

Курс лекций

2017-2018 гг.

Дисциплина

«Документационное обеспечение управления персоналом»

Моисеев В.В.,
доцент кафедры управления
персоналом, канд.ист.наук



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Модуль 1.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ

РЕГУЛИРОВАНИЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И

АРХИВНОГО ДЕЛА РОССИИ



**СИБИРСКИЙ
ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ**

Тема 1.3. Локальные нормативные акты



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

В соответствии со ст. 8 ТК РФ

**работодателям (организациям и
индивидуальным предпринимателям)**

**предоставляется право принимать **локальные
нормативные акты**, содержащие нормы
трудового права, в пределах своей
компетенции в соответствии с трудовым
законодательством и иными нормативными
правовыми актами, содержащими нормы
трудового права, коллективными договорами,
соглашениями**

Виды документов,
регулирующих
трудовые
отношения
(Ст.5 ТК РФ):

- Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
- коллективные договоры, соглашения
- **локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Основные признаки локального нормативного акта:

1. Это документ, принимаемый работодателем.
2. Он содержит нормы трудового права.
3. Это документ, обладающий нормативностью, а именно рассчитанный на многократное применение и обязательный для неопределенного круга лиц.

В таком документе не называется конкретный работник.

Документ распространяет свое действие на всех работников организации либо на определенную в документе часть работников организации.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты организации



Акты, которые
должны быть в
организации в
обязательном порядке

Акты, наличие
которых в
организации не
обязательно



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда и премировании;

Данное положение обязательно только в том случае, если система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, а также система доплат и надбавок стимулирующего характера и система премирования не отражены в коллективном договоре или в другом локальном акте организации, например в правилах внутреннего трудового распорядка (ст. 135 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

3) документ, в котором указываются должности работников с ненормированным рабочим днем (в случае наличия в организации работников, которым установлен ненормированный рабочий день, при условии, что данные сведения не отражены в коллективном договоре или другом локальном акте, например в правилах внутреннего распорядка (ст. 101 ТК РФ));



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

4) график сменности;

(если работа в организации

осуществляется посменно (ст. 103 ТК РФ).

5) документ, предусматривающий

разделение рабочего дня на части;

(обязателен в тех организациях, где

рабочий день может быть разделен на

части (ст. 105 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

б) документ, устанавливающий порядок и условия прохождения работниками профессиональной подготовки или переподготовки;

Документ должен быть в организации только в случае, если работодатель принимает решение о необходимости направления работников на обучение, переобучение или повышение квалификации (ст. 196 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

**7) документ, устанавливающий
порядок применения вахтового
метода;**

**(в случае применения в организации
вахтового метода (ст. 297 ТК РФ)).**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

8) положение о персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);

9) инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Обязательные локальные нормативные акты:

Наличие перечисленных выше локальных нормативных актов проверяет государственная трудовая инспекция.

В случае их отсутствия организация может быть привлечена к административной ответственности на основании ст. 5.27 «Нарушение законодательства о труде и об охране труда» КоАП РФ.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Порядок утверждения локальных нормативных актов:

Если в организации имеется профессиональный союз, утверждать локальные акты необходимо с соблюдением процедуры, установленной ст. 372 ТК РФ.

1) После того как **работодатель** разработает проект локального нормативного акта, он направляет его в **профсоюзный орган.**

2) Получив проект, профсоюз должен в течение **5 рабочих дней** направить работодателю мотивированное мнение по проекту **в письменной форме.**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Порядок утверждения локальных нормативных актов:

Мнение профсоюза может быть следующим:

- согласие с проектом;
- несогласие с проектом;
- содержать предложения по совершенствованию проекта.

В случае если профсоюз согласен с проектом, работодатель утверждает локальный нормативный акт.

Если профсоюз предлагает конкретные предложения по совершенствованию проекта, работодатель может согласиться с ними и самостоятельно доработать проект, включив в него поступившие предложения.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Порядок утверждения локальных нормативных актов:

Если работодатель не согласен с внесенными предложениями либо мнение профсоюза выражено в несогласии с проектом локального нормативного акта, работодатель обязан в течение **трех дней** после получения мотивированного мнения провести **дополнительные консультации** с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Порядок утверждения локальных нормативных

актов:

В том случае, если после дополнительных консультаций согласие вновь **не будет достигнуто**, разногласия оформляются отдельным протоколом (**протокол разногласий**).

