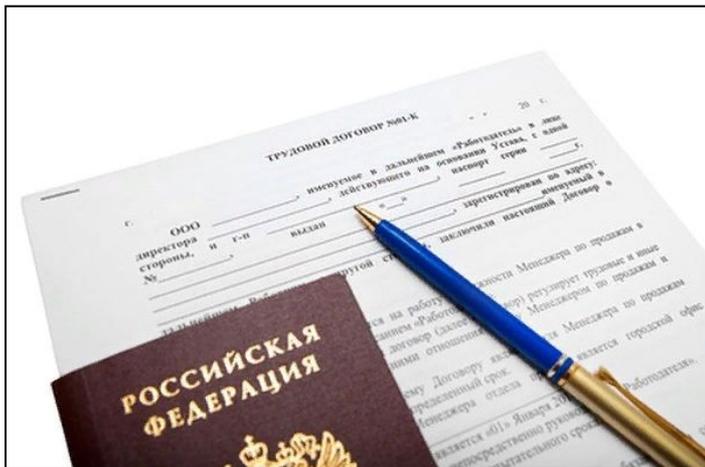


Тема 6. Документация по личному составу (часть 1)

1. Делопроизводство в кадровой службе. Общие сведения документации по личному составу.
2. Личное дело сотрудника.
3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.
4. Трудовой договор.



Общие сведения документации по личному составу.

Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности **подлежат обязательному документированию**.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» дает такое определение: **документы по личному составу** — это архивные документы, которые отражают трудовые отношения сотрудника с работодателем.

Название этой группы могут быть различными — документация по кадрам, по персоналу, по кадровому делопроизводству, по личному составу. Все эти понятия идентичны, т.к. отражают одинаковую сущность данной группы бумаг.

Трудовые отношения между работником и работодателем **оформляются трудовым договором и приказом о приеме на работу**. [Ст. 65 ТК РФ](#) приводит закрытый перечень документов, которые работодатель вправе требовать от работника.

Домашнее задание: выписать в тетрадь перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора.

Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную, и первичную учетную можно классифицировать на три группы в логическом порядке — по этапам трудового цикла работника:

1. Оформление приема на работу (заявления о приеме на работу; приказы о приеме; личная карточка; трудовые договоры).

2. Трудовые отношения (приказы об изменении должностных окладов; приказ о переводе на другую должность; заявление на отпуск приказ об изменении персональных данных; приказ о командировках; график отпусков; трудовые книжки).

3. Увольнение (заявления об увольнении; соглашения о расторжении трудового договора; приказы об увольнении; бумаги, связанные с увольнением по сокращению и иным основаниям по инициативе работодателя).

1. Общие сведения документации по личному составу.

Состав документов по личному составу

В состав кадровой документации входят

следующие документы:

- ✓ трудовой договор (контракт);
- ✓ приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- ✓ личная карточка (форма № Т-2);
- ✓ учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- ✓ приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- ✓ приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- ✓ приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма №);
- ✓ табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- ✓ табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- ✓ личные заявления работников предприятия.

Общие сведения документации по личному составу.

Документы по личному составу являются **наиболее важными** и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что **персональные данные** (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни граждан) согласно Закону РФ «Об информации, информатизации и защите информации» относятся к категории конфиденциальной информации.

Учет кадров — одна из основных функций, выполняемых службой кадров. В различные периоды существования Российского государства для реализации этой функции составлялись различные по составу, названиям, форме и содержанию кадровые документы. В настоящее время примерный комплекс кадровых документов, оформляющих учет кадров, условно можно разделить на две группы:

1) документы, непосредственно предназначенные для учета кадров:

- ✓ личная карточка формы Т-2;
- ✓ карточка формы Т-4;
- ✓ личный листок (анкета) по учету кадров и дополнение к нему;
- ✓ журнал принимаемых и увольняемых работников и др.;

2) документы, **участвующие в процессе учета кадров**, но для которых эта функция не является основной:

- приказы;
- заявления;
- штатное расписание;
- структура и штатная численность;
- трудовые договоры (контракты) и др.

1. Общие сведения документации по личному составу.

С 18 февраля 2020 года изменились сроки хранения большинства типовых документов компании (Перечень, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 26.08.2010 № 538, действовавший до 18 февраля 2020 года, отменен).

Приказом Росархива РФ от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» утвержден новый перечень со сроками хранения документов.

В 2017 году внесли изменения в Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ. Закон дополнили статьей, которая скорректировала сроки хранения документов по личному составу. Теперь бумаги, которые **закрыли до 1 января 2003 года нужно хранить 75 лет, а остальные — 50 лет.** Также постоянно положено хранить штатное расписание.

Началом срока хранения документов считается **1 января года**, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством, а не с даты создания.

Компания **может изменять** установленные на федеральном уровне **сроки хранения** документов, **но только в сторону увеличения.** Такая потребность может возникнуть, если документ имеет особую важность. Поэтому работодатели могут сами решить, как долго хранить документы. Локальные нормы нужно закрепить отдельным актом — Положением или Инструкцией по делопроизводству.

Поскольку для такого рода документации установлены длительные сроки хранения, разумеется, такое хранение необходимо обеспечить. Порядок хранения отличается в зависимости от формы собственности юрлица. Для государственных и муниципальных организаций такой порядок более регламентирован, например, в отношении бумаг министерств, ведомств и других учреждений предусматривается отдельный порядок и сроки хранения.

Документы по личному составу хранятся в нотариальных конторах также в соответствии со специальными актами.

