

Система кадровой документации

ЭТО комплекс документов, отражающих наличие и движение трудовых ресурсов в конкретной организации (учреждения)



ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

□ ***Трудовой кодекс Российской Федерации***

□ **Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ**

«Об архивном деле в Российской Федерации»

□ **Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ**

«О персональных данных»

Правовые основы организации работы с личными делами госслужащих

- **Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ**
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- **Указ Президента Российской Федерации**
от 30 мая 2005 г. № 609
«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела»
- **Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ**
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

Правовые основы организации обработки персональных данных

□ Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781

«Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

□ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687

«Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Правовые основы по ведению трудовых книжек

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225

«О трудовых книжках»

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69

**«Об утверждении инструкции по
заполнению трудовых книжек»**

Организация оперативного хранения документов в кадровых службах

- **Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

*(Утверждены
приказом Минкультуры России
от 31 марта 2015 г. № 526,
зарегистрировано в Минюсте России
от 07 сентября 2015 г. № 38830)*

Правовые основы определения сроков хранения документов в кадровых службах

- **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения**

(Утвержден приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, зарегистрировано в Минюсте России от 08 сентября 2010 г. № 18380)

Правовые основы оформления приказов по личному составу

- ✓ Постановление Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299

«Об утверждении Общероссийского классификатора управленческой документации»

- ✓ Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 № 1

«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

✓ **ГОСТ Р 6.30 – 2003**

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

✓ **ГОСТ 17914-72**

Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

✓ **ГОСТ Р 51511 – 2001**

Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

Федеральный закон
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»
(в редакции от 18 июня 2017 года № 127-ФЗ)

Статья 22.1 Сроки хранения документов по личному составу

1. Документ по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.
2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Резюме

**Трудовой договор
с работником**

**Приказ о приеме
на работу**

**Личная
карточка
Т-2; Т- 2ГС**

**Личное
дело**

**Запись
в
трудовой
книжке**

**Лицевой
счет по
заработн
ой
плате**

Заявление (представление)

СОГЛАШЕНИЕ между работником и работодателем
об изменении определенных сторонами условий трудового договора

Приказ о переводе

Запись
в
трудоустройственной
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в личное
дело
(копия
приказа)

Запись
в лицевом
счете
по зарплате

Заявление работника об увольнении

```
graph TD; A[Заявление работника об увольнении] --> B[Приказ об увольнении]; B --> C[Запись в трудовой книжке]; B --> D[Запись в личной карточке]; B --> E[Запись в лицевом счете по выплате]; B --> F[Запись в личное дело. Дело оформляется на хранение];
```

The diagram is a flowchart with a light green background and decorative elements like colorful swirls and triangles. It starts with a top box 'Заявление работника об увольнении', followed by a middle box 'Приказ об увольнении'. From the middle box, four arrows point down to four separate boxes: 'Запись в трудовой книжке', 'Запись в личной карточке', 'Запись в лицевом счете по выплате', and 'Запись в личное дело. Дело оформляется на хранение'.

Приказ об увольнении

Запись
в трудовой
книжке

Запись
в личной
карточке

Запись
в лицевом
счете по
выплате

Запись
в личное дело.
Дело
оформляется
на хранение

Резюме

- это документ, содержащий сведения биографического характера, которые представляет лицо при трудоустройстве.

Это своеобразная визитная карточка человека, желающего заявить о себе на рынке труда.