После этого работодатель считается выполнившим все установленные процедуры и **вправе утвердить локальный нормативный акт**.

Профсоюз, в свою очередь, вправе обжаловать этот акт в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты, при утверждении которых необходимо учитывать мнение профсоюзного органа:

- ✓ правила внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ порядок проведения аттестации работников (ст. 81 ТК РФ);
- ✓ график сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ локальный нормативный акт, предусматривающий разделение рабочего дня на части;
- ✓ локальный акт, устанавливающий размер дополнительного вознаграждения за работу в нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ);



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты, при утверждении которых необходимо учитывать мнение профсоюзного органа:

- ✓ локальный акт, регулирующий порядок предоставления работникам ежегодных **дополнительных оплачиваемых отпусков** (ст. 116 ТК РФ);
- ✓ локальный нормативный акт, устанавливающий повышенные размеры оплаты труда для работников, занятых на **работах с вредными и (или) опасными условиями труда** (ст. 147 ТК РФ);
- ✓ локальный нормативный акт, предусматривающий порядок и условия прохождения работниками **профессиональной подготовки или переподготовки** (ст. 196 ТК РФ);



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА





РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий (в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами):

- ❖ порядок приема и увольнения работников,
- ❖ основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора,
- ❖ режим работы,
- ❖ время отдыха,
- ❖ применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- ❖ а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Законодательство не предъявляет каких-либо определенных требований к содержанию Правил.

Нормативная база для составления Правил и главный источник – это ТК РФ.

Раздел VIII ТК РФ «Трудовой распорядок. Дисциплина труда» — ключевой в процессе подготовки Правил.





РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Помимо ТК РФ, являющегося нормативным правовым актом, распространяющим свое действие на всех работодателей независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, организациям в процессе подготовки Правил необходимо учитывать нормы и других НПА (федеральных НПА, НПА субъектов РФ, отраслевых НПА), содержащих особенности правового регулирования труда в организациях такого рода.

Алгоритм подготовки и утверждения ПВТР

Ответственное должностное лицо или подразделение, ответственное за разработку Правил



Разрабатывает

Юридическая служба, бухгалтерия, др. заинтересованные должностные лица и структурные подразделения



Согласовывается

Профсоюзный или иной представительный орган, избранный из числа работников



Направляет письменное мотивированное суждение

Работодатель (руководитель организации)



Утверждает

Работники



Ознакомление под роспись



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Алгоритм подготовки и утверждения ПВТР

1. Проект ПВТР и обоснование к нему составляется кадровой службой.
2. Проект ПВТР согласуется с:
 - ✓ с юридической службой предприятия,
 - ✓ бухгалтерией,
 - ✓ отделом режима или службой охраны,
 - ✓ другими заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями, которые обязаны организовывать и контролировать соблюдение ПВТР.
3. Проект ПВТР направляется выборному органу первичной профсоюзной организации (или при его отсутствии - иному представителю (представительному органу), избранному из числа работников (ст. 31 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Порядок утверждения ПВТР:

Получив проект, профсоюз должен в течение **5 рабочих дней** направить работодателю **мотивированное мнение по проекту в письменной форме.**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Мнение профсоюза может быть следующим:

- согласие с проектом ПВТР;
- несогласие с проектом;
- содержать предложения по совершенствованию проекта.

В случае если профсоюз согласен с проектом, работодатель утверждает ПВТР.

Если профсоюз предлагает конкретные предложения по совершенствованию проекта ПВТР, работодатель может согласиться с ними и самостоятельно доработать проект, включив в него поступившие предложения.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

Если работодатель не согласен с внесенными предложениями либо мнение профсоюза выражено в несогласии с проектом ПВТР, работодатель обязан в течение **трех дней** после получения мотивированного мнения провести **дополнительные консультации** с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)

В том случае, если после дополнительных консультаций согласие вновь **не будет достигнуто**, разногласия оформляются отдельным протоколом (**протокол разногласий**).

