

# **Кадровое делопроизводство**

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

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

# **Виды кадровых документов:**

## **1. Документация по приему на работу:**

- заявление о приеме на работу;**
- приказ о приеме на работу.**

## **2. Документация по переводу на другую работу:**

- заявление о переводе на другую работу;**
- представление о переводе на другую работу;**
- приказ о переводе на другую работу.**

## **3. Документация по увольнению с работы:**

- заявление об увольнении;**
- приказ об увольнении.**

## Виды кадровых документов:

4. Документация по оформлению отпусков:

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

5. Документация по оформлению поощрений:

- представление о поощрении;
- приказ о поощрении.

6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:

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

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

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

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

## **2. Персональная документация:**

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

## **3. Договорная документация:**

- коллективный договор (соглашение);
- трудовой договор.

## **4. Распорядительная документация:**

- приказы по личному составу.

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

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

## Журналы по кадровому делопроизводству

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

# Персональные данные

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

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

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

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

# Должностные инструкции работников

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

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



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

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

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

## **Основными нарушениями, выявленными при проведении проверок являются:**

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

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

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

# Примерная номенклатура дел кадрового делопроизводства

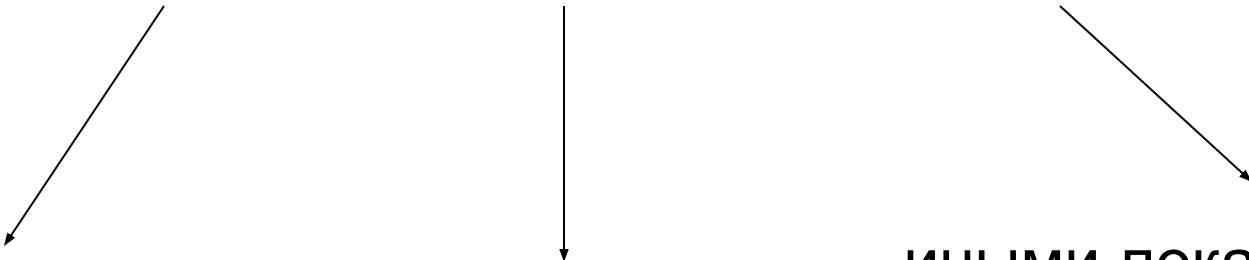
1. Приказы по личному составу
2. Приказы по кадровой работе
3. Журнал регистрации приказов по личному составу
4. Журнал регистрации приказов по кадровой работе
5. Основания к приказам по личному составу (заявления, служебные письма)
6. Основания к приказам по кадровой работе (заявления, служебные письма)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

# Прием работников

Процедура оформления приема на работу.

Личная карточка работника.

В первую очередь, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:



правилами  
внутреннего  
распорядка

коллективным  
договором  
(если таковой  
имеется)

иными локальными  
нормативными  
актами,  
непосредственно  
связанными с  
трудовой  
деятельностью  
работника  
([ч. 3 ст. 68](#) ТК РФ)

# Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.



# Приказ о приеме на работу

Общество с ограниченной ответственностью "Книга"  
 наименование организации

Форма по ОКУД 0301001  
 по ОКПО

Код

Номер документа	Дата составления
15	18.05.2010

ПРИКАЗ  
 (распоряжение)  
 о приеме работника на работу

Дата	
с	18.05.2010
по	-

Табельный номер
128

Иванову Марию Сергеевну  
 фамилия, имя, отчество  
 бухгалтерии

в \_\_\_\_\_  
 структурное подразделение  
 на должность бухгалтера  
 должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)  
 квалификации

основное место работы  
 условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 15 000 руб. 00 коп.  
 цифрами  
 надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
 цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ два \_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание: 14 мая 10 128  
 Трудовой договор от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ Петров Петров И. П.  
 личная расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_ Иванова 18 мая 10  
 работник ознакомлен \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 личная подпись



**Кадровый приказ** - правовой акт, издаваемый администрацией для регулирования правоотношений между работником и организацией.

Срок хранения - 5 лет.