В любом случае для начала бумаги сортируют и группируют по категориям. Руководствуются при этом зачастую номенклатурой дел, если составление ее предусматривается в юридическом лице. Порядок хранения отличается в зависимости от того, является ли оно текущим или архивным. Т.е. бумаги в отношении работников, у которых действует трудовой договор в настоящее время, хранятся **непосредственно в организации.** Старая документация полежит хранению **в архиве** (где устанавливают свои порядки на основании отдельных нормативных актов).

Так как работодатель обязан **обеспечить хранение документов по личному составу**, то следует позаботиться об ограничении доступа третьих лиц к такого рода бумагам (запирающиеся шкафы, сейфы.

1. Общие сведения документации по личному составу.

Новые сроки хранения документов по личному составу

Памятка: сроки хранения архивных документов

Вид документа	Срок хранения	Основание
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 435, 444 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На сотрудников и руководителей – 75 лет либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 445 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)	ст. 402 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	ст. 381 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Графики предоставления отпусков	3 года	ст. 453 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

2. Личное дело

Внутренняя опись
личного дела
Менеджера по продажам ООО «Эксперт-С»
Иванова В.Н.

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	1-09/ТД	18.12.2017	Трудовой договор	1–4	
2	А № 123123	29.07.2009	Копия диплома о высшем образовании	5	
3	ЛС_10		Копия СНИЛС	6	
4	ЛС_5		Копия ИНН	7	
5	ЛС-21		Копия паспорта	8	
6	ЛС-Р-48	18.12.2017	Копия приказа о приеме на работу	9	
7	ЛК-К	18.12.2017	Личная карточка работника	10–13	
8	АБ	18.12.2017	Автобиография	14	
9	ЛС-ДИ-		Лист ознакомления с должностной инструкцией	15	
9.	ЛС-У-12	22.05.2018	Копия приказа об увольнении	16	

Итого 9 (девять) Документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

2. Личное дело сотрудника

Трудовое законодательство не регламентирует, что должно быть в личном деле сотрудника. **Исключение составляют личные дела государственных служащих.** Обычно коммерческие организации закрепляют порядок ведения личных дел работников и состав документов в них в локальном нормативном акте. Например, в Положении о порядке ведения личных дел сотрудников.

ПОЛОЖЕНИЕ О порядке ведения личных дел сотрудников

...

2. Порядок формирования личных дел сотрудников

- 2.1. Оформление личных дел осуществляется руководителем отдела кадров в течение 5 (пяти) дней со дня приема сотрудника на работу.
- 2.2. Формирование личного дела сотрудника производится непосредственно после приема в организацию.
- 2.3. При поступлении на работу сотрудник представляет:
 - 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность.
 - 2.3.2. Трудовую книжку.
 - 2.3.3. Документ об образовании.
 - 2.3.4. При необходимости – справку о наличии судимости или отсутствии судимости из МВД.
 - 2.3.5. Другие документы, предусмотренные федеральным законодательством.
- 2.4. Документы в личном деле сотрудника организации располагаются в следующем порядке:
 - 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
 - 2) личный листок по учету кадров;
 - 3) дополнение к личному листку по учету кадров;
 - 4) анкета сотрудника, принятого на работу;
 - 5) личное заявление о приеме на работу;
 - 6) трудовой договор;
 - 7) приказ о приеме на работу;
 - 8) согласие сотрудника в письменном виде на обработку персональных данных;
 - 9) ксерокопия паспорта;
 - 10) ...

2. Личное дело сотрудника.

Обязательно ли вести личные дела работников?

Ведение личных дел работников **обязательно не для всех работодателей**. Так, **в обязательном порядке** личные дела заводятся **на гражданских служащих**. Таково требование закона «О государственной гражданской службе в РФ» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. В них заносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с нее, а также сведения, необходимые для обеспечения деятельности соответствующего госоргана.

Что касается **коммерческих организаций** (а именно о них мы и будем говорить далее), то соответствующей обязанности у них нет. Вести личные дела персонала они могут **по собственной инициативе**. На практике компании так и поступают. Это позволяет систематизировать и упорядочить кадровый документооборот, а также помогает быстро найти необходимую информацию о работнике в нужный момент.

2. Личное дело сотрудника.

Внимание! Очень часто в личное дело подшивают копии документов, предоставляемых работником при трудоустройстве: паспорта, документа о СНИЛС, свидетельства об ИНН, дипломов и т.д. Все эти документы содержат персональные данные человека. Поэтому хранить их просто так (чтобы были) нельзя. Как минимум, вы должны получить от работника **согласие на обработку перс. данных с указанием конкретной цели их использования**. По крайней мере, поступать так разрешает Роструд. Но лучше вообще отказаться от собирания копий личных документов. Получили документы, зафиксировали всю нужную для оформления трудовых отношений информацию и вернули всё работнику. Это исключит риск претензий при проверках.

И безусловно, не следует держать у себя копии документов на уволенных сотрудников. Закон «О персданных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ позволяет хранить персональные данные не дольше, чем этого требуют цели их обработки. А с увольнением работника соответствующая цель утрачивается.

За нарушения в работе с персональными данными ст. 13.11 КоАП предусмотрены достаточно существенные штрафы. Проверки соблюдения законодательства о персданных проводит Роскомнадзор.

И кстати, сами личные дела тоже относятся к персональным данным. Поэтому при работе с ними нужно действовать строго в рамках законодательства.

