

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ**

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

**В ООО «СПЕЦАВТОТРАНС»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направления подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
заочной формы обучения, 02031353 группы  
Долженицыной Анны Александровны

Научный руководитель:

к.и.н, доцент

С.П. Шаповалова

**БЕЛГОРОД 2018**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЩЕСТВЕ «СПЕЦАВТОТРАНС»	8
1.1 История направления деятельности и структура общества ООО «Спецавтотранс»	8
1.2 Видовой состав кадровых документов общества	13
1.3. Организация работы с документами по личному составу в обществе	21
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Спецавтотранс»	44
2.1 Разработка положения об отделе кадров	44
2.2 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	47
ЗАЛЮЧЕНИЕ	51
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	53
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

## ВВЕДЕНИЕ

### **Актуальность темы выпускной квалификационной работы.**

Актуальность темы исследования заключается в том, что требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, но зачастую кадровым вопросом не придают серьезного значения, в результате чего кадровая документация в организации ведется с грубыми нарушениями установленных требований.

В организациях обычно имеется специализированный отдел по кадрам, либо служба по управлению персоналом (возможна также отдельная должность – менеджер по персоналу или инспектор по кадрам), на которых возложена ответственность за ведение, оформление, хранение кадровой документации. Также, сотрудникам кадрового отдела необходимо уметь эффективно работать с кадрами внутри организации, выстроить комфортные условия труда, так как от этого зависит производительность организации. Квалификация, знание законодательной базы регулирования кадровой документации играют не последнюю роль. Неправильное оформление тех или иных кадровых документов может повлечь за собой непоправимые последствия, как для работника, так и для работодателя.

Поэтому, отмечая важность и необходимость четкого документационного обеспечения всех юридических фактов, обуславливающих возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений, необходимо обратить внимание на оформление отдельных, наиболее часто встречающихся в деятельности кадровых документах на примере отдела кадров. Важнейшей функцией кадровой службы является правильное и полное документирование трудовых отношений в организации<sup>1</sup>.

При разрешении трудовых конфликтов в судебном порядке, которые всегда сопровождаются представлением в суд документов, подготовленных в

---

<sup>1</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. - М.,2012.- С. 23

кадровой службе, важнейшую роль играет не только правильно составление содержательной части каждого документа, но и его оформление в соответствии с действующими требованиями законов, и иных нормативных актов. Ошибки, допускаемые при подготовке документов, отсутствие в них отдельных реквизитов или неверное их оформление нередко приводят специалистов кадровой службы к неудаче в судебных спорах с работником даже при хороших знаниях положений Трудового кодекса Российской Федерации.<sup>2</sup>

Трудовые правоотношения работодателя (организации) с работником регулируются Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ<sup>3</sup>. Порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников ни в коем случае не может противоречить положениям Трудового кодекса РФ.

Этапы трудовой деятельности сотрудников зафиксированы в документации по личному составу. К ней относятся: трудовой договор, личные карточки работников, табель учета рабочего времени, график отпусков, трудовые книжки, приказы по личному составу (о приеме на работу, перевод, предоставление отпусков, увольнении и т.д.) личные заявления работников и др.<sup>4</sup>.

Руководство каждой организации, в том числе, и ООО «Спецавтотранс» должно учитывать, что документы, по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

---

<sup>2</sup> Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами.- М., 2014.- С. 34

<sup>3</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция, изменения и дополнения по состоянию на 2 октября 2017 года).– Доступ из справ,– правовой системы

<sup>4</sup> Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. -М.,2015. – С. 22.

**Степень изученности темы** отражена в работах следующих авторов: В.В. Авдеева<sup>5</sup>, В.И. Андреевой<sup>6</sup>, А.Б. Барихина<sup>7</sup>, А.В. Верховцева<sup>8</sup>, О.Н. Демушина<sup>9</sup>, Е.А. Ершовой<sup>10</sup>, О.И. Захаркиной<sup>11</sup>, М.Д. Ивановой<sup>12</sup> и др.

В практических изданиях Т.В. Кузнецовой<sup>13</sup>, Л.В. Санкиной<sup>14</sup> рассмотрены основные правила формирования и хранения дел.

В справочнике Л.В. Трухановича<sup>15</sup> даны формы и образцы документов по личному составу.

В статье Е.Н. Филенко<sup>16</sup> отражены основные проблемы при работе с электронной цифровой подписью.