К кадровым приказам со сроком хранения 5 лет относятся следующие приказы:

- ✓ О направлении работника (работников) в командировку (краткосрочные командировки внутри страны)
  - ✓ О направлении работника (работников) на учебу/семинары
  - ✓ О привлечении к работе в выходные и праздничные дни
  - ✓ О привлечении к сверхурочным работам
  - ✓ О привлечении работника к дисциплинарной ответственности
  - ✓ О снятии с работника дисциплинарной ответственности
  - ✓ Об отстранении от работы
  - ✓ О прекращении отстранения и допуске к работе
  - ✓ О вынесении взыскания работнику за прогул
  - ✓ Об объявлении выговора
  - ✓ и т.д.
- ✓ Также, к приказам со сроком хранения 5 лет относятся различные виды приказов на отпуск:
- ✓ О предоставлении работнику (работникам) ежегодного оплачиваемого отпуска
  - ✓ О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска
  - ✓ Об отзыве из ежегодного оплачиваемого отпуска
  - ✓ О предоставлении учебного отпуска
  - ✓ и т.д.

Приказы на отпуск удобнее регистрировать в "Журнале регистрации приказов на отпуск", но при небольшой численности штата допустимо регистрировать их вместе с кадровыми приказами со сроком хранения 5 лет.

**Регистрация** - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. (ГОСТ Р 51141-98).

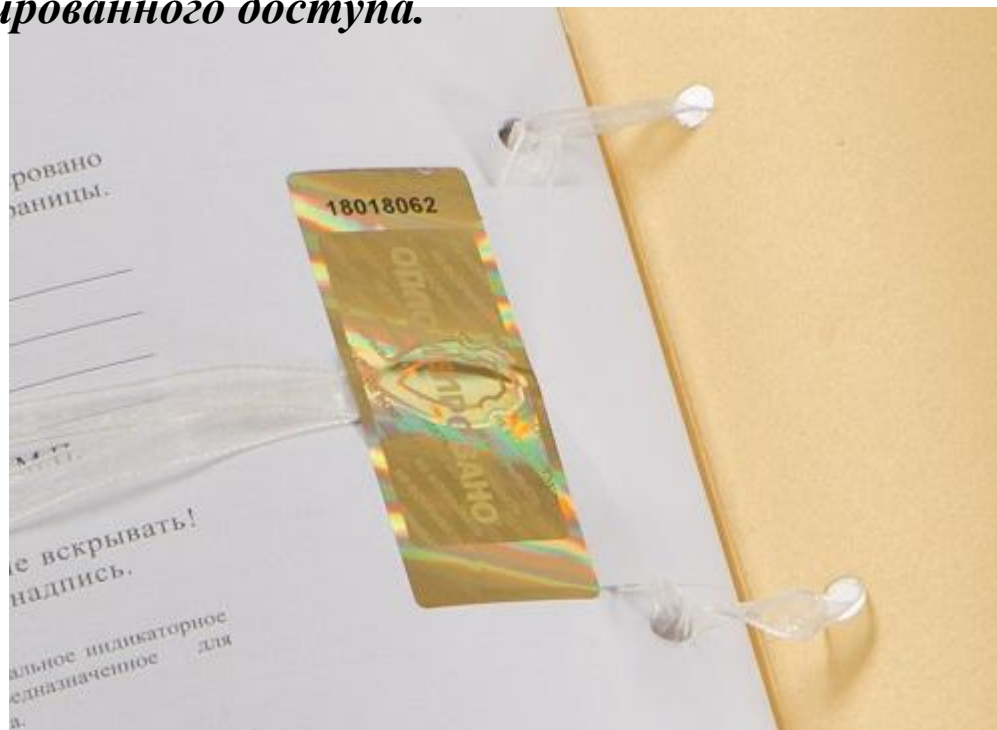
**Регистрация** – подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе. Как вытекает из определения, **регистрация** прежде всего **придает юридическую силу документу**, т.к. фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен и как бы еще не существует.

Порядок нумерации кадровых приказов не регламентирован. В Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 27.11.00 № 68, отмечено лишь, что приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно (п. 4.1.3). Для **Журнала регистрации кадровых приказов** установлен срок хранения **5 лет**. Срок хранения журнала исчисляется с даты регистрации последнего приказа.

Контрольная пломба

Журнал опломбирован номерной индикаторной голографической пломбой. Согласно ГОСТ 31282-2004 контрольная пломба - уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

[https://www.youtube.com/watch?v=Upl6IEyTNsc&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=Upl6IEyTNsc&feature=emb_logo)



Перед началом работы с Журналом необходимо заполнить титульный лист и заверительную надпись. Обязательно вписать номер пломбы в соответствующую строку, без этого Журнал не считается опломбированным.