2. Личное дело

Формирование личного дела работника: образец 2021-2022

Когда организационные вопросы и вопросы с законом по личным делам решены, остается их скомплектовать и оформить. Как правило, порядок следующий:

1. На каждого работника заводится **отдельная папка** (или файл).
2. Документы в личное дело подшиваются **в хронологическом порядке** по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.
3. Каждый **лист** дела **нумеруется**.
4. В один том подшивают **не более 250 листов** (п. 4.20 правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526), если документов накопилось больше, открывают новый том.
5. Каждый поступающий документ **фиксируют во внутренней описи дела**.

Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета личных дел работников (форму журнала можно разработать самостоятельно).

2. Личное дело

Хранение личных дел сотрудников в отделе кадров

В отделе кадров личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив организации.

Оформляя дело на хранение, нужно:

- сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола;
- пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись;
- составить лист-заверитель на бланке, представленном ниже;
- оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.

Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет.

Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

Приложение 9 к п. 3.6.16

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника _____

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Представляемые работодателю при трудоустройстве	Копии и оригиналы документов (ст. 65 ТК РФ и другие законодательные акты)
Подтверждающие факт наличия трудовых отношений	<ul style="list-style-type: none">• Заявление и копия приказа о приеме на работу;• трудовой договор;• согласие на обработку персональных данных;• анкета и автобиография;• характеристики;• рекомендательные письма;• отзывы должностных лиц о работнике;• личный листок по учету кадров и дополнения к нему
Сопровождающие трудовую деятельность работника	<ul style="list-style-type: none">• справки из медицинских учреждений, подтверждающие факт прохождения обязательных медосмотров;• дополнительные соглашения к трудовым договорам;• приказы о переводах и перемещениях;• заявления и объяснительные записки работника;• докладные записки;• аттестационные листы и пр.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Анкета содержит биографические сведения о работнике, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и т.д. После ознакомления с анкетой работодатель сможет составить определенное впечатление о кандидате и принять соответствующее решение.

Анкета для личного дела работника организации **не имеет унифицированной формы**. Работодатели могут взять за основу анкету, утвержденную для госструктур распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р или самостоятельно разработать бланк документа. Разработка собственного варианта анкеты более предпочтительна, так как организация сможет включить в нее перечень вопросов, которые нужны определенному подразделению (отделу кадров, юридической службе и др.).

Документ имеет четкую структуру, позволяющую быстро оценить ее содержание. Он состоит из нескольких разделов. Чаще всего в анкету включают наиболее значимые вопросы социального характера.

Анкета заполняется **от руки самим работником при поступлении на работу** и содержит пункты:

- паспортные данные (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место жительства или пребывания; семейное положение, дети и родственники; гражданство; отношение к воинской обязанности и т.д.);
- образование (дата окончания высшего учебного заведения, полученные специальности, ученые степени и ученые звания и т.д.);
- стаж и опыт работы (периоды работы; занимаемые должности (выполняемая работа); место и условия работы; причины увольнения, и т.д.);
- навыки и знания (уровень владения иностранным языком; уровень владения оборудованием, механизмами, инструментами; самооценка профессиональных умений, навыков и знаний, личностных качеств и т.д.).

Анкета становится документом личного дела только в том случае, если соискатель принят на работу.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Претендент на должность _____

место для
фотографии

АНКЕТА

☑ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____ Рабочий телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование: _____

Навыки владения компьютером, с какими программными продуктами приходилось работать: _____

Знание иностранных языков, степень владения: _____

Рекомендатель (должность, Ф.И.О. и контактный телефон) _____

Трудовая деятельность (укажите в обратном хронологическом порядке 5 последних мест Вашей работы)

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

Желаемый уровень заработной платы: _____

Ваши хобби _____

Какую информацию Вы хотели бы добавить о себе _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Характеристика – это официальный документ, который при необходимости выдает администрация предприятия своему сотруднику.

Характеристика **составляется отделом кадров или руководителем структурного подразделения.**

Она также может быть подготовлена совместно со службой безопасности предприятия.

Рекомендацию вправе запросить не только сам работник, но и государственные органы. Зачем она нужна? Вот лишь небольшой список ситуаций, когда ее спрашивают:

- ✓ при трудоустройстве на новую должность;
- ✓ при оформлении кредита в банк (в отдел кредитования);
- ✓ при обращении в органы опеки;
- ✓ для предоставления в учебное заведение;
- ✓ при награждении премией, государственной наградой;
- ✓ для суда;
- ✓ в МИД;
- ✓ в органы МВД;
- ✓ в военкомат;
- ✓ в ГИБДД.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Чтобы характеристика набрала силу юридического документа, она должна быть датирована, завизирована руководством и заверена круглой печатью предприятия.

В зависимости от места, куда адресуется документ, выбираются акценты и формулировки качеств работника.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формы, имеющей следующие реквизиты:

- название вида документа (характеристика);
- указание должности лица, которому выдается характеристика;
- наименование организации, выдающей характеристику;
- имя, отчество и фамилия сотрудника;
- текст;
- подписи, печать.



3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление

Пример характеристики для суда

Общество с ограниченной ответственностью «РРТ.гу»

«17» мая 2021 года

ХАРАКТЕРИСТИКА
работника

Иванов Петр Сергеевич,
1980 года рождения,
образование среднее,
должность – водитель

Иванов П.С. принят в ООО «РРТ.гу» на должность водителя 25.10.2011 г.

За время работы в организации Иванов П.С. зарекомендовал себя ответственным работником. Умеет грамотно работать с клиентами. В ведении документации аккуратен, должностные обязанности исполняет без нареканий. Может управлять различными легковыми автомобилями. Работает над повышением профессиональной подготовки.

