплектованием персонала предприятия; документы, подтверждающие продвижение работников по службе; бумаги, подтверждающие выполнение трудовой дисциплины; документы, связанные с прекращением трудовых взаимоотношений.<sup>1</sup> Таким образом, к документам по личному составу относятся многие бумаги, которые регулируют взаимоотношения между работодателями и работниками. Все они регулируют те или иные вопросы, связанные с персоналом предприятия. При этом, первичные документы по личному составу подразделяются на два вида: по учету кадров; по учету рабочего времени и расчетов, касающихся оплаты труда. К документам по личному составу относятся: приказы, трудовые договоры, дипломы,

---

<sup>1</sup> Басаков М.И. Делопроизводство: Учебник. Феникс, 2013. - 376 с.

аттестаты, трудовые книжки, личные дела, карточки, свидетельства по аттестации работников, личные доверенности.

Большая часть документации является обязательной для ведения и предусмотрена Трудовым кодексом РФ, инструкцией о ведении трудовых книжек, Пенсионным законодательством и другими нормативными актами. В связи с этим, рассмотрим обязательные и необязательные локальные нормативно-правовые акты кадрового делопроизводства. К обязательным общим локальным нормативно-правовым актам относятся: правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; положение о персональных данных работников; инструкции по охране труда по профессиям; график отпусков; журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями); и другие, таблица 1.1.

Таблица 1.1. Общие (основные) обязательные локальные нормативно-правовые акты кадрового делопроизводства

№ п/п	перечень	Ссылка на законодательство
1	Правила внутреннего трудового распорядка	Статья 189 ТК РФ
2	Штатное расписание	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
3	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69
4	Положение о персональных данных работников	Статья 86 ТК РФ
5	Инструкции по охране труда по профессиям	Раздел X ТК РФ
6	Журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями)	Раздел X ТК РФ
7	График отпусков	Статья 123 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

К индивидуальным локальным нормативно-правовым актам кадрового делопроизводства относятся: трудовой договор, приказ о приеме на работу; личная карточка работника, приказ о предоставлении отпуска работнику, заявление работника, заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы; табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, таблица 1.2.

Таблица 1.2. Индивидуальные обязательные локальные нормативно-правовые акты кадрового делопроизводства

№ п/п	перечень	Ссылка на законодательство
1	Трудовой договор	Статьи 16, 56, 67 ТК РФ
2	Приказ о приеме на работу	Статья 68 ТК РФ, Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
3	Личная карточка работника	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
4	Трудовая книжка	Статья 66 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69
5	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1
6	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	Статья 128 ТК РФ
7	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1

Кроме общих и индивидуальных обязательных локальных нормативно-правовых актов кадрового делопроизводства, существуют обязательные, но если те или иные обстоятельства не урегулированы в иных локальных нормативно-правовых актах; или же напротив, являются дополнением к иным актам.<sup>2</sup> К таким документам относятся: должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием; положение об оплате труда работников, положение о премировании и материальном стимулировании работников, журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования, договоры о полной материальной ответственности, положение о коммерческой тайне, график сменности, таблица 1.3. Необязательными локальными актами являются: положение об охране труда, коллективный договор и др., таблица 1.3.

<sup>2</sup> Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М., 2017 г.

Таблица 1.3. Необязательные локальные нормативно-правовые акты  
кадрового делопроизводства

№ п/п	перечень	Ссылка на законодательство	Примечания
1	Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием	Единый тарифно - квалификационный справочник	Обязательно, если должностные обязанности не урегулированы в трудовых договорах
2	Положение об оплате труда работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
3	Положение о премировании и материальном стимулировании работников	Раздел VI ТК РФ	Обязательно, если вопросы оплаты труда не урегулированы в трудовых договорах
4	Положение об охране труда	Раздел X ТК РФ	Не обязательно
5	Положение о коммерческой тайне	Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"	Обязательно, если в трудовом договоре указано, что работник должен сохранять коммерческую тайну
6	Коллективный договор	Глава 7 ТК РФ	Не обязателен, заключается по соглашению сторон
7	Договоры о полной материальной ответственности	Приложения N 2 и N 4 к Постановлению Минтруда России от 31.12.2003 N 85	Обязательно в случаях установления полной материальной ответственности
8	График сменности	Статья 103 ТК РФ	Обязательно при наличии сменной работы

Таким образом, выше была рассмотрена классификация основных локальных нормативно-правовых актов кадрового делопроизводства. В рамках данной работы, достаточно сложно дать характеристику всем документам по личному составу, однако рассмотрим особенности некоторых

из них: правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и штатное расписание.

1) Правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка- это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ). Правила должны быть разработаны в соответствии с Кодексом и распространяться на всех работников предприятия (ст. ст. 15, 56 ТК РФ).

Перечислим, в каких статьях ТК РФ оговорены отдельные положения Правил: основные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21 и ст. 22 ТК РФ); режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ); перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ); порядок введения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ); время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (ст. 108 ТК РФ); предоставление выходных дней в различные дни недели в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна (ст. 111 ТК РФ); предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ); порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ); виды поощрений (ст. 191 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации и, как правило, являются приложением к коллективному договору. Правила внутреннего трудового распорядка должны содержать раздел "Рабочее время", который может включать следующие составные элементы: вид и продолжительность рабочей недели; продолжительность

ежедневного рабочего времени; график рабочего дня; работа в ночное время; работа в выходные и праздничные дни; работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работник должен выполнять трудовые обязанности в течение рабочего времени.

2) Положение об оплате труда- локальный нормативный акт организации, который утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Положение об оплате труда также должно быть разработано в соответствии с ТК РФ. Однако, как и в случае с Правилами внутреннего трудового распорядка, отраслевые законы могут устанавливать специфические требования к видам деятельности. В Положении организация должна прописать систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях (ст. 135 ТК РФ). Условия оплаты труда, определенные локальными нормативными актами, не могут ухудшать положения работников по сравнению с условиями, установленными Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами.

Должностные оклады (тарифные ставки) администрация устанавливает в соответствии с должностью и квалификацией работника и с утвержденным штатным расписанием. Штатное расписание, по сути, является неотъемлемой частью Положения об оплате труда. В Положении необходимо предусмотреть порядок обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы путем индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. При формировании Положения работодателю следует установить конкретные размеры повышенной оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) устанавливается одновременно на всей территории России федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума

трудоспособного человека (ст. 133 ТК РФ). Для усиления материальной заинтересованности работников в выполнении планов и договорных обязательств, повышения эффективности производства и качества работы на предприятиях и в организациях может вводиться система премирования или депремирования.

3) Штатное расписание. Любая организация, прежде чем нанимать работников, должна составить и утвердить штатное расписание. Штатным расписанием называется внутренний акт организации, в котором зафиксирована ее структура, штатный состав и штатная численность. В нем содержится перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание - документ обезличенный, в нем указываются не конкретные работники, а количество должностей в организации и оклады по ним. Сотрудники же назначаются на должности приказами руководителя уже после утверждения расписания.