ТЕКСТ РЕЗЮМЕ

- Фамилия, имя, отчество
- Цель ()
- Образование
- Опыт работы
- Профессиональные навыки
- Дополнительные навыки
- Личные данные
- Контактные телефоны
- Электронный адрес



СТИЛЬ НАПИСАНИЯ РЕЗЮМЕ

- краткость
- конкретность
- объективность
- честность

□ Избегайте использовать местоимение Я





МОЛОДЧИКОВ ВЛАДИСЛАВ КОНСТАНТИНОВИЧ

ОБРАЗОВАНИЕ –

- Тюменский государственный архитектурно-строительный университет
*Специальность «Теплогазоснабжение и вентиляция»
квалификация «Инженер»*
- Всероссийский заочный энергетический колледж
*Специальность «Эксплуатация и ремонт
котлотурбинного оборудования тепловых электростанций»
квалификация «Техник-теплотехник»*

ОПЫТ РАБОТЫ

В настоящее

время **ООО «Роса», должность главный энергетик
ЗАО «Фирма ТЗБ-92», должность главный инженер**

(Отвечал за эксплуатацию и ремонт девяти газовых котельных, ВиВ, подъездных ЖД путей, автотранспорта и электроснабжение предприятия)

ЗАО «Запсибэлектрострой» должность начальник участка

(руководил строительством новой газовой котельной, теплотрасс, водопроводов, готовил исполнительную документацию)

ООО «Запсибэлектрострой» должность инженер по ремонту

(руководил реконструкцией газовых котельных, водопроводов и теплотрасс в Тюменском районе)

ООО «Тюменьэнерго» Тюменские тепловые сети, должность

«Мастер теплового района» *(Отвечал за эксплуатацию и ремонт тепловых сетей и горячего водоснабжения района)*

ООО «Тюменьэнерго» Тюменская ТЭЦ – 2 должность «Мастер по ремонту котлотурбинного оборудования»

ООО «Тюменьэнерго» Тюменская ТЭЦ - 2 должность «Слесарь по ремонту котлотурбинного оборудования»

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наличие лицензии и сертификатов –

- Ответственный за безопасное производство работ грузоподъемными кранами и подъемниками (вышками);
- Требования промышленной безопасности;
- Правила безопасности систем газораспределения и газопотребления;
- 5 группа допуска по электробезопасности;

Навыки работы с компьютером и оргтехникой

(Пользователь операционных систем семейства Windows, знание программ Microsoft Word? Excel)

Имею водительские права категория «А., Б», личный автомобиль

ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Возраст – 45 лет

Семейное положение – женат, два сына

Домашний адрес – ул. Энергостроителей, дом 2 кв. 113 г.

Тюмень

Телефон – дом. 21 25 63 (после 18.00), сот. 95 59 55

E-mail – vladislavmolod@list.ru

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 68. Оформление приема на работу

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в **трехдневный срок** со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с **правилами внутреннего трудового распорядка**, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными трудовой деятельностью работника, **коллективным договором**

Информационная форма № 1-Т
Утверждена постановлением Правительства России
от 03 января 2004 г. № 1

Срок	_____
Формы по ОКЗД	0301001
по ОКЗД	0761-0127

№ приказа (распоряжения) _____

Номер документа _____

Дата составления _____

02.07.2010

Принять на работу _____

Дата _____

02.07.2010

Акт приема-передачи издается по указу на приеме работника

Инициалы _____

Подпись _____

Табельный номер _____

320

Принимать: _____

Согласен: _____

Инициалы _____

Подпись _____

Дата _____

02.07.2010

Справочник (разработка) работника ознакомлен _____

Дата _____

02.07.2010

В день № 10-01
Ссылочный 02.07.2010

Трудовой договор

- это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

(ст. 56 Трудового кодекса
Федерации)

Российской

ВЫДЕРЖКИ из Трудового кодекса Российской Федерации

Статья 57. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в **письменной форме**, составляется в **двух экземплярах**, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно **подтверждаться подписью работника** на экземпляре **трудового договора, хранящемся у работодателя**.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в **письменной форме** не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе .

Трудового кодекса Российской Федерации

- Содержание трудового договора – **статья 57**
- Срок трудового договора – **статья 58**
- Вступление трудового договора в силу – **статья 61**
- Порядок заключение трудового договора – **глава 11**
- Порядок изменения трудового договора – **глава 12**
- Порядок прекращения трудового договора – **глава 13**

Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 года № 1

«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

Приказ о приеме работника на работу	Форма Т - 1
Приказ о переводе работника на другую работу	Форма Т - 5
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Форма Т - 6
Приказ о прекращении трудового договора с работником	Форма Т - 8
Приказ о направлении работника в командировку	Форма Т - 9
Приказ о поощрении работника	Форма Т - 11

Общероссийский классификатор управленческой документации

*Утвержден Постановлением Госстандарта России
от 30 декабря 1993 г. № 299*

Приказ о приеме	Код 0281151
Приказ о переводе на другую работу	Код 0282151
Приказ о предоставлении отпуска	Код 0284151
Приказ о поощрении	Код 0285151
Приказ о наложении дисциплинарного взыскания	Код 0286151



Трудовая книжка -

**это основной документ о
трудовой деятельности рабочих
и служащих**

***(статья 66 « Трудовая книжка»
Трудового кодекса Российской Федерации)***

**Постановление Правительства Российской Федерации
от 16 апреля 2003 н. № 225**

«О трудовых книжках»

*(в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации
от 06 февраля 2004 г. № 51
от 01 марта 2008 г. № 132
от 19.05.2008 г. № 373)*

- форма трудовой книжки;
- форма вкладыша в трудовую книжку;
- правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей.

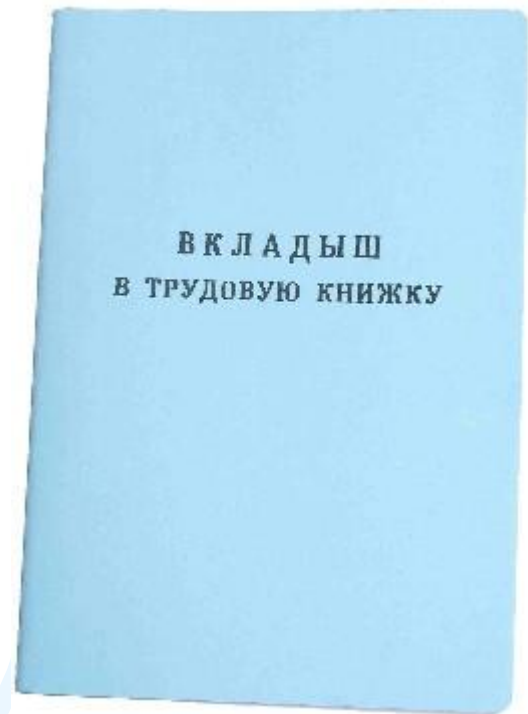
ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ



 **Трудовая книжка**
ТК № 9714876

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)
Образование _____
Профессия, специальность _____
Дата заполнения _____ 20__ г.
Подпись владельца книжки _____
Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек
М.П. _____
(разборчиво)

1



Постановление
Министерства труда и социального развития Российской
Федерации

от 10 октября 2003 г. № 69

**«Об утверждении инструкции
по заполнению трудовых книжек»**

Регулируется порядок заполнения –

- трудовых книжек,
- вкладышей к трудовым книжкам,
- дубликатов трудовых книжек.



Трудовая книжка
ТК № 9714876

Фамилия Иванова
Имя Ирина
Отчество Петровна
Дата рождения 23.04.1987
(число, месяц, год)
Образование высшее профессиональное
Профессия, специальность юриспруденция
Дата заполнения 20 октября 2012 г.
Подпись владельца книжки Иванова
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
 Пупкин
(подпись)

Фамилия изменена на фамилию «Максимова»
на основании свидетельства о заключении
брака серии №... от... выданного...

Инспектор по кадрам Кузина

ПЕЧАТЬ



Трудовая книжка

АТ-VIII № 9279032

Фамилия Антонова

Максимова

Имя Евгения

Отчество Петровна

Дата рождения 01.09.1983
(число, месяц, год)

Образование среднее профессиональное
(и среднее, среднее, и высшее, высшее)

Профессия, специальность юриспруденция

Дата заполнения 15 сентября 2003 г.