В течение работы в организации Иванов П.С. не допускал нарушений трудовой дисциплины. В отношениях с коллегами и клиентами вежлив, тактичен. Выговоров и взысканий не имеет, поощрений от руководства организации не имеет.

Характеристика выдана для представления по месту требования.

Генеральный директор *Петров* П.П. Петров

К сведению! Согласно ст. 62 ТК РФ характеристику работодатель должен предоставить в течение 3 дней с момента письменного запроса.

«17» мая 2021 года

Характеристика

Иванова П.С., представляемого к награждению государственной наградой

Настоящая характеристика выдана Иванову Петру Сергеевичу, 1980 года рождения, работающему в ООО «РРТ.ги» с 25 октября 2015 года по настоящее время в должности водителя.

За годы работы в ООО «РРТ.ги» показал себя ответственным и инициативным сотрудником. Является мастером-наставником для молодых сотрудников. Под его руководством, начиная с 2015-го, 4 молодых водителей повысили свою квалификацию и получили более высокие разряды (двое — 5-й разряд, двое — 6-й).

Благодаря усилиям и инициативе Иванова П.С. на предприятии был оборудован ремонтный цех, укомплектованный оборудованием, необходимым для полноценного ремонта автомобильного парка предприятия.

Иванова П.С. отличают высокие личные качества: целеустремленность, инициативность, порядочность, трудолюбие, добросовестность. Имеет отличные организаторские способности, он коммуникабелен, требователен к себе и коллегам. Своим личным примером завоевал доверие, уважение и авторитет в трудовом коллективе.

За время работы Иванов П.С. неоднократно поощрялся за отличие в трудовой деятельности.

Характеристика рассмотрена и утверждена на Совете директоров ООО «РРТ.ги». Протокол № 6 от 11 мая 2021 г.

Генеральный директор

Петров

П.П. Петров

Пример
характеристики для
награждения
почетной грамотой
министерства

«17» мая 2021 года

ХАРАКТЕРИСТИКА
работника

Иванов Петр Сергеевич,
1980 года рождения,
образование среднее,
должность – водитель

Иванов П.С. принят в ООО «РРТ.ги» на должность водителя 25.10.2011 г. За время трудовой деятельности зарекомендовал себя как квалифицированный специалист, добросовестный, дисциплинированный работник.

Любит свою работу и является настоящим профессионалом, пользуется заслуженным уважением среди сотрудников. У Иванова П.С. хорошо развито чувство ответственности за безопасность других людей, он добросовестно относится к своим трудовым обязанностям. Обязателен и пунктуален при исполнении своего долга. В отношениях с коллегами внимателен, по характеру коммуникабелен, общителен, доброжелателен. На работе и в быту ведет себя достойно, не пьет, не курит.

За время работы дисциплинарных взысканий не имеет.

Характеристика выдана для предоставления по месту требования.

Генеральный директор

Петров

П.П. Петров

Пример
характеристики для
для органов опеки

3. Оформление на работу: резюме, анкета,

Это описание событий из жизни человека, которые характеризуют его происхождение, родственные связи, обучение, трудовую деятельность, семейное положение и другие аспекты жизнедеятельности.

Автобиография – документ, который **работник** составляет **самостоятельно**. Типовой формы для автобиографии не существует, однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги форматом А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу), без исправлений и помарок, разборчивым почерком, перьевой или шариковой ручкой.

Все сведения даются в **хронологическом порядке** и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

В автобиографии обычно **указывают**:

- ✓ название документа;
- ✓ имя, отчество и фамилию автора;
- ✓ число, месяц и год рождения, место рождения;
- ✓ сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы);
- ✓ образование и специальность по образованию;
- ✓ вид трудовой деятельности;
- ✓ последнее место работы и должность;
- ✓ награды и поощрения;
- ✓ участие в общественной работе;
- ✓ семейное положение и состав семьи;
- ✓ домашний адрес и телефон;
- ✓ дату;
- ✓ личную подпись.



3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Как написать автобиографию?

Вы попали в ситуацию, когда от вас потребовали предоставить документ, называемый *автобиографией*. Это могло произойти при посещении некоторых государственных учреждений, а также при поступлении на государственную службу.

По сути, не имеет значение куда вы будете представлять эту бумагу. Она должна быть написана с соблюдением определенных правил и норм, которые диктуются подведомственными актами госпредприятий, либо нормами, выработанными в результате многочисленных практик.

Кадровику коммерческой организации достаточно будет узнать о ваших трудовых подвигах с помощью обычного резюме, а вот при поступлении на службу в некоторые государственные органы наверняка придется писать историю своей жизни, начиная со школьной парты. И другого варианта нет, так как этого требуют подведомственные акты многих госучреждений. Например, автобиография является обязательным для трудоустройства документом, если соискатель:

- Поступает на воинскую службу по контракту;
- Трудоустраивается в МЧС;
- Поступает на службу в Генеральную прокуратуру РФ.

Тщательно изложенная история жизни может помочь работодателю отследить жизненный путь соискателя, сформировать верное мнение о его личных качествах, образе жизни за счет чего определить степень его служебного соответствия.

Иногда автобиография помогает сотруднику отдела кадров собрать дополнительную информацию о претенденте на должность (состояние здоровья, наличие или отсутствие судимости и т.д.), в случае необходимости провести проверку в отношении близких родственников, как это требуется при приеме на работу на должность госслужащего, в МВД (полицию), ФСБ и т.д.

Должна ли быть автобиография представлена в печатном виде? Однозначно нет! Вы можете написать текст собственноручно и это будет даже предпочтительно, а в некоторых организациях и обязательно.