Если у компании есть филиалы или представительства, то она может сделать либо одно штатное расписание на организацию, либо на каждое подразделение свой документ. Руководитель филиала действует, как правило, по доверенности, выданной гендиректором головной фирмы. Таким образом, полномочия начальника утверждать штатное расписание в филиале могут быть закреплены в этой доверенности или в учредительных документах организации.

Основное назначение штатного расписания состоит не только в том, чтобы напоминать кадровой службе, сколько у нее остается вакансий (в случае необходимости приема новых работников штатное расписание можно изменить или дополнить), а еще и в том, чтобы в случае увольнения какого-либо работника по ст. 2 ст. 81 ТК РФ (сокращение численности или штата работников) иметь возможность доказать в суде, что у организации не было возможности трудоустроить этого работника, что увольнение было законным

и не была нарушена норма о преимущественном праве на оставление на работе (ст. 179 ТК РФ).

Отметим, что даже в небольших организациях зачастую возникает необходимость в увольнении работников по указанной норме, и в случае возникновения трудового спора судья первым делом потребует штатное расписание. Если выясняется, что у ответчика такого документа нет или он составлен в спешке специально для этого суда и не отражает реальной численности и профессиональной специализации работников, то выиграть такой спор ответчику будет очень сложно.

Все работающие в организации сотрудники, должности которых предусмотрены штатным расписанием, являются штатными работниками. Причем штатными будут считаться и те, для кого это основное место работы, и совместители, если их должность есть в расписании. Штатное расписание изменяется в соответствии с приказом руководителя организации. Кроме переименования должностей, установления другого оклада и т.п. в трудовом законодательстве РФ есть отдельные процедуры, которые также предполагают трансформацию штатного расписания. Например, при изменении (сокращении) численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ). При этом издается приказ о внесении изменений в штатное расписание, который вместе с утвержденным и подписанным оригиналом и новым расписанием может служить доказательством того, что сокращение действительно произошло. С изменениями в штатном расписании необходимо ознакомить тех работников, которых это касается. Форма штатного расписания унифицирована (N Т-3) и утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1. В организации штатное расписание утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным лицом.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство.М.,2017г.

Таким образом, выше была представлена классификация основных общих и индивидуальных локальных нормативно-правовых актов кадрового делопроизводства, которые классифицируются на обязательные и необязательные. При этом, документы по личному составу регулируются нормами ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами. Для того, чтобы описать сущность оформления, ведения и хранения документов по личному составу в кадровой службе, перейдем к следующему параграфу исследования.

## **1.2 Оформление, ведение и хранение документов по личному составу в кадровой службе**

Подготовка бумаг по личному составу на предприятии начинается еще на этапе их создания. Архив документов по личному составу на предприятии должен находиться в отдельном помещении, в которое нет доступа посторонним лицам. В него передаются полностью подготовленные надлежащим образом дела. За правильное оформление документов по личному составу отвечает отдел кадров. Для удобства пользования всей массой бумаг они компоуются кадровиками следующим образом: А) Оформляются дела для каждого вида документов: для приказов, личных дел, протоколов и т. д. На папках указываются заголовки, отражающие номенклатуру; Б) Всем делам присваиваются учетные номера и вкладывается опись. Обеспечивается конфиденциальное безопасное текущее хранение: в сейфе или запертом шкафу; В) Все листы дела подшиваются и нумеруются. А место прошивки скрепляется печатью предприятия и заверяется подписями ответственных лиц. В каждом деле непременно должны присутствовать внутренние описи. На обложках готовых документов указываются все реквизиты: сроки хранения, названия, даты.

Рассмотрим подробнее формирование документов личного состава.

Формирование личного дела. Личное дело вмещает в себя все те документы, в которых имеются сведения о работнике предприятия и его трудовой деятельности. В принципе, личные дела должны быть заведены на всех сотрудников организации. Но, как правило, в настоящее время кадровики оформляют их только для ведущих специалистов и руководителя. Организация имеет право самостоятельно принимать решение относительно того, какие именно бумаги заводить на работников. Поэтому состав документов личного дела может отличаться на разных предприятиях. Но в целом он должен включать в себя следующие бумаги: опись документов дела; резюме и автобиография; анкета; копии бумаг о наличии образования; копии характеристики; копии приказа об утверждении должности; трудовой договор; всевозможные справки; копии приказов о назначении, увольнении и перемещении. Во внутренней описи должна находиться информация о порядковых номерах каждого документа в деле. Такой документ подписывается тем человеком, который его составлял.

Внутри дела обязательно должна присутствовать анкета, которая содержит достаточно много информации относительно биографии, образования, семейного положения работника. Для того чтобы ее правильно заполнить, работники, как правило, пользуются трудовой книгой, военным билетом и паспортом, дипломом.<sup>4</sup>

Документы по учету личного состава ведет кадровик. На основании первичных бумаг осуществляется оперативный учет изменений и движения численности состава работников предприятия. К документам учета относятся: приказы, карточки, штатное расписание, расчетные ведомости и многие другие документы.

При приеме на работу каждому служащему присваивают табельный номер, который впоследствии значится во всех бумагах по учету личного

---

<sup>4</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2016г.

состава и начисления зарплаты. Даже в случае перемещения человека на новую должность или при увольнении его табельный номер остается за ним и не присваивается другому человеку.

Приказы документов по личному составу – это одни из наиболее важных бумаг в кадровом деле. Они группируются в отдельные дела и при этом имеют собственную нумерацию. Внутри папка систематизируется в хронологическом порядке. Некоторые приказы создают в унифицированном виде, заполняя в дальнейшем в дальнейшем только нужные графы. Все же остальные составляются по надобности, но при этом все документы должны соответствовать определенным требованиям. Организация документов по личному составу, в том числе и приказов, осуществляется на основании сроков их хранения. Логично подшивать их в дела, которые имеют одни и тот же сроки. Так, например, приказы о приеме и увольнении должны сохраняться 75 лет, а значит, они должны находится отдельно от ежегодных документов, регламентирующих отпуск и хранящихся всего пять лет.

Если предприятие большое и документооборот достаточно приличный, то можно разные типы бумаг оформлять в отдельное дело (например, приказы по отпускам – одна папка, приказы по командировкам - другая). Это значительно облегчит работу с документами. Кроме того, каждое отдельное дело заносится в номенклатуру организации. Если в приказе имеется приложение, то оно также подшивается. А вот, что касается оснований к приказам - докладные, заявления, акты, то их хранят отдельно.

Как показывает практика, приказы и основания к ним в текущем делопроизводстве держат вместе, а вот при подготовке к архивному хранению их начинают переформировывать, раскладывая по разным папкам. Заявления, например, хранятся до 75 лет, но они входят в состав личного дела. Все остальные основания имеют сроки хранения до пяти лет, поэтому они формируются в отдельное дело.

Хранение приказов. Чтобы определиться со сроками хранения приказов, необходимо воспользоваться типовым перечнем документов. Он периодически пересматривается и уточняется. На данный момент актуальным является перечень, составленный в 2010 году. Согласно ему, как и ранее, основания приказов подлежат хранению около пяти лет, а большая часть самих приказов сохраняются до 75 лет (об исполнении обязанностей, командировках, изменении фамилий, отпусках и аттестациях).