**Объектом исследования** является кадровое делопроизводство в организации.

**Предмет исследования** – организации кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс».

**Цель исследования** – рассмотреть организацию кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс» и выявить направления его совершенствования.

---

<sup>5</sup> Авдеев В.В. Кадровое делопроизводство- Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».- 110 с.

<sup>6</sup> Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.-480с.

<sup>7</sup> Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот - М.: Инфра-М, 2015.- 288 с.

<sup>8</sup> Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: ИНФРА, 2010. – 179 с.

<sup>9</sup> Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство.- Волгоград., 2014. -128 с.

<sup>10</sup> Ершова Е.А. Нормативные правовые акты работодателя, содержащие нормы трудового права - Трудовое право. – 2009. – № 1. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>11</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ. – М., 2007.– Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>12</sup> Иванова М.Д. Современные тенденции формирования системы документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации -М., – 2015. –С.18-25

<sup>13</sup> Т.В. Кузнецова // Секретарское дело М., – 2008. – № 11. – С.5.

<sup>14</sup> Санкина Л.В. Журналы регистрации кадровой документации // Кадровая служба и управление персоналом предприятия.-М., – 2010. – № 5.– Доступ из справ–правовой системы «Консультант Плюс».- 120 с.

<sup>15</sup> Труханович Л.В. Кадры предприятия / Делопроизводство. М., – 2003. – №2. – С. 30.

<sup>16</sup> Филенко Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации / Делопроизводство. М.,– 2008. – № 4. – С. 63.

**Задачи** выпускной квалификационной работы:

- рассмотреть историю создания и развития ООО «Спецавтотранс»;
- указать основные цели, функции и направление деятельности;
- показать структуру организации;
- проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую ведения кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс»;
- проанализировать документационное обеспечение в ООО «Спецавтотранс»;
- рассмотреть хранение документов по личному составу.
- разработать основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс».

**Источнико-информационной базой** исследования являются: нормативные, методические и законодательные акты федерального и локального уровней. К ним относятся: Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>17</sup>, Конституция РФ<sup>18</sup>, Трудовой кодекс РФ<sup>19</sup>, Федеральный закон «О персональных данных»<sup>20</sup>, Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»<sup>21</sup>, ГОСТ Р-6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»,<sup>22</sup> Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>23</sup>

<sup>17</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред.от 29.12.2015г.)- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»

<sup>18</sup> Конституция РФ от 12.12.1993г. (21.07.2014г.) Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»

<sup>19</sup> Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197 ФЗ(в ред. От 30.12.2015г.) –Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»

<sup>20</sup> Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»(с изм.от 01.09.2015г.)- Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»

<sup>21</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках» (ред. От 25.03.2013г) - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс»

<sup>22</sup> ГОСТ Р-6.30-2003 Унифицированная система документов. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов-введ. 01.07.2003г. Доступ из справ. правовой системы «Консультант-Плюс»

документация компании ООО «Спецавтотранс», научная и учебная литература и статьи периодической печати в рамках заданной темы.

**Методы исследования:** анализ теоретических источников, анализ документов и обработки информации.

**Практическая значимость** исследования по теме выпускной квалификационной работы состоит в том, что его основные методические положения и практические рекомендации могут быть использованы руководством коммерческой организаций.

**Структура** выпускной квалификационной работы состоит из: введения, двух глав, заключения, библиографического списка, приложений.

Введение включает в себя следующие: раскрытие проблемы современного кадрового делопроизводства на предприятии, обоснование актуальности темы; определение степени изученности проблемы; определение объекта и предмета исследования; постановка цели и задач; обоснование практической значимости темы; определение методов исследования; обоснование источник-информационной базы; обоснование структуры выпускной квалификационной работы.

Первая глава: Анализ кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс» отражает историю и развития Общества, направления деятельности общества, характеристику организации работы с документами по личному составу.

Во второй главе: Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс»; приведено поэтапное описание разработанных положений для работы отдела кадров.

В заключении изложены основные выводы по проблеме кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс».

---

<sup>23</sup> Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. От 10.01.2016г. Доступ из справ. правовой системы «Консультант-Плюс»

# 1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЩЕСТВЕ «СПЕЦАВТОТРАНС»

## 1.1 История направления деятельности и структура общества ООО «Спецавтотранс»

ООО «Спецавтотранс» начинало свою деятельность в 2007 году. Данное предприятие зарегистрировано по адресу: Ямало-Ненецкий АО, г.Ноябрьск, ул. Мелиораторов, д.1/3, кв. 7<sup>24</sup>.