Подпись владельца книжки Антонова

ПЕЧАТЬ

Подпись лица, ответственного
за ведение трудовых книжек

Кузина

(подпись)



Дубликат Трудовая книжка

ТК № 0595527

Фамилия Гимнов

Имя Игорь

Отчество Юрьевич

Дата рождения 16.05.1958

Образование высшее профес-
сиональное

Профессия, специальность юрист

Дата заполнения 18 июля 2004 г.

Подпись владельца книжки

ПЕЧАТЬ

Подпись лица,
ответственного за ведение трудовых книжек

Федорова

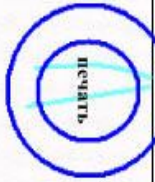
(подпись)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VIII № 9279032

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
5	24	08	2000	Принята в отдел маркетинга на должность менеджера	№ 05 24.08.2000 № 24-К
6	03	04	2004	Уволена по собственному желанию пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ от 03.04.2004 № 41-К
<p>Исполнитель: И.С. Сидорова Юрисконсульт</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью «Солнечка» (ООО «Солнечка»)</p>					

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ АТ-VI № 5201729

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Планета» (ООО «Планета»)	
12	30	07	2008	Принята в бухгалтерию на должность бухгалтера	Приказ от 29.07.2008 № 83-к
13	15	01	2006	Принята на работу по совместительству в закрытое акционерное общество «Электрон» (ЗАО «Электрон») в бухгалтерию на должность бухгалтера	Справка ЗАО «Электрон» от 01.02.2006 № 04-23/5
14	09	10	2007	Уволена с работы по совместительству из закрытого акционерного общества «Электрон» (ЗАО «Электрон») по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Справка ЗАО «Электрон» от 09.10.2007 № 04-23/28



Вкладыш ВТ № 2866703
 выдан и вшит в трудовую
 книжку ТМ № 2878481

ВКЛАДЫШ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ
 (вкладыш без трудовой книжки
 недействителен)



ВТ № 2866703

Фамилия Сидоров

Имя Сергей

Отчество Семенович

Дата рождения 07 июля 1961 г.
(число, месяц, год)

Образование высшее профессиональное

Профессия, специальность инженер

Дата вступления 11 апреля 2005 г.

Подпись владельца книжки С

Подпись лица,
 ответственного за ведение трудовых книжек



Комарова
(подпись)

Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

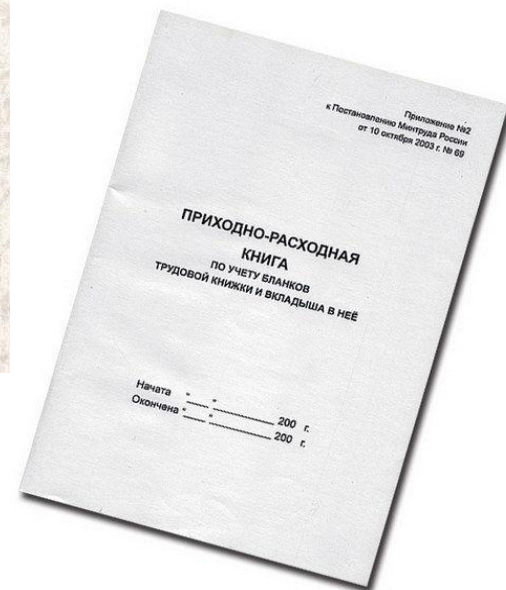
(Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2004 г. № 51; от 01.03.2008 № 132; от 19.05.2008 № 373)

VI. Учет и хранение трудовых книжек

40. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, у работодателей ведутся:

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

Формы указанных книг утверждаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.



Личное дело

– это комплект документов, содержащих наиболее полные персональные данные о работнике и его трудовой деятельности в конкретной организации (учреждении).