**Журнал регистрации приказов по личному составу - применяется для регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении сотрудников, а также других приказов со сроком хранения 75 лет.**

*Пример заполнения  
основного раздела журнала:*

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7
124	23.05.2013	121-лс	Прием	Михалова Татьяна Павловна	00786	ТД №23 от 23.05.2013
125	24.05.2013	122-лс	Увольнение	Заморский Тимофей Дмитриевич	00345	Доп.с. №2 от 20.05.13 к ТД №12 от 15.11.11
126	28.05.2013	123-лс	Перевод	Кавешникова Зоя Тихоновна	00087	Заявление, Доп.с. №2 от 20.05.13 к ТД №12 от 15.11.11

*Приказы по личному составу - это основные документы, которые определяют служебное положение работников и служат основанием для внесения записей в учетные документы (например, трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы). Срок хранения - 75 лет.*

К приказам по личному составу со **сроком хранения 75 лет** относятся следующие приказы:

- О приеме работника (работников) на работу
- О прекращении действия трудового договора с работником (работниками)
- О переводе работника (работников) на другую работу
- О совмещении должностей / профессий
- об установлении заработной платы (изменение размера заработной платы как изменение существенных условий трудового договора);
- О направлении работника (работников) в командировку (длительную, зарубежную)
- О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1.5, 3-х лет
- О досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком до 1.5, 3-х лет
- О предоставлении работнику (работникам) отпуска без сохранения заработной платы
- Об изменении фамилии, имени, отчества работника
- О поощрении работника (премирование, объявление благодарности, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.п.).
- и др.



Следует только заметить, что приказы о назначении на должности первых лиц предприятия, тех должностных лиц, которые упоминаются в уставе (например, генеральный директор, главный бухгалтер, руководитель службы внутреннего контроля), являются **приказами по основной деятельности**, а не по личному составу.

Оформление отдельных видов приказов по личному составу производится в соответствии с Унифицированными формами первичной учетной документации по учету кадров.

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 унифицированы формы следующих приказов:

- ✓ О приеме работника на работу (Форма Т-1, Т-1а)
- ✓ О переводе работника на другую работу (Форма Т-5, Т-5а)
- ✓ О прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма Т-8, Т-8 а)
- ✓ О направлении работника в командировку (Форма Т-9, Т-9а)
- ✓ О поощрении работника (Форма Т-11, Т-11а)

**Журнал регистрации приказов по личному составу ООО «Верона»  
за 2022 год**

Начат: «05» января 2022 г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ п/п	Дата издания приказа	Регистрационный номер	Ф.И.О.	Структурное подразделение	Должность	Краткое содержание приказа
1.	09.01.2022	1-лс	Попов Сергей Михайлович	Отдел кадров	Специалист	О приеме на работу
2.	16.01.2022	2-лс	Рогожев Николай Петрович	Отдел продаж	Менеджер	Об увольнении
3.	25.02.2022	3-лс	Сироткин Петр Михайлович	Проектный отдел	Инженер	О переводе на другую работу (заместитель директора)
4.	01.04.2022	4-лс	Ложкин Иван Сергеевич	Проектный отдел	Инженер	О приеме на работу

В настоящем журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью 1 лист.  
17.11.2022 г.

Начальник отдела кадров Тори М.А.

**Журнал учета приказов по основной деятельности**

Начат: «05» января 2022 г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

№ п/п	Порядковый номер приказа	Кем подписан	Краткое содержание	Срок исполнения	Ответственное лицо	Ознакомить	Отметка об исполнении	Примечание
1.	1	Директор	О праве подписи	31.12.2022	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Исполняется	
2.	2	Начальник кадрового отдела	О направлении на повышение квалификации	до 05.03.2022	Начальник кадров Тори М.А.	Смирнов Константин Сергеевич, юристконсульт	Исполнено	В срок

В настоящем журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью 1 лист.  
17.11.2022 г.

Начальник отдела кадров Тори М.А.

# Форма Т2 – Личная карточка

Источник <https://www.porananarabotu.ru/articlerubrik/article/1911/>

Личная карточка (форма Т-2) – это один из основных учетных документов. Она имеет типовую межотраслевую форму, утвержденную постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", и обязательна для применения всеми организациями, учреждениями и предприятиями, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации.