Основной вид деятельности - деятельность автомобильного грузового транспорта<sup>25</sup>.

На рисунке 1 представлена организационная структура управления предприятием ООО «Спецавтотранс».

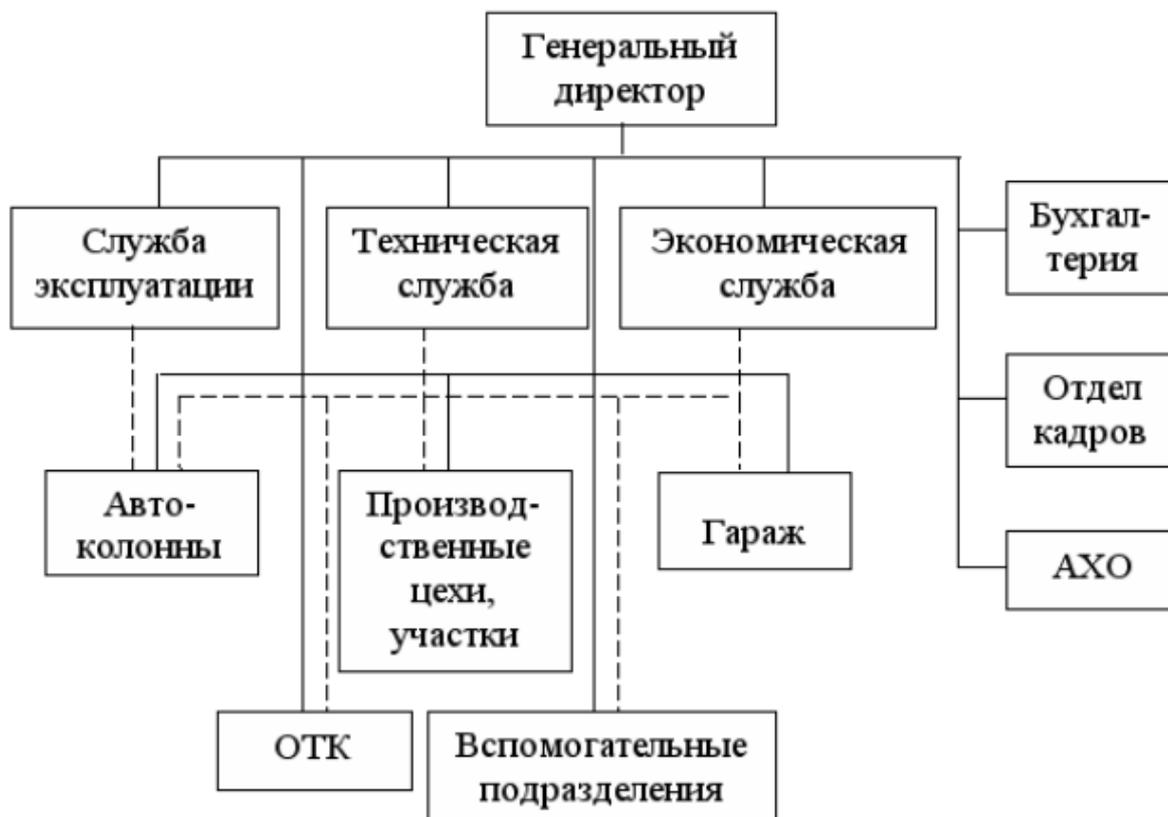


Рис. 1. Организационная структура управления ООО «Спецавтотранс»

<sup>24</sup> Устав ООО «Спецавтотранс» (утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 01.07.2013 № 20). – Н, 2013. – 8 с.

<sup>25</sup> Там же

Данная организационная структура - линейная.

Преимущества линейной структуры<sup>26</sup>:

- четкая система взаимных связей функций и подразделений;
- четкая система единоначалия - один руководитель сосредотачивает в своих руках руководство всей совокупностью процессов, имеющих общую цель;
- ясно выраженная ответственность;
- быстрая реакция исполнительных подразделений на прямые указания вышестоящих.