Содержание личного дела

Ст. 65 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

(Трудовой кодекс Российской Федерации)

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:-

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Примерный перечень документов, которые должны быть включены в личное дело работника

- ✓ Копия приказа о приеме на работу;
- ✓ Второй экземпляр трудового договора;
- ✓ Второй экземпляр должностной инструкции;
- ✓ Второй экземпляр договора о материальной ответственности;
- ✓ Характеристики;
- ✓ Лист ознакомления работника с записями в трудовой книжке.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Государственных гражданских служащих

- ✓ **Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ**

«О государственной гражданской службе

Российской Федерации»

- ✓ **Указ Президента Российской Федерации
от 30 мая 2005 г. № 609**

*«Об утверждении Положения о персональных данных
государственного гражданского служащего Российской Федерации
и ведение его личного дела*

Муниципальных служащих

- ✓ **Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ**

«О муниципальной службе в Российской Федерации»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1

**«Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации по учету труда
и его оплаты»**

Форма Т-2

Форма Т-2 ГС (МС)

Срок хранения личной карточка – 75 лет

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
------------------	-----------------	---	---	---------	-----------------	---	------------------------

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
 работника**
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____ Код _____
3. Место рождения _____ по ОКATO _____
4. Гражданство _____ по ОКБИН _____
5. Знание иностранного языка _____ по ОКБИН _____
6. Образование _____ по ОКБИН _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	высшее среднее	высшее
Квалификация по диплому об образовании	Направление или специальность по диплому	Код по ОКОО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	высшее среднее	высшее
Квалификация по диплому об образовании	Направление или специальность по диплому	Код по ОКОО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	высшее среднее	высшее
Квалификация по диплому об образовании	Направление или специальность по диплому	Код по ОКОО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	высшее среднее	высшее
Квалификация по диплому об образовании	Направление или специальность по диплому	Код по ОКОО

7. Профессия _____ по ОКСТДТР _____
- _____ по ОКСТДТР _____

Microsoft Excel - Личная карточка

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

100%

Ответить с изменениями... Закончить проверку...

R1C1

	2	3	4	5	6	7	8	9								
2	Унифицированная форма № Т-2 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 3 января 2004 г. № 1															
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11									Общество с ограниченной ответственностью "Иванов" наименование организации							
12	Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)								
13	01.01.2011	1	470700381974	027-081-583 42	Ф	Постоянно	Основная	Женский								
14	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ															
15																
16																
17																
18									Трудовой договор		номер	1				
19											дата	01.01.2010				
20									1. Фамилия	Фалеева	Имя	Нина	Отчество	Васильевна		
21									2. Дата рождения	15.08.1958	день, месяц, год					
22									Код							
23									3. Место рождения							по Окато
24	4. Гражданство	Россия						по ОКБИН								
25	5. Знание иностранного языка							по ОКБИН								

Лист1 / Лист2 / Лист3 / Лист4

Готово NUM

Заполнение личной карточки



- ✓ паспорт;
- ✓ документ об образовании, квалификации или специальных знаниях;
- ✓ трудовая книжка;
- ✓ страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- ✓ документ воинского учета.

При заполнении личной карточки также используется дополнительная информация, которую о себе сообщает работник лично при заполнении карточки работником кадровой службы

РАЗДЕЛЫ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА

1. Общие сведения
2. Сведения о воинском учете
3. Прием на работу и перевод на другую работу
4. Аттестация
5. Повышение квалификации
6. Профессиональная переподготовка
7. Награды (поощрения), почетные звания
8. Отпуск
9. Социальные льготы
10. Дополнительные сведения
11. Основание прекращения трудового договора

Виды автобиографий

- функциональные;
- хронологические;
- комбинированные

ОБРАЗЕЦ

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, гражданин Российской Федерации, Иванов Иван Иванович, 23.02.1993 года рождения, уроженец г. Брянска Брянской области, русский, родной язык русский, английский читаю и перевожу со словарем.

С 01.09.2001 г. по 25.06.2011 г. обучался в МОУ средней общеобразовательной школе № 9 г. Брянска, где окончил 11 классов.