Кроме того, ориентироваться в сроках хранения можно по ведомственным перечням, составленным для организаций определенных сфер деятельности. Правила предусматривается проведение экспертизы ценности бумаг. Бумаги долговременного хранения необходимо передать в архив документов по личному составу. На них составляется опись, после чего они передаются на длительное хранение. Дела, сроки хранения которых прошли, могут быть уничтожены.

Хранение документов. В последние годы, к сожалению, наблюдается тенденция недостаточного внимания к сохранности деловых бумаг. По результатам проверок государственной архивной службы были сделаны выводы, говорящие о том, что хранение документов по личному составу в нормальных условиях наблюдается только у 20% проверенных предприятий.

Хотя каждое предприятие должно соблюдать правила, закрепленные законодательным образом. Правильное отношение к деловым бумагам напрямую связано с необходимостью содействия организаций с органами пенсионного страхования и других государственных структур. Нарушения ведения документооборота может привести к нежелательным последствиям, а также грозит штрафом.

Документы по личному составу (виды бумаг приведены нами в статье) свидетельствуют о трудовом стаже людей, а также являются основанием для назначения гражданам пенсий и других выплат. В том случае, если

работодатель допускает какие-либо ошибки, занижающие доход работника, человек может оспорить данный факт в суде.

Кроме того, стоит понимать, что хранение документов по личному составу необходимо, поскольку только на их основании можно восстановить исторические сведения, имевшие место. Не зря же для кадровых бумаг установлены законом самые продолжительные сроки хранения. Излишне говорить о том, что документы нельзя терять, более того, их необходимо держать в надлежащих условиях. Руководитель и начальник отдела кадров любой организации обязаны обеспечить все условия, необходимые для текущего и архивного хранения.

К основным требованиям содержания бумаг относятся: наличие отдельного помещения для текущего хранения; ящики или шкафы с бумагами должны запираются на ключ; к документам должен быть ограничен доступ; для архива нужно выделить отдельное помещение и контролировать доступ к нему.

Сроки хранения документов по личному составу самые длительные по сравнению с другими деловыми бумагами. К документам с длительными сроками хранения относятся: все распорядительные бумаги – распоряжения, приказы, постановления; списки работников; карточки учета работников; личные дела; лицевые счета сотрудников; наряды и табели; трудовые договоры и соглашения; протоколы заседаний; списки людей, которые уходят на льготную пенсию; книги учета приема и увольнения сотрудников.

Выше приведен далеко не весь перечень тех бумаг, которые хранятся в течение 75 лет. Исключениями являются следующие документы: акты о производственных несчастных случаях – 45 лет; тарификационная ведомость – 25 лет; протоколы заседаний комиссии по выплате надбавок за выслугу лет – 15 лет.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. М., 2016г.

В течение установленного времени предприятие должно обеспечить сохранность бумаг в установленном законом порядке. Отметим, что если сроки хранения документов истекли, архивные бумаги предприятия могут быть уничтожены самостоятельно, а можно обратиться за помощью в специальные организации, которые занимаются данным вопросом. Каким бы образом вы ни организовали процесс, непременно должен быть составлен акт об уничтожении.

Бумаги можно самостоятельно сжечь, если есть безопасное для этого место, а можно уничтожить их с помощью специального аппарата. В таких случаях акт пишется в произвольной форме. А вот большие объемы дел проще сдать на утилизацию. Но и в этом случае все действия должны сопровождаться оформлением документов. В акте приемки-передачи необходимо зафиксировать количество дел и их вес. Лучше, если работник организации будет лично присутствовать при уничтожении бумаг для соблюдения конфиденциальности.

В хранении документов, важную роль играет также государственный архив. В каждом регионе РФ существует государственный архив документов по личному составу. Основной задачей его деятельности является обеспечение надежного хранения бумаг по личному составу всех предприятий. Кроме того, архив отвечает на запросы предприятий и граждан по вопросам, касающимся бумаг по личному составу. Это направление его деятельности является очень нужным и актуальным, поскольку при закрытии организации людям просто некуда обратиться за получением нужной информации.

Именно по этой причине перед архивами стоит задача сохранения всех бумаг. В настоящее время очень часто ликвидируются и закрываются не только частные, но и бюджетные организации. В этом случае они должны передать документы по личному составу на хранение в государственный архив. В нем должны находиться в течение 75 лет следующие бумаги:

приказы, расчетные ведомости, документы о перемещении и увольнении, личные дела и т. д. Стоит отметить, что дела должны быть подготовлены перед передачей по всем правилам. Муниципальные архивы оказывают свои услуги при условии предварительного согласования сдачи документов. Подготовка бумаг для передачи включает в себя правильное оформление всех дел, проведение экспертной оценки бумаг, а также составление описей.

Государственные и бюджетные предприятия услуги архива не оплачивают. Ликвидируемые предприятия негосударственной формы собственности передают правильно оформленные дела только при наличии договора.

Дела передаются при условии утверждения и согласования с экспертно-проверочной комиссией архива. Прием-передача бумаг производится сотрудниками учреждения в присутствии ликвидируемой организации. Данный процесс достаточно длительный и кропотливый, поскольку проверяется состояние документов путем их визуального просмотра. В конце составляется соответствующий акт.<sup>6</sup>

Таким образом, документы по личному составу – это особая категория бумаг, которая имеется на любом предприятии. Их важность состоит в том, что они не теряют актуальности очень длительное время. Даже по прошествии большого периода времени может возникнуть ситуация, при которой понадобится вновь обратиться к ним. Не зря же именно эти бумаги оформляют с особой тщательностью и хранят долгие годы не только на предприятиях, но и в государственных архивах. Для того, чтобы на примере вновь созданного предприятия определить состав документов по личному составу и дать практические рекомендации по разработке и созданию документов кадрового делопроизводства, перейдем к следующим главам исследования.

---

<sup>6</sup> Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. М., 2017 г.

## Глава 2 Определение состава документов по личному составу во вновь созданной организации

### 2.1. Общие характеристики компании ООО «ИнжКомСтрой»

Объектом исследования является новая организация ООО «ИнжКомСтрой», которая будет организована в форме общества с ограниченной ответственностью и будет осуществлять свою деятельность на основании Устава, Конституции РФ, ТК РФ, НК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ. Компания ООО «ИнжКомСтрой» будет работать в строительной отрасли. Основными видами деятельности будут являться: фасадные работы, кровельные работы, электромонтаж, металлоконструкции, отделочные работы, реконструкция зданий, ремонт помещений, проектирование, строительство коттеджей, загородных домов, домов из бруса, каркасные коттеджи, дизайн помещений и другое, рисунок 2.1.



Рисунок 2.1. Услуги компании ООО «ИнжКомСтрой»

В работе, компания ООО «ИнжКомСтрой» планирует использовать качественные материалы, активно внедрять инновационные технологии и нестандартные решения. Команда специалистов будет готова взяться за реализацию самых сложных проектов и успешно выполнить их. Основными преимуществами компании будут являться: качество, надежность, доступность.

