

**Кадровое делопроизводство** - это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другие).

Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

# **Виды кадровых документов:**

- 1. Документация по приему на работу:**
  - заявление о приеме на работу;**
  - приказ о приеме на работу.**
- 2. Документация по переводу на другую работу:**
  - заявление о переводе на другую работу;**
  - представление о переводе на другую работу;**
  - приказ о переводе на другую работу.**
- 3. Документация по увольнению с работы:**
  - заявление об увольнении;**
  - приказ об увольнении.**

# Виды кадровых документов:

4. Документация по оформлению отпусков:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- приказ о предоставлении отпуска.

5. Документация по оформлению поощрений:

- представление о поощрении;
- приказ о поощрении.

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:

- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

# **Перечень документов кадрового делопроизводства по функциональному назначению**

## **1. Организационно-правовая документация по кадровому делопроизводству:**

- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положение об оплате труда и стимулирующих выплатах
- положение о структурном подразделении;
- положение о защите персональных данных работников;
- график отпусков;
- должностные инструкции.

## **2. Персональная документация:**

- трудовая книжка;
- личное дело;
- личная карточка работника.

## **3. Договорная документация:**

- коллективный договор (соглашение);
- трудовой договор.

## **4. Распорядительная документация:**

- приказы по личному составу.

## **5. Учетная кадровая документация:**

- учетные формы (книги, журналы и др.) кадровой документации;
- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом

## Журналы по кадровому делопроизводству

- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по кадровой работе;
- журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал учета приема работников;
- журнал учета увольнения работников;
- журнал регистрации записок-расчетов на отпуск (увольнение);
- журнал регистрации листков нетрудоспособности.

# Персональные данные

В главе 14 ТК РФ закреплены основные требования к обработке персональных данных работника и гарантии по их защите.

ТК РФ обязывает работодателя принять локальный нормативный акт, устанавливающий порядок обработки и передачи персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

В этом случае работодателю целесообразно включить в состав кадровой документации положение о защите персональных данных работников.

Положение об обработке персональных данных работников - это локальный нормативный акт, в котором установлены требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

# Должностные инструкции работников

**Должностная инструкция** - документ, который составляется на базе типовых квалификационных характеристик. Конкретные должностные инструкции, составляемые на определенную должность в данной организации, должны иметь свои особенности, так как любая организация имеет свою специфику в направлении деятельности. Должностная инструкция имеет одинаковую для всех должностей структуру текста:

- общие положения;
- квалификационные требования;
- цели деятельности;
- должностные обязанности;
- права;
- должен знать;
- ответственность.

# **Требования, предъявляемые при приеме на работу в соответствии со ст.65 ТК РФ**

В соответствии со ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, обязан представить работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При отсутствии данной справки работодатель не вправе заключать трудовой договор с гражданином.



## Основными нарушениями, выявленными при проведении проверок являются:

1. Отсутствие локальных актов об обработке и защите персональных данных, письменных согласий работников на обработку персональных данных (положения о защите и обработке персональных данных работников);
2. В трудовых книжках отсутствуют подпись владельца книжки, запись об образовании, не заполнена графа «Профессия, специальность»;
3. В личных карточках формы № Т-2 не все графы заполнены (состояние в браке, состав семьи, стаж работы, прием на работу и переводы на другую работу, отсутствуют подписи работников, отсутствуют фото работников, отсутствует номер страхового свидетельства персонифицированного пенсионного учета, отсутствует информация об ИНН).

## **В отдельных учреждениях выявлены следующие нарушения:**

1. Не все работники ознакомлены с должностными инструкциями под роспись;
2. Отсутствует книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним при приеме и увольнении работников;
3. Не ведутся журналы:
  - учета трудовых договоров;
  - регистрации приказов «ЛС» и «К»;
  - регистрации больничных листков.
4. В процедуре предоставления отпусков выявлены нарушения по статье 125 ТК РФ, в соответствии с которой при разделении ежегодного отпуска на части одна из частей должна быть не менее 14 дней.
5. При утверждении графика отпусков нарушены нормы статьи 123 ТК РФ, график утвержден позже установленного срока.

# Примерная номенклатура дел кадрового делопроизводства

1. Приказы по личному составу
2. Приказы по кадровой работе
3. Журнал регистрации приказов по личному составу
4. Журнал регистрации приказов по кадровой работе
5. Основания к приказам по личному составу (заявления, служебные письма)
6. Основания к приказам по кадровой работе (заявления, служебные письма)
7. Штатное расписание и изменения к нему
8. Штатная расстановка работников
9. Трудовые книжки работников
10. Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним
11. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним
12. Личные карточки работников
13. Согласия на обработку персональных данных
14. Трудовые договоры
15. Журнал регистрации трудовых договоров
16. Коллективный договор и нормативно-правовые акты, действующие в организации
17. Должностные инструкции работников
18. График отпусков работников
19. Журнал учета приема работников
20. Журнал учета увольнения работников
21. Журнал регистрации записок-расчетов на отпуск (увольнение)
22. Журнал регистрации листков нетрудоспособности