# III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

**ООО «Школьных фабрика»**  
(наименование организации)

Форма по ОКЗД  
по ОКПО 0301002  
XXXXXX

Дата окончания	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер справочного свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.02.2013	20	12345678912	123-456-789-12	И	настольно	основная	ж

**Личная карточка работника**  
1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**Общие сведения о сотруднике** Трудовой договор номер 24 дата 01.02.2013

1. Фамилия Иванов Имя Петр Отчество Николаевич

2. Дата рождения 01.01.1980 (день, месяц, год) Код 70.05.180

3. Место рождения г. Омск по ОКАТО 92

4. Гражданство гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка английский (наименование) владю свободно (степень владения) по ОКИН 3

6. Образование высшее профессиональное по ОКИН 18

Наименование образовательного учреждения Омский Государственный Технический Университет Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний наименование серия номер диплом А 123456 Год окончания 2012

Квалификация по документу об образовании Инженер-энергетик Направление или специальность по документу Электроэнергетика Код по ОКОО

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
10.10.2006	Отдел контроля качества	Инженер-технолог	15 000	Приказ от 10.10.2006 № 54-к	
27.02.2007	Отдел контроля качества	Начальник отдела контроля качества	28 000	Приказ от 27.02.2007 № 12-к	

7. Профессия инженер по ОКЦПР 3 Код 3

**Указывается профессия и стаж работы** 2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " 01 " февраля 20 13 г.):

Общий 12 дней 1 месяцев 2 лет

Непрерывный 12 дней 1 месяцев 2 лет

Давший право на надбавку за выслугу лет 12 дней 1 месяцев 2 лет

9. Состояние в браке не состоит в браке Код по ОКИН 1

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	Отец <u>Иванов Николай Иванович</u>	<u>1950</u>
2	Мать <u>Иванова Анна Федоровна</u>	<u>1952</u>

11. Паспорт: № 1234 567891 Дата выдачи 01 " марта 2000 г. Выдан УВД г. Омска (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства: **Необходимо заполнить адрес проживания**

По паспорту: Почтовый индекс 633000 г. Омск ул. Госпитальная дом 19

Фактический: Почтовый индекс 633000 г. Омск ул. Госпитальная дом 19

Дата регистрации по месту жительства 01 " января 1980 г.

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_

2. Воинское звание рядовой

3. Состав (профиль) солдаты

4. Полное кодовое обозначение ВУС №234 1234567а

5. Категория годности к военной службе В

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства Военный комиссариат города Омска

7. Состоит на воинском учете: а) общим (номер команды, партии) \_\_\_\_\_ б) специальным \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_ (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Специалист по кадрам (должность) А.Г. Крамузова (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Заполнение данных из воинского билета**

" 01 " февраля 20 13 г.

6-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПОШРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (календарный, учебный без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
календарный	30.07.2005	29.07.2005	28	01.07.2005	28.07.2005	Приказ от 17.06.2005 № 18-О
календарный	30.07.2005	29.07.2006	28	03.07.2006	30.07.2006	Приказ от 20.03.2006 № 25-О

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		
	номер	дата выдачи	Основание
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения) исполнение работы = 3 мес. 79 ТК РФ

Дата увольнения " 30 " января 20 06 г.

Приказ (распоряжение) № 72-К от " 30 " января 20 06 г.

Работник кадровой службы Специалист по кадрам А.Г. Крамузова (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник Сотрудник \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В файл № 07-15  
Датум 30.01.2006

# Штатное расписание. Унифицированная форма Т-3

Штатное расписание по унифицированной форме т-3 используется компаниями и предприятиями для упорядочивания информации о кадровой структуре, количестве сотрудников, зарплатах, надбавках и т.д. Считается, что такой документ должен быть на каждом предприятии и у ИП, если он имеет штат работников. У работодателей и кадровых сотрудников нередко появляются вопросы, связанные с обязательностью унифицированной формы т-3, её заполнением, вносимыми изменениями, утверждением нового штатного расписания

<https://assistentus.ru/forma/t-3-shtatnoe-raspisanie/>

Форма по ОКУД	Код
	0301017
по ОКПО	11223344

Общество с ограниченной ответственностью "Афродита" (ООО "Афродита")

(наименование организации)

<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>	Номер документа	Дата составления
	03-ШР	29.12.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом  
организации от " 29 " 12 20 19 г. № 70  
 Штат в количестве 10 единиц