Планируется, что численность работников составит 300 человек, из них, 80% -это рабочие, 12% -специалисты, 8%-руководители. Возглавлять компанию будет генеральный директор и именно он будет принимать все важные управленческие решения. Ему будут подчиняться начальники отделов: бухгалтерии, ПТО, отдела кадров, финансового отдела, отдел организации управления, технического отдела. Организационная структура предприятия представляет собой линейно-функциональную структуру, рисунок 2.2.



Рисунок 2.2. Структура управления предприятием ООО «ИнжКомСтрой»

Каждый отдел предприятия будет выполнять соответствующие функции. В частности, технический отдел будет заниматься научно-технической работой; ПТО-основной деятельностью предприятия; бухгалтерия- учетом и обработкой первичных документов; ПЭО- планированием и прогнозирование показателей деятельности компании; коммерческий отдел- будет заниматься работой с поставщиками и заказчиками, а также продвижением услуг компании; отдел кадров- кадровой политикой организации, приемом и увольнением персонала, работой с кадровыми документами. Кроме этого, на каждом участке организационная структура будет построена следующим образом: начальник участка, в его подчинении будет находится –мастер участка, рабочие, рисунок 2.3.

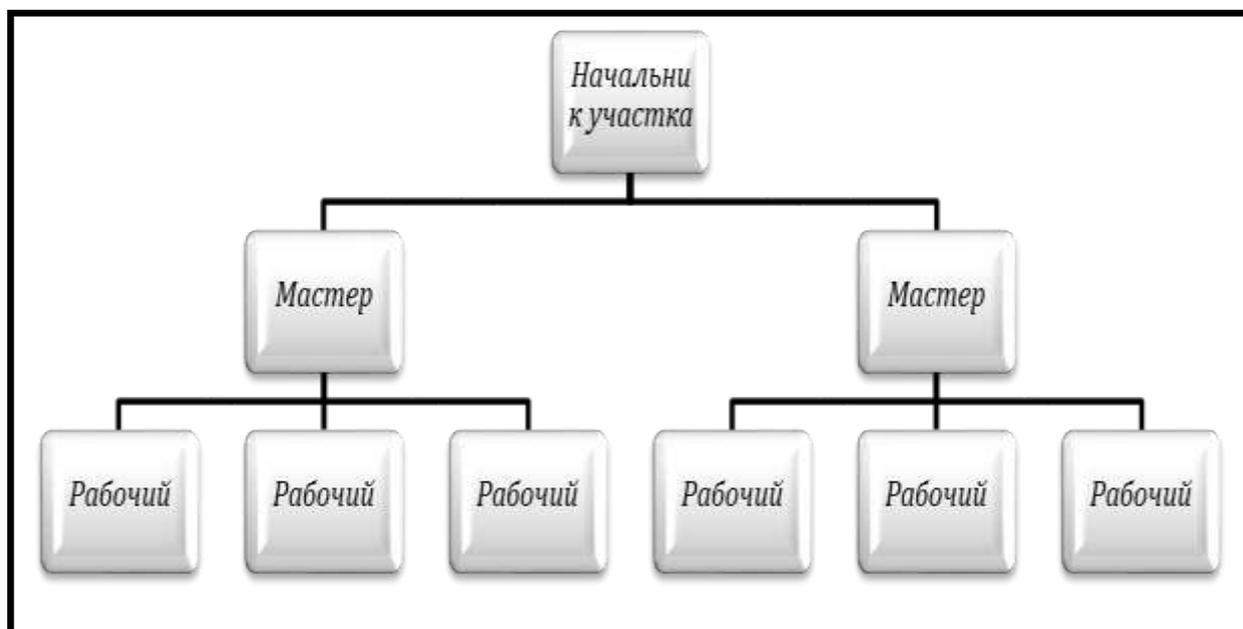


Рисунок 2.3. Структура управления производственного участка предприятия ООО «ИнжКомСтрой»

Все работники предприятия ООО «ИнжКомСтрой» будут осуществлять свою деятельность на основании должностных инструкций и правил техники безопасности. Для того, чтобы более подробно описать кадровый документооборот вновь создаваемой организации, перейдем к следующему параграфу исследования.

## **2.2 Разработка состава документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой»**

Рассмотрим состав документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой». В компании , планируется создание обязательных и необязательных локальных нормативно-правовых актов, в частности: трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, положение о персональных данных работников, инструкции по охране труда по профессиям, журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями), график отпусков, приказ о приеме на работу и увольнении, иные приказы, личная карточка работника, трудовая книжка, приказ о предоставлении отпуска работнику, заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и другое. Рассмотрим кратко необходимость выше перечисленных документов по личному составу для организации ООО «ИнжКомСтрой».

Типовой трудовой договор необходимый документ, в котором указывается должность работника, права и обязанности, оплата труда, охрана трудовой деятельности, социальные гарантии , ответственность сторон в трудовых отношениях. Кроме этого, в Приложении к трудовому договору должны быть представлены Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), которые являются обязательным локальным нормативным актом компании независимо от ее организационно-правовой формы и численности (ст. 189,190 ТК РФ). Это один из тех документов, который трудовая инспекция запрашивает при проведении проверки в первую очередь, причем проверяющие уделяют внимание не только наличию правил, но и их оформлению, содержанию и порядку ознакомления с работниками.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Целью Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников. Примерная форма Правил внутреннего трудового распорядка представлена в Приложении А.

Отметим, что если Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к трудовому договору, на них распространяется тот же срок действия, что и действие трудового договора. Все работники компании ООО «ИнжКомСтрой» должны быть ознакомлены как с трудовым договором, так и с Правилами внутреннего распорядка.

Так как, обязанностью работодателя является ознакомление работников с локальными нормативными актами (ст. 22 ТК РФ), новый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Существует несколько способов фиксации факта ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка: на самом локальном акте (к ПВТР подшиваются листы ознакомления, и все работники расписываются на данных листах в порядке их приема на работу); в журнале ознакомления (работодатель заводит специальные журналы ознакомления, и работники в них расписываются также в порядке приема на работу); на отдельных листах ознакомления для каждого работника (в таком листе приводится полный перечень локальных актов, с которыми работник ознакомлен, факт чего он подтверждает подписью напротив каждого); в трудовом договоре (в конце

трудового договора делается отметка об ознакомлении с ПВТР и иными локальными нормативными актами с приведением их точных названий).

Кроме трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка, в компании ООО «ИнжКомСтрой». является необходимым ведение следующих документов:

Приказ о приеме на работу составляется организацией при принятии в штат нового сотрудника. Существуют типовые формы приказа – форма Т-1 и Т-1а. Первой удобно воспользоваться при приеме одного работника, второй при приеме нескольких работников. Приказ заполняется на основании заявления работника, а также трудового договора, заключенного на начальной стадии трудоустройства. Заполнением бланка приказа занимается, как правило, представитель кадровой службы, так же как и оформлением приема работника на работу.