Работодатель может попросить сотрудника составить биографию в соответствии с образцом, разработанным службой отдела кадров. При этом важно понимать, что, заполняя автобиографию, претендент не отвечает на поставленные вопросы (в таком случае речь шла бы о другом документе – анкете), а в сжатом виде представляет работодателю определенной вида информацию.

Автобиография

Я, Николаев Виктор Александрович, родился 4 октября 2001 года в городе Иркутске.

В период с 2009 по 2020 год обучался в средней образовательной школе №23 города Иркутска. За время обучения принимал активное участие районных и городских школьных олимпиадах по математике и физике. В 2020 году окончил школу с отличием.

С июля по август 2020 года работал продавцом-консультантом в сети мебельных магазинов «Мебелон» города Иркутска.

В сентябре 2020 года поступил на очное отделение СГКУ города Иркутска, на Экологический факультет по специальности Эколог. По данный момент прохожу обучение по выбранному направлению.

В 2020 году прошел обучение в Школе водителей «Водилон» города Иркутска и успешно сдал экзамены, получив права водителя категории В.

Состав семьи:

Мать – Николаева Елена Петровна, 1973 года рождения, Шеф-повар Кафе «Нива» города Иркутска.

Отец – Николаев Александр Васильевич, 1968 года рождения, водитель на предприятии ООО «Эстет» города Иркутска.

Брат – Николаев Игорь Александрович, 2010 года рождения, ученик 3 класса средней школы №23 города Иркутска.

Семейное положение: не женат.

Владею английским языком на базовом уровне.

С 2017 г. по настоящее время занимаюсь в спортивной секции вольной борьбы.

В свободное время увлекаюсь конструированием авто моделей.

Не судим. К административной ответственности не привлекался.

Проживаю вместе со своими родителями и братом по адресу город Иркутск, улица Верхняя, дом 10, кв. 75.

Телефон: +7 (090) 777-111-333

20 октября 2020 года

(подпись)

В.А.Николаев

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Как написать правильное **резюме** на прием на работу

Резюме принято называть документ, где кратко изложены факты о себе, важные для получения работы. Само слово «**resume**» с французского переводится, как жизнеописание, но для работодателя важно презентовать себя и указать опыт работы, образование, профессиональные навыки, умения и личные качества.

В целом документ должен характеризовать вас, как заинтересованного в получении вакансии человека. Поэтому лишней информацией перегружать не стоит.

Резюме, используемое для поиска работы, представляет собой презентацию опыта, навыков и умений конкретного кандидата. Резюме служит первой точкой контакта между соискателем и работодателем. Направляя своё резюме в ответ на опубликованную вакансию, соискатель выражает интерес и готовность принять участие в конкурсе на замещение вакантного места. После изучения резюме у нанимателя формируется определённый образ будущего работника, исходя из которого принимается решение пригласить или не пригласить кандидата для дальнейшего общения на очном интервью.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Требования к оформлению резюме

Как и в случае с содержанием резюме, строгих формальных требований к оформлению этого документа также не существует.

Современные технические средства позволяют оформлять резюме в самых различных вариантах, например, помимо стандартного и привычного большинству документа, распечатанного на листе формата А4, резюме может быть представлено в виде инфографики, в виде видеоролика, в виде газетной страницы, в виде сайта и даже в виде контекстной рекламы в поисковых сетях.

Многие hr-менеджеры предпочитают получать резюме сразу в двух вариантах: в стандартном виде на листе а4 и в виде креативном, демонстрирующем необычный подход кандидата к самопрезентации. Объясняется это тем, что специалисты службы персонала ежедневно изучают десятки резюме, поэтому им просто удобнее, когда все документы оформлены по одной схеме, которая позволяет легко и быстро отыскать контакты для связи с кандидатом, оценить его навыки и опыт работы.

Оформить резюме грамотно сегодня очень **просто**. Достаточно воспользоваться **шаблонами**, предложенными на сайтах по поиску работы (например, hh.ru). Такой шаблон можно заполнить в режиме онлайн, затем опубликовать на сайте для поиска работы или распечатать. Электронный документ удобно использовать и для создания дубликатов резюме, которые можно адаптировать под требования конкретной вакансии. Настройки сайтов позволяют сделать так, что это адаптированное резюме увидит только тот работодатель, которому вы позволите это сделать.

Готовое резюме всегда можно сохранить в pdf формате для дальнейшего использования. Кроме того, доступен и вариант документа в формате .doc. Сохранённый с этим расширением файл в любое время можно отредактировать в текстовом редакторе даже без доступа к интернету.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Внимание! Этот образец составлен специалистами кадрового агентства для соискателей «ИМ Консалтинг».
Распространение и использование этого документа возможно при обязательном сохранении ссылки на агентство.



Составление резюме на русском
и английском языках.
Сопровождение поиска работы.

+7 (499) 322-20-69
+7 (812) 332-52-69
www.im-konsalting.ru

Образец резюме для устройства на работу



Смирнов Александр

Дата рождения: 01.04.1981

Проживание: г. Санкт-Петербург, Приморский район. Готов к командировкам.

Готов к переезду в г. Москва.

Контактная информация:

Телефон: +7 (9xx) xxx-xx-xx

Электронная почта: a.smirnov@mail.ru

Желаемая должность: Руководитель отдела продаж

Желаемый уровень дохода: 100 тыс. рублей

Ключевые навыки:

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Руководство отделом продаж.