на период 2020 год с " 01 " января 2020 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				за интенсивность работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	70000				70000	
	01	Секретарь	1	20000				20000	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	1	35000				35000	
	02	Бухгалтер-кассир	1	20000				20000	
Отдел производства	03	Начальник отдела производства	1	35000	15.00%			40250	
	03	Корректор	1	20000	15.00%			23000	
	03	Графический дизайнер	2	40000	15.00%			92000	
	03	Программист	2	40000	15.00%			92000	
Итого			10				392250		

Руководитель кадровой  
службы

Генеральный директор

Орлов

А.В. Орлов

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Соколова

П.Р. Соколова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

# Порядок и правила оформления отпуска для работников

Источник: <https://moyafirma.com/shtat/hr/kadrovoe-deloproizvodstvo/otpusk/otformlenie>

Существует множество видов отпусков:

- ежегодный оплачиваемый отпуск,
- по уходу за ребенком,
- социальный,
- административный,
- учебный,
- дополнительный, с последующим увольнением,
- отгул.

Оформление отпуска работника в организации требует нескольких важных документов:

- графика отпусков,
- уведомления начальства либо заявления сотрудника,
- приказа руководителя,
- записки-расчёта.



# Порядок и правила оформления отпуска для работников - Заявление

Заявление на предоставления ежегодного отпуска следует писать не менее чем за четыре дня до начала отдыха.

Срок не установлен законодательно, но бухгалтерия как правило начинает начислять отпускные за три дня до начала отпускного периода, поэтому трехдневный срок логически обоснован.

*Не возражаю.  
Начальнику отдела кадров  
Исаевой Н. Г.  
подготовить приказ о предоставлении  
отпуска Поздняковой Е. П.  
Мирзязев  
20.10.2016*

*Генеральному директору*  
(колр: наименование должности руководителя)  
*ООО «Оптика»*  
(наименование организации)  
*Е. Б. Мирзязеву*  
(колр: фамилия, инициалы руководителя)  
*главного бухгалтера*  
(чье: наименование должности / профессии работника)  
*Поздняковой Елены Павловны*  
(чье: фамилия имя, отчество работника)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с 07.11.2016 г. продолжительностью 14 (Четырнадцать) календарных дня (ей).

20.10.2016  
(дата)

*Позднякова*  
(подпись)

Е. П. Позднякова  
(фамилия инициалы)





# Порядок и правила оформления отпуска для работников – График отпусков

Источник: <https://moyafirma.com/shtat/hr/kadrovoe-deloproduzvodstvo/otpusk/grafik-o/kak-utverdit.ht>

[ml](#)

Понятие графика отпусков можно встретить в статье 123 Трудового Кодекса. Согласно ТК график должен быть составлен и утвержден в любой компании. Документ составляют ежегодно за 14 дней до наступления календарного года.

Госкомстат Постановлением от 2004 года утвердил унифицированную форму Т-7, которая может применяться на предприятиях в видоизменённом виде, не теряя ключевых реквизитов. Инспекторы по труду при проверке обычно проверяют её наличие в организации.

Игнорирование составления такого документа может быть расценено как необеспечение прав трудящихся на отдых, что влечёт административную ответственность ответственных должностных лиц (штраф по КоАП 5.27 до 5000 рублей) и организации (штраф до 50000 рублей).

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

<i>ООО «Стеллер»</i> <small>(наименование организации)</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301020 <del>xxxxxxx</del>
Мнение выборного профсоюзного органа от "10" декабря 2013 г. № 5 учтено		УТВЕРЖДАЮ Руководитель <i>Директор</i> <i>А.С. Бурков</i> (расшифровка подписи)	
<b>ГРАФИК ОТПУСКОВ</b>		Номер документа <i>1</i>	Дата составления <i>10.12.2013</i>
		На год <i>2013</i>	(личная подпись)
		"10" декабря 2013 г.	

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесения отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предпологаемого отпуска	
				5	6	7	8	9	10
Администрация	Директор	<i>Бурков Александр Сергеевич</i>	1	28	01.06.2013				
	Секретарь	<i>Иванова Ольга Петровна</i>	2	28	01.07.2013				
Цех	Начальник цеха	<i>Красилов Петр Николаевич</i>	5	28	01.08.2013				
	Упаковщик	<i>Филимонов Андрей Николаевич</i>	8	28	01.09.2013				

Руководитель кадровой службы	<i>Начальник кадровой службы</i>	(личная подпись)	<i>Тимофеева А.А.</i>	(расшифровка подписи)
------------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------	-----------------------

**Дата графика**  
Крайняя дата, которая может стоять в графике отпусков на 2017 год, — 16 декабря 2016 года. Если опоздаете — будет штраф до 50 000 руб.