Личная карточка работника (форма Т-2) - это информационный документ о новом работнике. При принятии сотрудника на работу, на него необходимо заполнить личную карточку по унифицированной форме Т-2. Данный кадровый документ обязателен к заполнению, он содержит всю необходимую информацию о биографии и данных работника, а также о его трудовой деятельности. Состоит документ из 4-х разделов, какие-то разделы нужно заполнить в самом начале трудовой деятельности работника, какие-то дополняются в процессе работы.

Штатное расписание (Форма Т-3) содержит информацию о штатном составе организации. Сюда включаются сведения о подразделениях предприятия, наименование должностных единиц, их количество. Также для каждой должности указывается тарифная ставка, различные премии и надбавки. Далее по всем должностям считается суммарные затраты на заработную плату в месяц. Таким образом, штатное расписание позволяет оценить уровень месячного бюджета на заработную плату, в связи с этим является обязательным и необходимым документов в организации.

Должностные инструкции работников- составляются на каждую должность, в данном документе указываются должностные обязанности и права.

Приказ на отпуск (форма Т6 и Т6а)- это распорядительный документ о предоставлении отпуска сотрудникам или руководству организации. Трудовой кодекс РФ дает возможность работникам ходить в отпуск, это может быть ежегодный оплачиваемый отпуск, а также отпуск, связанные с беременностью, родами и воспитанием ребенка, также отпуск может быть дополнительный оплачиваемый и без содержания. Какой бы не был отпуск, его нужно оформить документально.

Прежде всего ежегодно составляется график отпусков, руководствуясь которым, и отправляем сотрудников отдыхать. Первым шагом в оформлении отпуска будет написание работником заявления на отпуск, второй шаг — это создание приказа на отпуск на основании заявления работника, третий шаг — расчет отпускных, пособий (например, пособие по беременностям и родам) и прочих выплат, связанных с отпуском.

При прекращении действия трудового договора между работником и работодателем, а также при его расторжении составляется приказ на увольнение. Типовая форма приказа - Т-8 для одного сотрудника и Т-8а для группы сотрудников. При увольнении работник пишет соответствующее заявление, на основании этого заявления кадровая служба составляет приказ на увольнение. Приказ должен быть оформлен в последний день работы сотрудника. При этом в трудовую книжку работника делается соответствующая запись, а бухгалтерия производит необходимые расчеты по заработной плате и компенсации не отгулянного отпуска.

Приказ на командировку (форма Т-9, Т-9а) — это распорядительный документ, направляющий сотрудника организации в командировку. Если возникает необходимость отправить сотрудника в командировку, то прежде всего нужно составить соответствующий приказ. Минфином разработаны

унифицированные формы Т-9 для одного сотрудника и Т-9а для группы сотрудника, проще всего будет воспользоваться именно этими бланками. Приказ на командировку является одним из обязательных документов при направлении работника в командировку, по возвращении работником сдается заполненный авансовый отчет по форме АО-1 с подтверждающими командировочные расходы документами командировочное удостоверение форма Т-10, подтверждающее факт нахождения в командировке. Отметим, что Правительство РФ своим Постановлением от 29.12.2014г. отменило обязательное оформление командировочного удостоверения.

Документальное оформление командировки происходит следующим образом: заполняется служебное задание на командировку (как правило, этим занимается руководитель подразделения), на основании этого задания составляется соответствующий приказ. При возвращении из командировки сотрудник отчитывается о проделанной работе и произведенных командировочных расходов, сдавая заполненные авансовый отчет форма АО-1 и командировочное удостоверение форма Т-10. Отметим, что Правительство РФ своим Постановлением от 29.12.2014г. отменило обязательное оформление служебного задания.

Табель учета рабочего времени (Форма Т-13)- служит основанием для расчета зарплаты сотрудникам. Данный документ содержит сведения о наличии сотрудников на своих рабочих местах или же об их отсутствии с указанием причины. Табель учета рабочего времени представляет собой таблицу, в которой для каждого сотрудника предприятия учитывается явки и неявки на работу. Выводится общее количество отработанных дней и часов за месяц. Помимо этого, указываются кодовые обозначения причин неявок на работу.

Таким образом, выше кратко была рассмотрен состав документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой», ими являются: трудовой договор, правила внутреннего трудового

распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, приказы о приеме, переводе и увольнении, табель учета рабочего времени, личная карточка и другое. Для того, чтобы подробнее описать оформление документов, введение в действие и хранение на предприятии ООО «ИнжКомСтрой», перейдем к следующей главе исследования.

### **Глава 3 Создание документов по личному составу во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой»**

Создание каждого локального нормативного акта на предприятии ООО «ИнжКомСтрой» должно проходить в несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие. Рассмотрим сущность оформления и ведения документов по личному составу работников компании ООО «ИнжКомСтрой».

Трудовой договор между работником и работодателем ООО «ИнжКомСтрой» должен содержать следующие разделы:

Основные положения- здесь указывается должность, дата начала работы, место работы, срок трудового договора (если он срочный), наличие или отсутствие испытания при приеме на работу, основная ли работа или совместительство, устанавливается режим рабочего времени и отдыха, как происходит взаимодействие работника работодателем и некоторые другие аспекты работы.

Права и обязанности работника - в этом разделе описывается на что имеет право работник и какие у него обязанности;

Права и обязанности работодателя - в разделе указаны права работодателя и его обязанности;

Оплата труда работника - этим разделом устанавливается уровень заработной платы, условия премирования, порядок повышения заработной платы, даты и место выплаты заработной платы и аванса;

Рабочее время и время отдыха — здесь описывается продолжительность рабочей недели, сколько часов работы, часы начала и окончания работы, вопросы, касающиеся отпуска;

Охрана труда — здесь указаны условия труда, наличие средств защиты;  
Социальное страхование и иные гарантии;

Иные условия трудового договора — указаны аспекты прекращения трудового договора;

Изменение условий договора — здесь описывается как внести изменения в ТД;

Ответственность сторон;

Заключительные положения.

Далее идут подписи работника и работодателя о прохождении первичного инструктажа об охране труда, вводного инструктажа. Завершает трудовой договор реквизиты сторон - работника и работодателя и их подписи.

В Приложении к трудовому договору, целесообразно оформить Правила внутреннего трудового распорядка компании ООО «ИнжКомСтрой», которые включают в себя следующие основные положения:

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников
3. Основные права и обязанности Работника
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Ответственность сторон
6. Режим работы
7. Время отдыха
8. Заработная плата
9. Меры поощрения за труд
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
11. Заключительные положения.

Примерная форма Правила внутреннего трудового распорядка компании представлена в Приложении А.

Далее опишем оформление и ведение других локальных нормативно-правовых актов организации ООО «ИнжКомСтрой».