Достижения:

- Создал отдел продаж с «0». В последствии отдел (5 человек) под моим руководством регулярно выполнял план по привлечению новых клиентов и продажам;
- Привел в компанию 7 ключевых клиентов (совокупно до 50% заказов);
- Разработал и внедрил в компании технологию продаж технически сложного оборудования.

Опыт работы:

10.2008-07.2014 Руководитель отдела продаж

ООО «ННН-групп» (www.nnn-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной техникой и комплектующими к ней

- Руководство отделом продаж (в подчинении до 5 человек);
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Работа с дебиторской задолженностью.

07.2003-09.2008 Менеджер по продажам

ООО «ХХХ-групп» (www.xxx-grup.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: оптовая торговля строительной

- Активные продажи, расширение клиентской базы;
- Работа с ключевыми клиентами, устранение возникших разногласий;
- Своевременный и систематический мониторинг цен аналогичной продукции конкурентов;
- Работа с дебиторской задолженностью.

Образование:

2003 Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов, г. Санкт-Петербург

Факультет «Экономики труда и управления персоналом» Специальность: «Управление персоналом» Квалификация: «Менеджер» (Диплом с отличием)

2003-2014 Посещение многочисленных семинаров и тренингов по продажам и работе с клиентами («Холодные звонки», «Продажи по методу SPIN», «Активные продажи», «Продаж услуг», «Жесткие переговоры», «Работа с возражениями» и т.д.)

Дополнительная информация:

Иностранные языки: английский язык – advanced.

Знание ПК: уверенный пользователь (MS Office; CRM; 1С).

Рекомендации предоставляются по запросу

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Особых правил оформления **заявления** в законе нет. Каждая компания разрабатывает собственный бланк заявления о приеме на работу. При этом именно кадровику приходится объяснять соискателю, как писать заявление на работу. Поэтому удобнее использовать готовый шаблон.

Кандидат пишет заявление на этапе передачи документов на трудоустройство в кадровую службу.

Необходимо указать в заявлении на работу следующие сведения: название организации;

- наименование и дата составления заявления;
- ФИО руководителя, на имя которого оно пишется;
- ФИО заявителя;
- наименование должности, на которую он претендует (согласно штатному расписанию), и отдела, в который устраивается.

В большинстве случаев этого набора сведений достаточно, прочие данные добавляются по мере необходимости. Например, если речь идет о трудоустройстве совместителя, в заявлении и приеме на работу сотрудника нужно указать, что речь идет именно о совместительстве, а не об основной работе. Можно вписать дату, с которой новичок планирует приступить к работе, устанавливаемый ему размер должностного оклада, и даже виды выполняемых трудовых функций.

Важно! Принимая у будущего сотрудника заявление о приеме на работу убедитесь, что он не забыл заверить его личной подписью с расшифровкой и указать дату, в противном случае документ не имеет юридической силы.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Вместе с заявлением на работу обычно передают и другие документы:

- ✓ необходимые справки и рекомендации от предыдущих работодателей;
- ✓ копии диплома или аттестата;
- ✓ страховое свидетельство;
- ✓ оригинал трудовой книжки и пр.

Перечень прилагаемых документов можно внести в заявление на устройство на работу. Тем самым соискатель подтверждает, что выполнил требования Трудового кодекса и работодателя — собрал и передал полный пакет обязательной документации. Если трудовая книжка утеряна или испорчена, следует оформить дубликат, подтверждающий стаж работника.

К категории необходимых документов в ряде случаев относится и письменное согласие на обработку персональных данных соискателя.

В современной кадровой практике его запрашивают в обязательном порядке лишь при трудоустройстве в государственные или муниципальные учреждения.

В первую очередь факт написания такого заявления фиксирует добровольное волеизъявление человека, что в свою очередь помогает в дальнейшем уберечь работодателя и подчиненного от взаимных претензий и выяснения отношений в суде.

Причина, по которой многие коммерческие организации, не имеющие отношения к госорганам, просят соискателей составлять заявление на поступление на работу, банальна. На бланке заявления руководителям и должностным лицам, ответственным за набор новых сотрудников, удобно проставлять визы, резолюции и прочие служебные пометки.

Важно! Основание для издания приказа о приеме на работу — трудовой договор, заключенный с работником (ч.1 ст.68 ТК РФ). Но никак не заявление о приеме на работу.

3. Оформление на работу: резюме, анкета, заявление.

Как написать правильное заявление на прием на работу

Законодательство не содержит унифицированной формы заявления об устройстве на работу. Фирмы и предприниматели вправе самостоятельно разрабатывать бланк такого документа. Для бланка используют лист формата А4. Его заполняют от руки либо компьютерным способом.

Как правило, бланк заявления о приеме на работу содержит следующие реквизиты и сведения.

- 1. Шапку.** Располагают в верхнем правом углу документа. В ней указывают:
 - адресата - фамилию, имя, отчество и должность руководителя компании полностью;
 - название компании с указанием ее организационно-правовой формы;
 - ФИО лица, которое подает заявление.
- 2. Название документа** - «ЗАЯВЛЕНИЕ». Пишут прописными буквами.
- 3. После названия вводят основной текст** заявления на работу. Он должен содержать просьбу соискателя принять его на работу. В ней указывают:
 - наименование должности, на которую претендует человек;
 - название подразделения или отдела, в котором он планирует работать;
 - вид трудоустройства (постоянное с назначением испытательного срока, по совместительству, временное/сезонное и т. п.);
 - размер заработной платы;
 - дата, когда человек планирует приступить к исполнению служебных обязанностей;
 - продолжительность испытательного срока, если его использует работодатель
- 4. Дата и подпись** соискателя с расшифровкой.