Военнообязанный, 11.11.2011 г. отделом военного комиссариата г. Брянска по Советскому и Фокинскому району призван на действительную военную службу.

С 17.11.2011 г. по 11.11.2012 г. проходил срочную службу в Вооруженных силах Российской Федерации, в должности стрелка войсковой части 1009 посёлка Калинин г. Галицино Московской области.

С 11.11.2012 г. по 03.12.2012 г. временно не работал, находился на иждивении родителей.

С 03.12.2012 г. по 12.04.2013 г. работал на должности сотрудника охраны в ЧОП «Витязь» г. Москва.

С 12.04.2013 г. по настоящее время временно не работаю.

Семейное положение - холост.

Ни я, ни мои родственники не судимы, к административной и уголовной ответственности не привлекались, в иностранном гражданстве не состояли, за границей не были, о выезде за границу не ходатайствовали, родственников за границей нет.

Адрес места жительства не менял, постоянно зарегистрирован и проживаю по адресу: 241019, Брянская область, г.Брянск, пер. Оружейный, д. 9, кв. 29.

Домашний телефон 8 (4832) 67-50-50,

Мобильный телефон: 8 (962) 100-50-29.

14 октября 2013 года подпись *И.И. Иванов*

Примечание: Заполняется собственноручно чернилами синего цвета.

БЛАНК АВТОБИОГРАФИИ

- АВТОБИОГРАФИЯ

(Фамилия, имя, отчество)

- Составляется в произвольной форме собственноручно, без помарок и исправлений с обязательным освещением следующих вопросов:
- 1. Год и место рождения, в какой семье родился, чем занимались родители.
- 2. Когда, в каких учебных заведениях учился, какое образование получил и специальность.
- 3. С какого времени начал работать самостоятельно, причины перехода с одной работы на другую.
- 4. Служил ли в Вооруженных Силах.
- 5. Состав семьи и краткие сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сёстры, отец и мать супруга, супруги)
- 6. Другие сведения, которые Вы считаете необходимым осветить в автобиографии.

Образец оформления автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

15.10.2008

Я, Нина Михайловна Гальцова, родилась 24 ноября 1952 г. в селе Моховое Аннинского района Воронежской области. В 1962 г. закончила среднюю школу N 8 и поступила в Воронежский химико-технологический техникум по специальности "химик-аналитик". В 1966 г. получила распределение в гидрогеологическую экспедицию N 25 в г. Малоярославец Калужской области, откуда в 1970 г. была переведена в гидрогеологическую экспедицию N 30 г. Александрова Владимирской области на должность заведующей лабораторией. В 1989 г. была отправлена в зарубежную командировку в Монголию сроком на 2,5 года. В 1995 г. в связи с реорганизацией предприятия была уволена по сокращению штатов и поступила на курсы переквалификации при бирже труда. Получив специальность "бухгалтер", устроилась на работу в ООО "Александровагролес", где и работала до конца 2004 г. После ликвидации предприятия находилась на учете на бирже труда.

Н.М. Гальцова

Образец оформления автобиографии

• **АВТОБИОГРАФИЯ**

25.03.2009

- Я, Васильев Николай Павлович, родился 15 декабря 1962 года в Луганской области, в г. Сватово.
- В 1970 году я пошёл в среднюю школу № 1 г. Сватово, которую окончил в 1980 году.
- В 1980 году я поступил в Луганский Политехнический институт, который закончил в 1985 году по специальности инженер – теплоэнергетик.
- В 1985 году началась моя трудовая биография.
- В настоящее время я работаю Директором предприятия "Golden Telekom" в г. Тюмень.
- Женат. Жена – Васильева Наталья Ивановна, 1968 года рождения, украинка, образование – высшее, работает, проживает со мной.
- Сын – Алексей, 2000 года рождения, проживает со мной.
- Мать – Васильева (Костромская) Марина Фёдоровна, 1938 года рождения, украинка, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38.
- Отец – Васильев Павел Васильевич, 1938 года рождения, русский, высшее образование, пенсионер, проживает по адресу: Луганская область, г. Сватово, ул. Кударя, 38.
- Судимостей не имею, беспартийный, вера - православие.