После этого работодатель считается выполнившим все установленные процедуры и **вправе утвердить ПВТР**.

Профсоюз, в свою очередь, вправе обжаловать этот акт в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Порядок оформления ПВТР

Порядок оформления ПВТР определяется тем, что они входят в состав системы ОРД и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Порядок оформления ПВТР

1. Первый лист документа должен быть оформлен по образцу общего бланка (или на общем бланке организации, изготовленным типографским способом), т. е. с изображением герба или товарного знака, указанием его полного наименования (а в случае необходимости и закрепленного в уставе сокращенного наименования).
2. Название вида документа (**ПРАВИЛА**) оформляют всегда прописными буквами в заголовочной части документа на следующей строке ниже наименования организации на первом листе документа.
3. Датой ПВТР является дата их утверждения.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Порядок оформления ПВТР

4. Место составления или издания должно быть указано и оформлено в обычном порядке в соответствии с принятыми обозначениями и сокращениями географических названий (г. – город, п. – поселок и т. п.).
5. В правом верхнем углу оформляется гриф утверждения Правил (утверждение документом, например, приказом или личной подписью руководителя).
6. Изложение текста ведется по разделам и пунктам в последовательности «от общего к частному».



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Структура ПВТР

Структуру и содержание Правил работодатель определяет самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников.

При этом нормы этого локального нормативного акта не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями (ст. 8 ТК РФ).

В рамках структуры производится деление текста Правил на разделы, а внутри разделов — на пункты.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Структура ПВТР

В текст Правил рекомендуется включать следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема, перевода и увольнения работников (ст.189 ТК РФ);
- основные права, обязанности и ответственность работников (ст.189 ТК РФ);
- основные права, обязанности и ответственность администрации (ст.189 ТК РФ);
- режим рабочего времени (ст. 100,189 ТК РФ) и его использование;
- меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.189 ТК РФ);
- внутриобъектный режим;
- организация работы;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации (ст.189 ТК РФ).





РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Структура ПВТР

Помимо этого, Правилами могут быть установлены:

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- порядок ведения суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ);
- перечень работ, где по условиям производства предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,
- перечень мест для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК РФ);
- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- день выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Порядок оформления ПВТР

Пример оформления правил внутреннего трудового распорядка

Закрытое акционерное
общество «ТЕМП»
(ЗАО «ТЕМП»)
01.03.2012 № 54
г. Томск

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Михайлов Д. О. Михайлов
03.03.2012

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения
3. Основные обязанности работников
4. Основные обязанности работодателя
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Начальник отдела кадров *Яшин* Е. Е. Яшин

Юрисконсультант *Климов* С. А. Климов
02.03.2012

Мнение профкома учтено
Протокол заседания профкома
от 28.02.2012 № 12

Порядок оформления Правил
внутреннего трудового распорядка
определяется требованиями,
установленными ГОСТ Р 6.30-2003
«Унифицированные системы
документации. Унифицированная
система организационно-
распорядительной документации.
Требования к оформлению



Оборот последнего листа

В Правилах внутреннего трудового распорядка пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ... листов

Генеральный директор *Михайлов* Д. О. Михайлов
03.03.2012



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Структура ПВТР

Правила могут прекращать свое действие:

- ✓ в связи с утверждением новой редакции Правил;
- ✓ изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения;
- ✓ отменой Правил.



Правила, прекратившие свое действие, помещаются на постоянное хранение в архив организации!!!



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Правила внутреннего трудового распорядка

Пример:

Структура ПВТР обучающихся в СибиУ РАНХиГС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
 - 2.1. Права и обязанности обучающихся
 - 2.2. Организация учебного процесса
 - 2.3. Поощрение обучающихся
 - 2.4. Ответственность обучающихся
3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФИЛИАЛА



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Штатное расписание — один из основных нормативных документов организации.

Штатное расписание – один из немногих кадровых документов, который упоминается в Трудовом кодексе.

Является ли оно локальным нормативным актом?