Недостатки линейной структуры<sup>27</sup>:

- отсутствие звеньев, занимающихся вопросами стратегического планирования; в работе руководителей практически всех уровней оперативные проблемы доминируют над стратегическими;
- тенденция к перекладыванию ответственности при решении проблем, требующих участия нескольких подразделений;
- малая гибкость и приспособляемость к изменению ситуации;
- критерии эффективности и качества работы подразделений и организации в целом – разные;
- тенденция к формализации оценки эффективности и качества работы подразделений приводит обычно к возникновению атмосферы страха и разобщенности;
- большое число «этажей управления» между работниками, выпускающими продукцию, и лицом, принимающим решение;
- перегрузка управленцев верхнего уровня;
- повышенная зависимость результатов работы организации от квалификации, личных и деловых качеств высших управленцев<sup>28</sup>.

<sup>26</sup> Казначевская Г. Б. Менеджмент. – Ростов-н-Дону, 2012. –С.112

<sup>27</sup> Коротков Э. М. Менеджмент. – М, 2012. – С.202

<sup>28</sup> Короткое Э.М. Исследование систем управления.- М., 2010.- С.103

Возглавляет предприятие генеральный директор, который организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование деятельности автотранспортного предприятия с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы автотранспортного предприятия, рост объемов сбыта автотранспортных услуг и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности оказываемых услуг, их соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения и организаций в автотранспортных услугах.

Обеспечивает выполнение автотранспортным предприятием всех обязательства перед региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов и бизнес-планов)<sup>29</sup>.

Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда, научно-обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка автотранспортных услуг и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества автотранспортных услуг, их экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

Основной задачей технической службы автопредприятия по обеспечению ПДД является поддержание своих ТС в технически исправном состоянии путем

---

<sup>29</sup> Должностные обязанности директора предприятия.- URL: <https://hr-portal.info/job-description/dolzhnostnaja-instrukcija-direktora-predprijatija> (дата обращения 10.04.2018)

проведения регулярного и качественного технического обслуживания и текущего ремонта<sup>30</sup>.

Техническая служба автотранспортного предприятия или другой организации, которая эксплуатирует свой подвижной состав, должны организовать свою работу по обеспечению ПДД, которая предусмотрена инструкциями, приказами, и связана с техническим состоянием транспортных средств, а именно:

-проводить соответствующий вид технического обслуживания подвижного состава (ТО-1 и ТО-2) в сроки, предусмотренные «Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта»;

-организовать соответствующую работу по проверке технического состояния автомобилей при выпуске их на линию и при возвращении с линии;

-производить контроль качества работ в процессе и после выполнения работ по ТО и ТР автомобилей, их узлов и агрегатов;

-не выпускать ТС на линию, техническое состояние которых не отвечает требованиям ПДД и Правил технической эксплуатации подвижного состава;

Важное место в хозяйственном руководстве, в улучшении качественных показателей работы предприятия отводится экономической службе. На основе систематического анализа работы предприятия, автоколонн и других подразделений и исходя из объемных показателей перевозок, их ресурсного обеспечения экономическая служба определяет пути, по которым должны разрабатываться технические и организационные мероприятия, направленные на повышение технической готовности подвижного состава и совершенствование эксплуатационной и коммерческой деятельности АТП. Экономическая служба играет активную роль в оценке эффективности намечаемых и проводимых технических и организационных мероприятий,

---

<sup>30</sup> Задачи служб и подразделений АТП по обеспечению безопасности движения .- URL: <http://helpiks.org/8-98352.html> (дата обращения 20.04.2018)

направленных на улучшение обслуживания населения, предприятий и организаций перевозками<sup>31</sup>.

В бухгалтерии ООО «Спецавтотранс» работает главный бухгалтер и бухгалтера расчетчики. Основными задачами главного бухгалтера являются обеспечение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности: выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно- материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно- финансовой деятельности; расчеты с поставщиками и заказчиками, за предоставленные услуги и т. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке<sup>32</sup>.

Отдел кадров нанимает и увольняет рабочих и служащих, ведет учет личного состава, проводит работу по подготовке и повышению квалификации работников.

---

<sup>31</sup> Экономическая служба АТП.- URL: <http://mydocx.ru/11-48316.html> (дата обращения 21.04.2018)

<sup>32</sup> Должностная инструкция бухгалтера.- URL: <https://hr-portal.info/job-description/dolzhnostnaja-instrukcija-buhgaltera> (дата обращения 11.04.2018)

## 1.2 Видовой состав кадровых документов общества

Делопроизводство (или документационное обеспечение управления) - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (запись информации на различных носителях по установленным правилам) и организацию работы с официальными документами<sup>33</sup>.