В настоящее время проживаю по адресу: г. Тюмень, ул. Н. Гастелло, 24, контактный телефон сот. 8 9088999919

Подпись

Характеристика

- это документ, который составляется администрацией организации (учреждения), где трудится работник, и включает описание качеств, присущих конкретному работнику, а также мнение руководства о нем.

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

- ВВОДНАЯ ЧАСТЬ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ -
 - опыт работы, профессионализм;
 - управленческие и организационные способности;
 - взаимоотношения с сотрудниками
 - отношение к работе
 - личные качества
- МЕСТО ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

ХАРАКТЕРИСТИКА

15.04.2011

КОМАРОВА Григория Борисовича 1981 года рождения, выпускника Института государства и права Тюменского госуниверситета, специальность «Государственное и муниципальное управление». Комаров Г.Б. поступил в университет в 1999 году, специальность «Государственное и муниципальное управление» на договорное место, который окончил в 2004 году.

Григорий за время учебы зарекомендовал себя как успевающий и дисциплинированный студент. Комаров Г.Б. учебную практику проходил в прокуратуре г. Ноябрьска, производственную практику – в администрации муниципального образования г. Ноябрьск, преддипломную практику - таможенном посту г. Ноябрьска. За время прохождения практики зарекомендовал себя с положительной стороны, о чем свидетельствуют, отличные оценки, полученные по итогам защиты практики.

В период обучения в университете Григорий получил хорошие профессиональные знания и хорошо ориентируется в проблемах своей специальности, чему свидетельствует отличная оценка полученная при защите выпускной квалификационной работы выполненной на кафедре административного и финансового права на тему «Государственное регулирование деятельности средств массовой информации».

Во взаимоотношениях с одногруппниками и преподавателями Комаров Г. Б. спокоен, умеет налаживать хорошие деловые отношения, что способствует эффективному решению задач при достижении поставленных целей.

К работе по полученной специальности относится с большим интересом. Григорий может рационально использовать свое рабочее время, достигая хороших результатов.

По характеру спокойный, сдержанный, в общении коммуникабельный, в отношении с коллективом доброжелателен. Довольно настойчив, упорен, цепок; не любит останавливаться пока не доведет дело до конца или не разберется в каком – либо вопросе.

Характеристика дана для предъявления при трудоустройстве, как молодого специалиста.

Директор института

С.Ю. Марочкин

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Глава 13. Прекращение трудового договора

Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора

Статья 78. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Статья 79. Прекращение срочного трудового договора

Статья 80. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Статья 81. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Статья 82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя

Статья 83. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Статья 84. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора

Статья 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Статья 77 Общие основания прекращения трудового договора Трудового кодекса Российской Федерации

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

СТАТЬЯ 84.1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

- ✓ Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.
- ✓ С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
- ✓ По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- ✓ В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.



- В день прекращения трудового договора работодатель **ОБЯЗАН**
- выдать работнику трудовую книжку;
 - произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса.
 - по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

ПРАВИЛА

ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей
(Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225)

14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.



ПРАВИЛА

ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей

(Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225)

IV. ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ (ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

- При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, **заверяются подписью работодателя** или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, **печатью организации** (кадровой службы) и **подписью самого работника** (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).
- Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.
- Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.
- При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за время задержки заработок.
- Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку.
- Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном настоящими Правилами.

ПРАВИЛА

ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечение ими работодателей
(Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225)

36. В случае если 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 указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки

СПАСИБО



При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы у данного работодателя заверяются:

1. подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя;
2. подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника при получении;
3. печатью работодателя и подписью работника кадровой службы; panfilova-86@inbox.ru