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

**В соответствии с разъяснением
Федеральной службы по труду и занятости
(письмо Роструда от 15.05.2014 №
ПГ/4653-6-1):
штатное расписание является локальным
нормативным актом организации, в
котором фиксируется в сводном виде
сложившееся разделение труда между
работниками.**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

В штатном расписании закреплены:

- ✓ **названия структурных подразделений, наименования должностей,**
- ✓ **количество должностей,**
- ✓ **сведения о должностных окладах,**
- ✓ **сведения о надбавках.**



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Согласно ст.57 ТК РФ трудовая функция определяется как работа по должности в соответствии со **штатным расписанием**, профессии, специальности с указанием квалификации.

Это дает основание считать штатное расписание **обязательным организационно-распорядительным документом.**

Штатное расписание имеет унифицированную форму Т-3, в соответствии с которой ответственность за составление этого документа несут руководитель кадровой службы и главный бухгалтер.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Штатное расписание имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- коды по Общероссийскому классификатору управленческой деятельности (**ОКУД**) и Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (**ОКПО**);
- наименование вида документа (**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**);
- номер документа, т. е. порядковый номер его разработки;
- дату составления, т. е. дату подписания штатного расписания руководителем кадровой службы и главным бухгалтером;
- срок действия штатного расписания;
- заголовок к тексту;
- текст, построенный в виде таблицы;
- гриф утверждения (приказом организации или руководителя) или вышестоящей организации с оттиском печати организации;
- визы (при необходимости);
- подписи.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Общество с ограниченной ответственностью «Маяк»
(ООО «Маяк»)

ПРИКАЗ

23.12.2013

г. Новосибирск

№ 211

Об утверждении штатного расписания на 2014 год

На основании решения общего собрания учредителей (протокол от 07.12.2013 № 5)
п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить штатное расписание ООО «Маяк» на 2014 год в количестве 150 штатных единиц с фондом заработной платы... руб. (прилагается).
2. Ввести в действие штатное расписание с 1 января 2014 г.

Генеральный директор

П/н

С.В. Иванов

(На обороте листа)

Начальник
юридического отдела

21.12.2013

П/н

А.М. Петров

Главный бухгалтер
23.12.2013

П/н

П.Д. Семенова

Начальник отдела кадров
23.12.2012

П/н

И.И. Васильева



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
РФ от 05.04.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

Имя
Фамилия и отчество
подпись

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Наименование документа
Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ АКАДЕМИИ

Проректор Академии

С "15" марта 2014 г.

Д.А. Бугашин

2014 г.

(в рублях)

Схема
должностных
оплат

Ф.И.О.

Наименование структурных подразделений и наименование должностей	Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Коэффициент увеличения	Ученая степень, ученое звание	Сплата труда из средств субсидии на выполнение государственного задания					Сплата труда из средств от принимающей доход деятельности (средства структурного подразделения)					Схема должностных оплат		Ф.И.О.									
					Кол-во штатных единиц		Длительность оклада	Доплата за увеличение объема работ по своей основной должности	Районный коэффициент*	Месячный фонд оплаты труда	Кол-во штатных единиц		Длительность оклада	Доплата за увеличение объема работ по своей основной должности	Надбавка за выслугу проф. мастерство	Районный коэффициент*		Месячный фонд оплаты труда	MIN	MAX						
					План	Факт					План	Факт														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22					
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ																										
Директор филиала	4	6			1	1	25500		5100	30600				49500		9900	59400	90000	16000	25500	Сверчков С.Р.					
Заместитель директора	4	6			2	1	22950		4590	27540		5	1	22950		4590	27540	27540	14400	22950	Кирилова Н.А.					
													1	22950								27540	27540	Симагина О.В.		
													1	22950								27540	27540	Зуев А.С.		
													1	22950								27540	27540	Пономарев А.А.		
1	22950	27540	27540	Агафонов С.А.																						
1	22950	27540	27540	Скучихина Т.Г.																						
Советник директора	4	3									1	1	11000	20000	44000	15000	90000	90000	9000	11000	Бойко Е.А.					
Ученый секретарь	4	3			1	1	11000		2200	13200									13200	8000	11000	Мологков Ю.И.				
Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности	3	4	1,3		1																7800				
Начальник штаба ГО и чрезвычайных ситуаций	3	3			1	1	6750		1350	8100											8100	6750	Ефимович В.В.			
Специалист	3	1									3	1	7500								7500	7500	Фискова Е.Н.			
												1	7500											7500	7500	Земляницын С.Н.
Специалист по связям с общественностью	3	1									1	1	7500								7500	7500	Крохина Н.Б.			
												1	7500											7500	7500	
Помощник руководителя	4	1									6	1	7500								7500	7500	Андерс К.Ю.			
												1	7500											7500	7500	Руденко О.В.
Юристоконсульт	3	1									1	0,5	3750									750	4500	4500	7500	Манченко Ю.Н.
Секретарь руководителя	2	1			1	1	7500		1500	9000												9000	7500	Харитоновна Н.А.		
Секретарь	1	1			1	1	6000		1200	7200		1	1	6000							7200	7200	Перетоккина Н.И.			
													1	6000										7200	7200	Когунова Е.Н.
Итого					8	7	102650	0	20530	123180	18	11,5	150050	69500	44000	52710	316260	439440								