**Виза директора**  
График утверждает директор. Но это может сделать и другой сотрудник по доверенности.

**Сотрудники и отделы**  
Удобнее всего группировать сотрудников по подразделениям, а не по фамилиям в алфавитном порядке. Так будет проще знакомить работников с графиком отпусков.

Общество с ограниченной ответственностью «Радуга» (ООО «Радуга») (наименование организации)  
Мнение выборного профсоюзного органа  
от «  » в «  » 20   г. №    учтено

Форма по ОКУД 030 1020 по ОКПО 12345678  
Код

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Генеральный директор (должность)  
А.И. Тимофеев (расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	На год
52-отп	05.12.2016	2017

### ГРАФИК ОТПУСКОВ

\* 05 \* декабря 20 16 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК				Примечание	Подпись работника	
					дата		перенесение отпуска				
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Администрация	Генеральный директор	Тимофеев Александр Иванович	0081	14	22.05.2017 — 04.06.2017						
				14	14.08.2017 — 27.08.2017						
	Финансовый директор	Смирнов Павел Афанасьевич	0096	14	15.05.2017 — 28.05.2017				З.к.д. — остаток отпуска с 2016 года		
				7	05.06.2017 — 11.06.2017						
				7	11.09.2017 — 17.09.2017						
				3	09.10.2017 — 11.10.2017						
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Петрова Людмила Андреевна	0116	14	16.03.2017 — 20.03.2017						
				10	18.09.2017 — 27.09.2017						
					4	07.11.2017 — 16.11.2017					
	Бухгалтер	Иванова Ирина Вячеславовна	0115	14	13.06.2017 — 26.06.2017						
14				14.08.2017 — 27.08.2017							
Секретариат	Секретари	Степанова Мария Александровна	0118	14	06.02.2017 — 19.02.2017				Отпуск по беременности и родам — май 2017		
				14	03.04.2017 — 16.04.2017						

Руководитель кадровой службы Начальник отдела кадров (должность)  
А.А. Андреева (расшифровка подписи)

**Примечание**  
В этой графике можете писать любую дополнительную информацию сейчас и в 2017 году. Например, про декрет или остаток отпуска с прошлого года.

**Подписи**  
В табличную часть графика удобно добавить колонку для подписей сотрудников. Когда ознакомите их с графиком, они смогут сразу за это расписаться.

**Пустые графы**  
Графы 7—9 сейчас оставляйте пустыми. Заполните их от руки в 2017 году, если сотрудник выберет для отпуска другое время, а вы будете не против.

**Дни отпуска**  
Одна часть отпуска должна составлять 14 дней, другие части — как удобно сотруднику. Всего 28 дней. Также в графике надо показать остатки отпуска прошлых лет и дополнительный отпуск.

**Даты отпуска**  
В графике лучше писать начальную и конечную даты отпуска. Тогда сотрудник заранее будет знать, когда выходить на работу.

**Отпуск бухгалтера**  
Время отдыха сотрудника, который отвечает за страховые взносы, сразу планируйте с учетом сроков сдачи единого расчета — 2 мая, 31 июля, 30 октября 2017 года.

**Подпись кадровика**  
График подписывает работник кадровой службы. Если у вас такого нет, пусть распишется тот сотрудник, который его составлял.



Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Прогресс»  
ООО «Прогресс»

(обособленное подразделение)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301020
12945578

Мнение выборного профсоюзного органа  
от «14» декабря 2006 г. № 15 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Генеральный директор

(подпись)

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата	На год
1	14.12.2006	2007

Петухов

С.Л. Петухов

(подпись)

(подпись)