Работодатель также может попросить соискателя указать его адрес места жительства или регистрации и контактный телефон нового.

В конце документа прописывают перечень документов, прилагаемых к заявлению.

4. Трудовой

ДОГОВОР Что такое трудовой договор и зачем он нужен

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату. Взамен работник обязуется качественно работать и соблюдать правила трудового распорядка, работать лично и не перекладывать свои обязанности на других людей (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор нужен, чтобы в отношениях между работником и работодателем была стабильность и защищенность. Работодатель может быть уверен, что, пока действует договор, на его предприятии будет кому работать. Причем у этого человека есть образование, квалификация и умения, которые нужны для работы. Работник может быть уверен, что он будет стабильно получать оговоренную зарплату, работать и отдыхать в соответствии с нормами закона, что за него будут делаться отчисления в налоговую, чтобы потом, может быть, когда-нибудь он получил пенсию, пособие по безработице или налоговый вычет.

О трудовом договоре обычно не вспоминают, пока работник исправно ходит на работу и получает зарплату. Трудовой договор становится актуальным, когда случается беда: больничный, отпуск или задержка зарплаты.

С какого возраста заключать. Наниматься на работу человек может с 16 лет. Но есть места, куда берут только совершеннолетних: *например, если это работа по совместительству или в религиозной организации. На работу, связанную с вредными или опасными условиями труда или с поступлением на гражданскую и муниципальную службу, лиц младше 18 лет тоже не возьмут.*

Если человек получил общее образование и ему исполнилось 15 лет, он может заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, который не причиняет вреда его здоровью. С согласия родителей и органов опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен и с четырнадцатилетним. В этом случае труд тоже должен быть легким и неопасным для здоровья.

Работать могут даже дети младше 14 лет: на кишинской, на сцене театра или в цирке, если

4. Трудовой ДОГОВОР

Работодатель и работник

Сторонами трудового договора всегда являются **работодатель и работник**.

Работодателем может быть физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а работником только физическое лицо.

Работодатель — физическое лицо. Человек, который не занимается бизнесом и не зарегистрирован как ИП, может заключить трудовой договор с другим человеком, если ему нужна помощь по хозяйству, уход за ребенком или личное обслуживание.

Например, парализованному человеку нужен помощник, который будет следить за ним, готовить еду, прибираться в доме, ходить в магазин за продуктами и в аптеку за лекарствами. Писателю может понадобится человек, который будет записывать за ним текст под диктовку. В таких случаях два физических лица могут заключить трудовой договор.

Если работодатель — юридическое лицо, трудовой договор подписывает директор или тот, кого он уполномочил подписать договор. Директор ставит подпись на основании устава, другие лица — на основании приказа, распоряжения или доверенности от директора. Достаточно указать реквизиты этого документа в трудовом договоре. В противном случае договор могут расторгнуть.

4. Трудовой ДОГОВОР.

Виды трудовых договоров

Трудовой договор можно заключить на неопределенный срок или на срок не более пяти лет.

Бессрочный трудовой договор. Бессрочный договор лучше защищает интересы работников, поэтому закон отдает ему предпочтение.

Срочный трудовой договор. Срочный договор можно подписать только в исключительных случаях, например: для выполнения строго определенной работы, сезонных работ, при прохождении альтернативной гражданской службы или для замещения временно отсутствующего сотрудника.

Еще трудовой кодекс разрешает заключать срочные трудовые договоры со студентами и пенсионерами. А малые предприятия (штат не больше 35 человек для торговли и не больше 20 для бытового обслуживания) могут подписывать их со всеми. Если, конечно, кандидат согласен трудоустроиться на их условиях.

По закону максимальная длительность срочного трудового договора — 5 лет. Минимальный срок не установлен, поэтому теоретически он может быть даже однодневным. Обычно срок зависит от причины составления договора.

Например, бухгалтер Мария родила сына и ушла в отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет. С Анной, которая пришла на ее место, договор заключат до момента возвращения Марии.

Инженер Иван Котов устраивается на проект по прокладке газовой трубы, срок его договора будет совпадать со сроком проекта. Если трубу собираются проложить за 2 года, договор будет действовать столько же.

Срочный трудовой договор **можно продлить** по соглашению сторон.

Например, трубу прокладывали 2 года, но полностью так и не проложили. Проект могут продлить и срочный договор инженера Котова тоже — на срок проекта.

Срочный договор может **превратиться в бессрочный**, если после его окончания работник продолжает трудиться, а работодатель не возражает. Еще срочный договор может стать бессрочным по решению суда: если договор был несколько раз продлен или если суд решит, что оснований для подписания срочного договора не было в принципе.

4. Трудовой договор.

Некоторые работодатели **предпочитают срочные договоры**, потому что по ним проще уволить сотрудника: закончился срок — и можно расстаться с работником, если уже не так свеж и старателен, как в первые дни трудовых отношений. Никаких компенсаций выплачивать не нужно. В случае бессрочного договора придется сокращать штат и компенсировать работнику вынужденное увольнение или придумывать способы прекращения договора.

Форма трудового договора

Трудовой договор заключается **в письменной форме (ст. 67 ТК РФ)**. Его составляют **в двух экземплярах**, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре, который остается у работодателя, работник должен оставить отметку и подпись, что он получил свой экземпляр трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, тем не менее считается заключенным, если работник с ведома или по поручению работодателя или его представителя приступил к работе. Если работодатель фактически допустил человека к работе, он **не позднее трех рабочих дней** с этого момента **обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме**.