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Текст штатного расписания имеет **табличную форму**, состоящую **из десяти и более** граф.

В графе 1 перечисляются наименования структурных подразделений организации, как правило, указываются либо в алфавитном порядке, или исходя из штатной численности подразделений (по степени убывания), или **по степени функциональной значимости подразделения в организации**.

Наименования указывают без сокращений в единственном числе именительного падежа.

В графе 2 дается их код, который присваивается структурному подразделению (не обязательно).



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

В графе 3 указывают должность (специальность, профессию), разряд, класс (категиорию), квалификацию.

В Российской Федерации должности, специальности, профессии должны соответствовать документам, которые приняты на государственном уровне.

В графе 4 «Количество штатных единиц» указывают количество штатных единиц по каждой должности (профессии), проставленной в графе 3.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации.

В графе 6–и дальше «Надбавки, руб.» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты, установленные действующим законодательством Российской Федерации (за ученую степень, северные надбавки и др.), а также введенные по усмотрению организации.

В следующей графе «Всего в месяц, руб. проставляется сумма расходов в рублях в течение месяца.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Штатное расписание

Оригинал штатного расписания хранится в бухгалтерии организации, копия – в кадровой службе.

Выписки из штатного расписания могут быть в иных заинтересованных структурных подразделениях.

Срок хранения штатного расписания – постоянно.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя или иного его уполномоченного представителя.



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты Сибирского института управления

- Положение об учебно-методическом совете и учебно-методических комиссиях Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
- Типовое положение о Базовой кафедре Сибирского института управления - филиала РАНХиГС
- Правила внутреннего распорядка обучающихся
- Положение об организации учебного процесса по заочной форме обучения на факультетах
- Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов СИУ РАНХиГС
- Положение о курсовой работе (проекте), выполняемой студентами Сибирского института управления - филиала РАНХиГС
- Положение о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников Сибирского института управления – филиала РАНХиГС



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты Сибирского института управления

- Положение о выпускной квалификационной работе по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС
- Положение о порядке проведения проверки курсовых, выпускных квалификационных, выпускных аттестационных, магистарских, диссертационных работ, отчетов о научно-исследовательских, учебно-методических работах на наличие неправомерных заимствований в Сибирском институте управления - филиале РАНХиГС
- Положение о комиссии по переходам лиц, обучающихся в СИУ РАНХиГС по образовательным программам высшего образования, с платного обучения на бесплатное
- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану и ускоренном обучении лиц, осваивающих в Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС основные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Локальные нормативные акты Сибирского института управления

- **Порядок реализации дисциплин по выбору в рамках учебного процесса в Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС**
- **Положение о реализации дисциплины «Физическая культура» для отдельных категорий обучающихся**
- **Положение об аттестационных комиссиях Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**
- **Положение о комиссии по переводам (переходам) и восстановлению лиц, обучающихся в Сибирском институте управления – филиале РАНХиГС по образовательным программам высшего образования**
- **Положение о стажировке преподавателей Сибирского института управления – филиала РАНХиГС в органах государственной власти и местного самоуправления**
- **Положение о студенческом общежитии Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**
- **Положение о студенческом совете общежития Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**
- **Правила внутреннего распорядка студенческого общежития Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**