«14» декабря 2006 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел информационных технологий	Начальник отдела	Спирidonov Валерий Алексеевич	45	28	02.04.2007	01.02.2007	<b>Заявление</b> Спиридонова В.А. от 26.01.2007	01.02.2007	Отпуск предоставлен в удобное для работника время в соответствии со ст. 123 ТК РФ
Отдел информационных технологий	Системный администратор	Иванов Петр Иванович	57	28	01.03.2007	01.03.2007	<b>Листок нетрудоспособности</b> от 15.03.2007, <b>заявление</b> Иванова П.И. от 29.03.2007 о переносе отпуска на 07.05.2007	07.05.2007	В связи с временной нетрудоспособностью использовано 14 календарных дней. Перенесена оставшаяся часть отпуска – 14 календарных дней
Производственный отдел	Начальник отдела	Леваков Геннадий Сергеевич	75	28	09.01.2007	09.01.2007	<b>Заявление</b> Левакова Г.С. от 15.01.2007, <b>приказ</b> от 15.01.2007 № 4	02.04.2007	Перенесение части отпуска в связи с отзывом из отпуска
Производственный отдел	Технолог	Степанова Елена Ивановна	79	28	02.07.2007 03.09.2007		<b>Докладная записка</b> Левакова Г.С. от 01.11.2006, <b>заявление</b> Степановой от 01.11.2006		Отпуск перенесен с предыдущего 2006 г.

# Увольнение сотрудника – Т8

ИСТОЧНИК: <https://moyafirma.com/shtat/hr/kadrovoe-deloproduzvodstvo/uvolneniya-personala/documenti>

Ситюковой Е.М.  
уволить 19.02.2007  
*по плану* 02.02.2007

Генеральному директору  
ОАО «Маяк»  
Л.С. Михалину  
ведущего специалиста  
планового отдела  
С.В. Перовой

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 19 февраля 2007 года и выдать мне копии приказов о приеме, переводах и увольнении, относящиеся к моей работе в ОАО «Маяк», а также справку о доходах физического лица за 2007 год (по форме № 2-НДФЛ).

01.02.2007

С.В. Перова

Не возражаю  
Начальник планового отдела  
*М.Т. Морозов*  
01.02.2007

Унифицированная форма Т8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКРУД  
по ОКПО

ООО «Завод ЖБИ»  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
3	14.07.2016

## Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " " 20 г. № ,  
уволить " 14 " июля 20 16 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер  
275

Ситюкова Инесса Григорьевна  
(фамилия, имя, отчество)

цех  
(структурное подразделение)

упаковщик  
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)

расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 77 п. 3 ТК РФ  
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,  
номер, дата): Заявление работника от 01.07.2016  
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Директор А.С. Пушкарёв  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " 14 " июля 20 16 г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от " " 20 г. № ) рассмотрено

# Общие правила увольнения

- - увольнение оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- - днем увольнения считается последний день работы увольняемого работника (ст. 84.1 ТК РФ). День увольнения оплачивается, в этот день работник обязан работать согласно графику рабочего времени;
- - в день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью об увольнении, полный денежный расчет (т.е. все причитающиеся работнику денежные суммы);
- - в день увольнения работодатель обязан выдать увольняемому работнику по его письменному заявлению надлежаще заверенную копию приказа об увольнении и все другие, относящиеся к увольнению документы, такие, как справка о заработной плате, заключения комиссий, акты, копии правовых документов об изменении структуры, штата и т.п. (ст. 80 и 84.1 ТК РФ).

## ***Какой день считать последним днем работы при увольнении по собственному желанию***

---

Чтобы не пропустить срок подготовки документов для уволенного, проверьте его заявление. Формулировка в нем должна такой, чтобы было точно понятно, какой день считать последним днем работы, например:

- *«прошу уволить меня 18 января 2019 года»;*
- *«последним рабочим днем прошу считать 18 января 2019 года».*



## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Страничный номер	Дата документа	Краткое содержание	Подписывающий	Исполнитель	Примечание
	2	3	4	5	6

Приказу присваивается номер в соответствии с порядковым номером в журнале регистрации приказов;

Датой приказа является дата внесения записи в журнал регистрации приказов;

Служебный визит «заголовок к тексту» вносится в журнал регистрации приказов в графу «краткое содержание»;

В графе «подписывающий» журнала регистрации приказов указываются инициалы руководителя организации либо исполняющего обязанности руководителя;

В графе «исполнитель» журнала регистрации приказов указываются должность, инициалы и фамилия лица, подготовившего приказ;

В графе «примечание» журнала регистрации приказов может указываться дополнительная информация.



# Поощрение работника

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает поощрение за добросовестное выполнение трудовых обязанностей. В соответствии со ст. 191 ТК РФ работодатель имеет право применять несколько видов поощрений одного или нескольких работников.

Наиболее распространены несколько из них

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего в профессии.