1)Образец заполнения Приказа о приеме на работу (Форма Т-1). В верхней части бланка пишется название организации, в которую трудоустраивается работник. Бланку приказа присваивается индивидуальный и уникальный номер, пишется дата оформления. В строке «принять на работу» нужно указать дату, с которой работник приступает к выполнению возложенных на него должностных обязанностей – первый рабочий день. В строке «по» заполняется дата окончания работы в случае, если с работником заключен срочный трудовой договор на определенный период. Ниже пишется ФИО принимаемого в штат человека, пишется полностью. Каждому работнику присваивается индивидуальный номер, называемый табельный, этот номер сохраняется за работником на протяжении всей его трудовой деятельности у данного работодателя. Этот номер прописывается в соответствующем поле бланке приказа Т-1. Ниже пишется наименование структурного подразделения (отдела), в которое принимается новый сотрудник, а также должность. Строкой ниже необходимо указать характер работы, условия приема на работу.

Далее указывается тарифная ставка для данного работника или оклад, надбавки (в зависимости от применяемой системы оплаты труда). Если условия приема на работу предполагают наличие испытательного срока, то его продолжительность нужно прописать в специально отведенном для этого поле. В качестве основания для составления приказа выступает трудовой договор – указывается его номер и дата. Заполненный таким образом приказ подписывается руководителем организации и дается на ознакомление работнику. Последний проверяет правильность указанных в бланке сведений и подписывает документ, ставит дату подписания. Форма Приказа о приеме на работу (Т-1) представлена в Приложении Б.

2)Образец заполнения Личной карточки работника (Форма Т-2).

2.1)Заполнение раздела №1 личной карточки работника (формы Т-2)

Здесь заполняются общие сведения о сотруднике. Для заполнения необходимо взять у работника такие документы, как паспорт, свидетельство о рождении, документы об образовании, трудовая книжка, трудовой договор.

Заполняя данный раздел, нужно не забыть про указание кодов в пп.3-6. Коды берутся из соответствующих классификаторов.

В п.3 – код ОКАТО того населенного пункта, в котором вы родились.

В пункте 4 указывается код ОКИН для вашего гражданства: «1» — если у вас российское гражданство, «2» — если у вас два гражданства, 3 – если нет совсем.

В пункте 5 указывается код ОКИН для уровня знаний указанного вами иностранного языка: код «1» соответствует тому, вы способны читать и переводить со словарем, «2» - читаете и можете объясняться на этом языке, «3» - свободно владеете.

В пункте 6 код ОКИН для вашего уровня образования: 4 класса (начальное общее) – «02», 9 классов (основное общее) – «03», 11 классов (среднее общее) – «07», училище (начальное профессиональное) – «10», техникум (высшее профессиональное) – «11», 3 курса ВУЗа (неполное высшее) – «15», высшее – «18», послевузовское – «19». Сведения об образовании берутся из документа об образовании (аттестат, диплом и т.д.).

Образец заполнения 1-6 п. в личной карточке сотрудника:

Стаж работы – для данного пункта сведения берутся из предоставленной работником трудовой книжки. Для семейного положения (п.9) также нужно указать соответствующий код ОКИН: «1» - не замужем/не женат, «2» - зарегистрированный брак, «3» - незарегистрированный брак, «4» - вдова/вдовец, «5» — в разводе, «6» — разошлись.

Далее указываются ближайшие родственники, их ФИО и год рождения.

Затем идут стандартные сведения о паспорте работника, о месте жительства и дате регистрации по адресу проживания. Личная карточка

работника в первом разделе заканчивается указанием контактного телефона сотрудника.

## 2.2) Заполнение раздела №2 личной карточки работника

Раздел заполняется для мужчин, информация берется из военного билета. На мужчин, которые еще не отслужили и подлежат призыву, заполнить нужно: пункт 2 – пишется фраза «подлежит призыву»; пункт 5 категория годности- «А»- годен, «Б»- годен с незначительными ограничениями, «В» — ограниченно годен, «Г» - временно не годен, «Д»- не годен.

-пункт 8 – для мужчин, достигших 50 лет, здесь ставится отметка «снят с воинского учета по возрасту», также может быть указана фраза «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

Остальные пункты этого раздела для этой категории граждан не заполняются. Для мужчин, находящихся в запасе, заполнить нужно все пункты. Все сведения берутся из военного билета.

## 2.3) Заполнение раздела №3 личной карточки работника Т-2

Здесь указываем, на какую должность принят сотрудник, с каким окладом и на основании какого приказа о приеме на работу. Здесь работник должен поставить свою подпись. В дальнейшем, в процессе трудовой деятельности этот раздел может быть дополнен информацией о перемещениях работника внутри организации: с одной должности на другую, с одного подразделения в другое.

## 2.3) Образец заполнения раздела №3 личной карточки сотрудника.

Разделы №4-7 личной карточки сотрудника заполняются в процессе работы. Раздел №8 отражает сведения об отпуске, где указывается вид отпуска, его продолжительность, период работы, за который предоставлен. В качестве основания указывается приказ об отпуске. Последний раздел заполняется при увольнении работника, здесь пишется дата и причина увольнения, номер и дата приказа об увольнении. Заполняет личную

карточку сотрудник кадровой службы, в конце бланка он ставит свою подпись, также и сам работник после ознакомления подписывает данный документ. Форма Личной карточки работника (Форма Т-2), представлена в Приложении Б.

3) Штатное расписание. Утверждается этот кадровый документ приказом руководителя, составляться он может, например, в начале года, или с начала деятельности организации. Срок действия организация может выбрать самостоятельно. Если организация динамично развивается, то имеет смысл составлять каждый год новое штатное расписание и указывать срок его действия – 1 год. В любом случае на бланке Т-3 нужно указать дату начала действия документа и срок действия.

Если в процессе деятельности в штате предприятия возникают какие-то не значительные изменения (меняется количество штатных единиц, меняется оклад у какой-то должностной единицы, меняется наименование должности), то имеет смысл не утверждать новое штатное расписание, а изменить действующее. Для этого руководителем составляется соответствующий приказ, а в действующую форму Т-3 вносятся необходимые изменения. Если же изменения имеют массовый характер в связи, например, сокращением штата сотрудников, то лучше составить новое штатное расписание.

Составление данного документа возлагается на сотрудников кадровой службы, а при отсутствии таковых на сотрудников бухгалтерии. Сам бланк формы Т-3 заполняется достаточно просто: нужно оформить шапку и таблицу с должностями. Таблица штатного расписания по форме Т-3 содержит информацию о структурных подразделениях предприятия с указанием их кодов по внутренней классификации организации; наименование должностей по классификатору ОКПДТР и их количество. Также отражается система оплаты труда для данной должности (оклад, надбавки). Суммарная зарплата для каждой должностной единицы умножается на количество этих единиц, полученная величина будет отражать

месячный бюджет для сотрудников данной должности. Далее складываются месячные величины заработных плат всех должностей, и получается месячный бюджет для всего штата организации. После того, как форма Т-3 заполнена, она передается на утверждение руководителю, который ставит отметку о своем утверждении вверху бланка. Форма Штатного расписания Т3 представлена в Приложении Б.