4. Трудовой

договор

Из чего состоит трудовой договор

Трудовой договор делится на три части: **преамбулу, основную часть и заключение.**

В преамбуле пишут дату и место подписания договора, ФИО работника, а также название или ФИО работодателя. Для предпринимателя еще указывают ИНН, а для юридического лица — документ, на основании которого представитель компании подписал договор.

В основной части перечисляются обязательные и дополнительные условия трудового договора.

Обязательные условия трудового договора: место работы, трудовая функция, дата начала работы, оплата, условия труда, режим работы и отдыха, гарантии и компенсации. Если каких-то из этих условий не хватает, договор все равно будет действительным, но по закону он должен быть дополнен недостающими сведениями.

Какие условия нельзя включать в трудовой договор

В условия трудового договора нельзя включать **положения, которые будут ухудшать положение работника** по сравнению с требованиями, установленными законодательством.

Например, нельзя включать условие о предоставлении работнику отпуска продолжительностью менее 28 календарных дней или об установлении зарплаты ниже минимального размера оплаты труда.

Кроме того, запрещено предусматривать выплату выходных пособий, компенсаций и иных выплат в любой форме при увольнении работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям или связаны с совершением работниками виновных действий или бездействия.

4. Трудовой договор.

Заключение договора на испытательном сроке

Работодатель вправе установить сотруднику испытательный срок. Условие об испытании должно быть включено в трудовой договор. Если такого условия в договоре нет, работник считается принятым на должность без испытания.

Срок испытания не может превышать **трех месяцев**, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов или представительств — шести месяцев.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

Испытательный срок нельзя устанавливать:

- Для избранных по конкурсу на замещение должности.
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- Несовершеннолетних.
- Впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня ее получения.
- Избранных на выборную оплачиваемую должность.
- Приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.
- Заключающих трудовой договор на срок меньше двух месяцев.

4. Трудовой договор.

Необходимые документы для заключения договора

Для оформления трудового договора работник должен принести:

1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовую книжку.
3. СНИЛС.
4. Документы воинского учета — для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.
5. Диплом.

Если должность может занять только тот, у кого нет судимости или административной ответственности за употребление наркотиков, от работника потребуют специальную справку.

Еще для поступления на некоторые должности, например судьи или члена совета директоров Центрального банка Российской Федерации, нужно представить сведения о доходах. Есть установленный перечень таких должностей.

Требовать с работника дополнительные документы, не предусмотренные законом, работодатель не имеет права. В ст. 65 трудового кодекса приведен исчерпывающий список, расширить который нельзя. А если человек первый раз устраивается на работу, то работодатель не может требовать у него трудовую книжку, а сам должен оформить ее новому сотруднику.

В некоторых случаях дополнительные документы требуются по закону. Например, медицинское заключение, если человек устраивается на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других регионов

4. Трудовой договор.

Хранение трудового договора

Срок хранения трудового договора зависит от того, когда его сдали в архив. Договоры, которые окончились до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а которые передали в архив после этой даты — 50 лет.

Как расторгнуть трудовой договор

Общие основания для расторжения трудового договора перечислены в ст. 77 трудового кодекса:

- По инициативе работника.
- По соглашению сторон.
- По окончании срока.
- По инициативе работодателя.
- Перевод на другое место.
- Смена условий.
- Отказ от переезда вслед за компанией.
- Не зависящие от сторон обстоятельства.
- Неисправимая ошибка при заключении договора.

4. Трудовой договор.

Как еще можно оформить трудовые отношения

1. **Гражданско-правовой договор.** Иногда работодателю нужно получить разовую услугу или работу. В этом случае он может заключить с человеком не трудовой, а гражданско-правовой договор: договор на выполнение услуг, договор подряда или выполнения работ.

Разница между гражданско-правовым и трудовым договором — в предмете, правах и обязанностях сторон. По трудовому договору работодатель принимает на работу человека, который должен выполнять то-то и то-то и получать за это зарплату, а еще больничный и отпускные.

Гражданско-правовой договор определяет конкретную задачу, которую человек должен сделать в определенный срок за вознаграждение. И отпускные с больничным исполнителю не положены. Так что трудовой договор налагает на работодателя больше обязательств и ответственности перед принятым на работу человеком.

2. **Контракт и его отличие от трудового договора.** Контракт подписывается с людьми, поступающими на гражданскую службу в госорганы. В трудовом кодексе понятия «контракт» нет, его убрали в 2002 году.

На основании контракта человеку предоставляется возможность замещения должности на государственной службе, например в качестве служащего Администрации Президента РФ или судьи Московского округа.

За службу вместо зарплаты выплачивают денежное содержание и предоставляют государственные социальные гарантии. Человек, поступающий на госслужбу, обязан исполнять обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать служебный распорядок конкретной госструктуры.

3. **Отличие патента на работу от трудового договора.** Патент на работу подтверждает право иностранца, которому не нужна виза для въезда в Россию, на временное трудоустройство в РФ.

То есть **патент** — это документ, на основании которого некоторые иностранцы получают возможность заключить трудовой договор. Он требуется, например, гражданам Абхазии, Азербайджана, Узбекистана и Украины. Гражданам Беларуси, Казахстана, Армении и Киргизии патент не нужен, потому что эти страны входят в Евразийский экономический союз.

Патент выдается на срок от 1 до 12 месяцев. Он может продлеваться на срок не меньше месяца, но общее время действия патента с учетом продлений не может быть больше года со дня выдачи.

Домашнее задание:

1. Выписать в тетрадь перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора ([Ст. 65 ТК РФ](#)).
2. Составить резюме от Вашего лица для приема на любую должность.