# Поощрение работника

Этап оформления	Название	Содержание
1	Представление о поощрении	Составляет руководитель структурного подразделения на имя руководителя с обязательной ссылкой на нормативные документы, согласно которым будет проводиться поощрение. Форма документа – произвольная. В нем необходимо указать данные о работнике, представляемом к поощрению, занимаемую должность, период работы на предприятии, оценку его деятельности и основание для поощрения.
2	Приказ о поощрении	В этом документе обязательно следует записать основание (ссылка на представление и лицо, подписавшее его). Работника нужно ознакомить с приказом, о чем тот оставляет письменную отметку в документе.
3	Запись в личной карточке	Запись выполняется на основании приказа.
4	Запись в трудовой книжке работника	Запись о награждении в трудовой книжке производится на основании правил ведения трудовых книжек. В графе 3 записывают: «Объявлена благодарность за ...», а в графе 4 отмечают дату и номер приказа о поощрении

Форма по ОКУД	Код 0301026
по ОКПО	000000

**ООО «Магазин»**  
(наименование организации)

Директору  
ООО «Магазин»

К.К. Кириллову

от начальника  
юридического отдела  
Карпова К.К.

Служебная записка  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

О премировании юриста Петрова П.П.

Довожу до Вашего сведения, что юристом Петровым П.П. перевыполнен план по ведению претензионно-исковой работы в организации. В результате организация получила за первый квартал с должников 500 000 рублей.

На основании вышесказанного, за успешный труд, достижение высоких результатов в работе, прошу поощрить премией юриста Петрова П.П. в размере двух должностных окладов.

Номер документа	Дата
111	11.02.2019г.

**Приказ  
(распоряжение)  
о поощрении работника**

Табельный номер
111

**Кузин Игорь Игоревич**

(фамилия, имя, отчество)

**продавец**

(наименование профессии (должности))

**Отдел продаж**

(наименование структурного подразделения)

**за достижение высоких показателей в труде, выполнение плана продаж**

(вид награждения)

**Премия**

(вид поощрения (объявить благодарность, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выплатить премию и др.))

в сумме **Пятнадцать тысяч**  
(сумма прописью)

руб. **00** коп.  
( **15000** руб. **00** коп.)

**Основание:**

**Служебная записка руководителя отдела продаж от 08.02.2019.**

Руководитель организации **Генеральный директор**  
(должность)

(подпись)

**К.К. Кириллов**

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(подпись работника)

- 11 - февраля 2019 год  
а

# Справка с места работы

Источник:

[https://nalog-nalog.ru/kadrovye\\_dokumenty\\_i\\_obrazcy/spravka\\_s\\_mesta\\_raboty\\_blank\\_i\\_obrazec\\_zapolneniya/](https://nalog-nalog.ru/kadrovye_dokumenty_i_obrazcy/spravka_s_mesta_raboty_blank_i_obrazec_zapolneniya/)

Справка с места работы — документ, который может пригодиться:

- при оформлении визы;
- для предъявления суду;
- для оформления больничного или декретного отпуска на новой работе;
- для оформления госпособия по уходу за ребенком.
- Структура справки с места работы может в значительной мере различаться в зависимости от конкретной цели составления документа.

Общество с ограниченной ответственностью

«Планета» (ООО «Планета»)

Маяковского ул., д. 25,

г. Москва, 125402

Тел. (495) 254-00-18, факс (495) 254-00-17

ОКПО 12345412

ОГРН 1238904512367

ИНН/КПП 7681301548/118259367

28.08.2017 № 528/08-17

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О периоде работы в ООО «Планета»

По месту требования

Справка выдана Владимировой Татьяне Валентиновне, 1970 г. р., в том, что она работала в ООО «Планета» с 15 июня 2009 г. по 28 августа 2017 г. и занимала должности:

- с 15 июня 2009 г. по 10 октября 2010 г. – должность младшего специалиста по продажам в отделе розничных продаж; основание – приказ о приеме на работу от 15.06.2009 № 524-к;

- с 11 октября 2010 г. по 1 ноября 2013 г. – должность специалиста по продажам в отделе корпоративных продаж; основание – приказ о переводе на другую работу от 11.10.2010 № 865-к;

- с 2 ноября 2013 г. по 28 августа 2017 г. – должность ведущего специалиста по продажам в отделе корпоративных продаж; основание – приказ о переводе на другую работу от 02.11.2013 № 905-к; приказ об увольнении от 28.08.2017 № 412-к.

Начальник отдела кадров

*Фокина*

А.П. Фокина

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**