4) Образец заполнения приказа на отпуск (форма Т-6 и Т6а). Приказ имеет стандартную форму, включающую в себя указания наименования организации, номер и дате составления приказа. В данном случае дата — это день ухода работника в отпуск. В данном документе: указываем, кому предоставляем отпуск: ФИО, табельный номер, подразделение, должность. Также вписываем период работы, за который предоставляется отпуск. Далее необходимо определиться, в какой отпуск уходит сотрудник. Если работник отправляется в очередной оплачиваемый — то заполняем раздел А, указываем продолжительность отпуска и даты его начала и окончания. Другие виды отпусков оформляются в разделе Б - указывается наименование отпуска и его продолжительность. Подписывает и утверждает приказ руководитель и документ дается для ознакомления сотруднику. На основании данного приказа заносится информация в личную карточку работника, его лицевой счет и определяется размер заработной платы в течении отпуска, а также в записку-расчет о предоставлении отпуска. Форма Приказа на отпуск (Т-6 и Т6а представлены в Приложении Б).

5) Образец заполнения приказа на увольнение (форма Т-8). Вверху указываем наименование организации. Приказу присваивается номер, ставится дата - последний день работы. Далее указывает номер и дату заключения трудового договора и дату увольнения. Из личной карточки работника берутся данные: ФИО работника, его табельный номер, должность и подразделение, в котором он работал. В строке «основание для прекращения» пишется статья Трудового кодекса, которая используется в

основе увольнения. При увольнении по сокращению указывается п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ. В строке «основание документ» указывается документ, послуживший причиной составления приказа на увольнение. Чаще всего это оказывается заявление сотрудника. Приказ подписывает руководитель предприятия. Увольняемый сотрудник ознакомливается с документом и ставит свою подпись и дату. Форма приказа на увольнение (форма Т-8) представлена в Приложении Б.

б) Образец заполнения приказа на командировку (форма Т-9). В унифицированной форме Т-9 все продумано, поэтому заполнение данного бланка не вызовет никаких затруднений. Рассмотрим основные данные в документе:

Ставим дату оформления приказа, присваиваем ему индивидуальный номер. Также вверху бланка не забываем указать наименование организации и его ОКПО. В теле приказа указываем персональные данные работника, направляемого в командировку: ФИО, должность, структурное подразделение, а также табельный номер, присвоенный ему при приеме на работу. Указываем информацию о месте направления сотрудника, то есть в какой населенный пункт отправляется командированный и в какую организацию. Сроки командировки указываются цифрами, первый день командировки - это день отъезда из населенного пункта постоянного места работы, последний день - это день приезда в место постоянной работы.

Цель командировки прописываем в зависимости от служебного задания, выданного работнику. При необходимости заполняем строку «командировка за счет средств», указываем источник финансирования командировки. Как правило, руководителем подразделения, в котором работает сотрудник, составляется служебное задание, которое приводится в приказе на командировку в строке «основание». Руководитель организации подписывает приказ, далее знакомим сотрудника с приказом, при этом он

ставит свою подпись в знак своего согласия. Форма Приказа на командировку (Т9) представлена в Приложении Б.

7) Образец заполнения служебного задания на командировку (форма Т-10а). «Шапка» формы заполняется традиционно: наименование организации, дата составления, номер, фамилия, имя, отчество работника, которого отправляем в командировку, его табельный номер. Далее — таблица, содержащая общие сведения о планируемой поездке, заполняем последовательно все графы: «структурное подразделение» — подразделение, в котором работает командируемый; «должность» командируемого; «страна, город»- населенный пункт, в который отправляем сотрудника; «организация» - наименование предприятия, в которое направляется сотрудник; «дата» - указывается дата начала и конца командировки, первый день командировки - день отъезда из места постоянной работы, последний день - день приезда. Если, например, сотрудник уезжает в 23.50 29 мая, а приезжает в 00.10 31 мая, то считается, что командировка длится три дня, несмотря на то, что он уезжает поздно вечером, а приезжает рано утром, первый день командировки - 29 мая, последний день - 31 мая; «срок» - продолжительность командировки в календарных днях полностью и без учета дороги; «организация-плательщик»- спонсор поездки, чаще финансирует командировку работодатель, но бывает командировка за счет принимающей стороны, также возможны случаи финансирования поездки третьей стороной; «основание» - здесь следует указать документ, послуживший причиной заполнения служебного задания, обычно при принятии решения отправить работника в командировку составляется служебная записка, письмо либо другой подобный документ, на основании которого уже заполняется форма Т-10а.

Заполнив таблицу сведений о командировке, переходим к составлению задания работнику. Для этого ниже слева заполняется графа «содержание задания», в ней пишется, что необходимо сделать работнику за время нахождения в командировке, какие задачи ему ставятся. Форма Т-10а

заполнена, остается поставить свои подписи руководителю предприятия и подразделения и передать задание работнику.

Вернувшись из командировки, работник должен отчитаться, насколько он справился с поставленными задачами. Для этого в форме Т-10а напротив «содержания задания» есть графа «краткий отчет о выполнении задания», в котором работник и пропишет, что он сделал и каких целей достиг. Под своим отчетом работник ставит подпись и передает служебное задание своему непосредственному руководителю. Руководитель проверяет отчет работника и в строке «заклучение» подводит итоги командировки, ставит свою подпись и текущую дату. Форма служебного задания на командировку (форма Т-10а) представлена в Приложении Б.

8) Образец заполнения табеля учета рабочего времени форма Т-13. Прежде всего, стоит отметить, что заполнение бланка может выполняться двумя способами: отмечаются все явки, неявки на работу ежедневно; отмечаются только невыходы на работу, опоздания и прочие отклонения от нормального рабочего дня. Ниже представлен первый метод учета рабочего времени:

Прежде всего, нужно внести данные о выходах сотрудников на работу в течение месяца в таблицу учета рабочего времени. Бланк Т-13 для этого имеет таблицу, в которой для каждого сотрудника заполняется отдельная строка. В графе 2 и 3 ставится ФИО, должность работника, его табельный номер. В графе 4 отмечаются явки и неявки на работу. Для каждого календарного дня месяца – отдельная клетка, сверху указывается кодовое обозначение, ниже количество часов отработанных за этот день. Возможен вариант, когда нижняя клетка не заполняется, при этом учет рабочего времени ведется в днях. Кодовые обозначения можно найти на титульном листе табеля форма Т-12.

В представленном ниже образце заполнения формы Т-13 для учета рабочего времени были использованы следующие буквенные коды: Я – день

отработан полностью; В – выходной день; К – нахождение работника в командировке; Б – на больничном; ОТ – в отпуске.

По окончании месяца следует посчитать количество отработанных дней и часов в первой и второй половине месяца, для этого табель имеет графы 5, 6. В пятой — в верхней клетке отражается количество отработанных дней за первую и вторую половину месяца, в нижней клетке – количество отработанных часов за каждую половину месяца. В шестой — указывается количество отработанных дней (верхняя клетка) и часов (нижняя клетка) за весь месяц.

Графы 7-9 бланка Т-13 содержат сведения, которые пригодятся для расчета заработной платы. Для каждого вида оплаты труда существует отдельное кодовое обозначение, например: 2000 – это кодовое обозначения оплаты труда и командировочных; 2012 – код табеля учета рабочего времени для оплаты отпускных; 2300 – код при оплате больничного листа и пр.

Если для всех работников использован только один вид оплаты труда, то следует заполнить следующие данные: код вида оплаты – вверху граф 7-9, единый для всех работников; корреспондирующий счет – счет, на который относятся затраты по данному виду оплаты труда; 7, 8 графы остаются пустыми; 9 – количество отработанных за месяц дней (часов) для каждого работника. Если же используются несколько видов оплаты труда, то заполнять нужно все три графы: 7, 8, 9.

В седьмой ставится код оплаты труда, в восьмой – счет для отнесения затрат по данному виду оплаты, в девятой – количество дней или часов, соответствующих данному виду оплаты. Эти данные заполняются для каждого работника, указанного в таблице рабочего времени. Остальные графы таблицы содержат сведения о причинах неявок, опозданий работников. Здесь также имеются свои кодовые обозначения причин неявок, например: К – командировка; Б – больничный; ОТ – отпуск и пр.

Рядом с указанием кода причины ставится количество часов или дней отсутствия работника по этой причине. Заполнение табеля учета рабочего времени обычно возлагается на руководителей отделов или подразделений либо же на работников кадровой службы. Форма табеля учета рабочего времени по форме Т-13 представлена в Приложении Б.

Таким образом, выше были рассмотрены некоторые особенности оформления документов личного состава сотрудников компании ООО «Инж-КомСтрой». Важно отметить, что в случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, трудового договора, работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался. При этом в случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ). Изменять условия трудового договора в одностороннем порядке работодатель может только из-за организационных или технологических изменений условий труда, предупредив об этом работника за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

В любом случае изменение локального акта осуществляется на основании приказа работодателя с указанием причин, повлекших изменения.

В статье 12 ТК РФ перечислены случаи, когда локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

А) истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;

Б)отмена (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, например, при изменениях в законодательстве. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

В) вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

Несмотря на довольно разнообразное количество образцов локальных нормативных актов, не стоит торопиться применять их для своей организации. Лучше подойти к процессу разработки таких документов творчески, применяя при этом не только нормы трудового законодательства, но и действующие в организации коллективные договоры, соглашения и другие нормативные акты.

Оригиналы действующих локальных нормативных актов должны храниться в одном месте – в отделе кадров предприятия ООО «ИнжКомСтрой», а подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника ООО «ИнжКомСтрой», всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

Работодатель ООО «ИнжКомСтрой», также обязан хранить недействующие локальные нормативные акты организации. Сроки хранения установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558. В соответствии с этим перечнем практически все локальные нормативные акты хранятся в организации, в которой они были разработаны и утверждены, постоянно.

Резюмируя вышеизложенное сделаем вывод, что во вновь созданной организации ООО «ИнжКомСтрой» созданием и ведением документов личного состава будет заниматься отдел кадров, однако согласование документов будет осуществляться с выше стоящим руководством предприятия (генеральным директором). В компании планируется применение как обязательных, так и не обязательных локальных нормативно-правовых актов по кадровому делопроизводству, в том числе и трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, положение о персональных данных работников, инструкции по охране труда по профессиям, журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями), график отпусков, приказ о приеме на работу и увольнении, иные приказы, личная карточка работника, трудовая книжка, приказ о предоставлении отпуска работнику, заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и другое. Хранение документов будет осуществляться в архиве предприятия отдела кадров ООО «ИнжКомСтрой». Внесение изменений и прекращения действия локального нормативно-правового акта будет осуществляться на основании действующего законодательства РФ.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В работе была рассмотрена тема: «Организация кадрового документооборота во вновь созданной компании». Объектом исследования является новая организация ООО «ИнжКомСтрой», которая будет организована в форме общества с ограниченной ответственностью и будет осуществлять свою деятельность на основании Устава, Конституции РФ, ТК РФ, НК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ. Компания ООО «ИнжКомСтрой» будет работать в строительной отрасли. Основными видами деятельности будут являться: фасадные работы, кровельные работы, электромонтаж, металлоконструкции, отделочные работы, реконструкция зданий, ремонт помещений, проектирование, строительство коттеджей, загородных домов, домов из бруса, каркасные коттеджи, дизайн помещений и другое.

Планируется, что численность работников составит 300 человек, из них, 80% -это рабочие, 12% -специалисты, 8%-руководители. Возглавлять компанию будет генеральный директор и именно он будет принимать все важные управленческие решения. Ему будут подчиняться начальники отделов: бухгалтерии, ПТО, отдела кадров, финансового отдела, отдел организации управления, технического отдела. Организационная структура предприятия представляет собой линейно-функциональную структуру. Все работники предприятия ООО «ИнжКомСтрой» будут осуществлять свою деятельность на основании должностных инструкций и правил техники безопасности.

В компании ООО «ИнжКомСтрой», планируется создание обязательных и необязательных локальных нормативно-правовых актов, в частности: трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, положение о персональных данных работников, инструкции по охране

труда по профессиям, журнал инструктажа (ознакомление с инструкциями), график отпусков, приказ о приеме на работу и увольнении, иные приказы, личная карточка работника, трудовая книжка, приказ о предоставлении отпуска работнику, заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда и другое.

Создание каждого локального нормативного акта на предприятии ООО «ИнжКомСтрой» должно проходить в несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие. Разработкой и согласованием документов по личному составу будет заниматься отдел кадров. Согласование всех документов будет осуществляться с генеральным директором компании ООО «ИнжКомСтрой».

В случае изменения законодательства, работодатель ООО «ИнжКомСтрой» должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством РФ. Согласно ст. 12 ТК РФ, локальный акт прекращает свое действие: по истечению срока действия; отмене (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта; вступление в силу закона или иного нормативного правового акта. Отмена локального акта оформляется приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

Оригиналы действующих локальных нормативных актов должны храниться в одном месте – в отделе кадров предприятия ООО «ИнжКомСтрой», а подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника ООО «ИнжКомСтрой», всегда должна быть возможность

при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

Оформление, ведение и хранение локальных нормативно-правовых актов предприятия ООО «ИнжКомСтрой», не должно противоречить действующему законодательству и ущемлять права работников предприятия.

## Список использованной литературы

1. Конституция РФ. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993г. ред.от 21.07 2014г.
2. ТК РФ от 30дек 2001г.№ 197-ФЗ(ТК РФ) ред. от 5февраля 2018г.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2015. - 350 с.
4. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - Рн/Д: Феникс, 2016. - 376 с.
5. Басовская Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2016. - 256 с.
6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 304 с.
7. Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 364 с.
8. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2017. - 296 с.
9. Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2017. - 239 с.
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2015. - 576 с.

12. Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2016. - 224 с.
13. Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2017. - 288 с.
14. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2015. - 784 с.
15. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: Учебное пособие / О.П. Сологуб.. - М.: Омега-Л, 2016. - 207 с.
16. Стенюков М.В. ВПС: Документоведение и делопроизводство. КЛ. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2017. - 176 с.
17. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. / М.В. Стенюков. - М.: А-Приор, 2016. - 176 с.

## **Приложения**