Таким образом, можно констатировать, что современное делопроизводство складывается из двух видов деятельности:

- обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);

- организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение.

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, так как она связана не только с деятельностью организации, но и охватывает большинство сфер деятельности общества в целом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Служба кадров обрабатывает и использует огромное количество важных документов, поэтому работникам необходимо знать правильность их оформления, которая регламентируется различными законодательными и нормативными актами, инструкциями Российской Федерации (Трудовой

---

<sup>33</sup>Основы делопроизводства. – URL: <http://osnovy-deloproizvodstva> (дата обращения 23.04.18)

кодекс РФ, Постановления Госкомстата РФ и пр.) (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.).

Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками<sup>34</sup>.

Таким образом, можно определить кадровый учет и делопроизводство как целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и многим другим.

Этот механизм обязательно присутствует в любой компании, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя<sup>35</sup>:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформления отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование и хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности компании.

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- положение о коммерческой тайне;
- положение о премировании и иных поощрениях;

---

<sup>34</sup> Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство, В., 2014. – С. 12

<sup>35</sup> Демушина О.Н. . Указ. Соч. - С.13

- положение о защите персональных данных;
- положение о командировках;
- положение о конфиденциальности;
- положение об отпусках;
- положение о порядке пользования мобильной связью;
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства;
- положение о структурных подразделениях;
- должностные инструкции и т.д.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

1) Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностной инструкции, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.

2) Составление локальных нормативных документов - положений, регламентов, инструкций в том числе:

Положения об оплате труда;

Правил внутреннего трудового распорядка;

Положения о персонале;

Положения о материальной ответственности работников;

Положения о коммерческой тайне;

Положения о персональных данных работника и пр.; организация делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов.

3) Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

4) Разработка инструкций и правил по охране труда.

5) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6) Консультирование по трудовым вопросам при ликвидации или реорганизации компании.

Трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ)<sup>36</sup>.

Необходимые функции по управлению личным составом в организациях осуществляют самостоятельные структурные подразделения (отдел персонала, отдел кадров), а в сфере малого бизнеса их выполняют отдельные работники (инспектор по кадрам, менеджер по персоналу) или в порядке совместительства - секретарь руководителя организации, иногда главный бухгалтер. Все этапы трудового цикла от приема на работу нового сотрудника до его увольнения независимо от формы собственности подлежат обязательному документированию. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника, способы расчетов по оплате труда и другие особенности, называют документацией по личному составу (персоналу, кадрам). Всю документацию по личному составу, в том числе организационно-распорядительную и первичную учетную можно классифицировать на четыре группы в логическом порядке по этапам трудового цикла работника:

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т. е. с увольнением<sup>37</sup>.

Первичная учетная документация по личному составу, в свою очередь, подразделяется на две группы:

- по учету кадров;

---

<sup>36</sup> Миннибаев Б.И. Особенности регулирования трудовых отношений в Российской Федерации на основании трудового договора, Санкт-Петербург., 2013. - С. 90

<sup>37</sup> Паршина А.Л. Кадровое делопроизводство, М., 2013.- С. 90

- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Комплекс первичных учетных документов по личному составу в настоящее время унифицирован и приводится в альбоме унифицированных форм документов, утвержденных постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г № I. Перечень документов по личному составу представлен в таблице 1<sup>38</sup>.

Чтобы оформить на работу нового сотрудника, необходимо хорошо разбираться в существующем трудовом законодательстве, основой которого является Трудовой кодекс Российской Федерации. Этот документ вступил в силу 1 февраля 2002 года.

Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора, определен в статье 65 Трудового кодекса РФ:

**Таблица 1. Перечень документов по личному составу**

Номер формы	Наименование документа	Формат
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	A4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	A4
Т-2	Личная карточка работника	2A4
Т-2ГС (МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2A4
Т-3	Штатное расписание	A4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	A4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	A4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	A4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	A4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	A4
Т-7	График отпусков	A4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	A4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	A4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	A4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	A4

<sup>38</sup> Демушина О.Н. Указ. соч. С. 17

Т-10а	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении	А4
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	А4
Т-11а	Приказ (распоряжение) о поощрении работников	А4

-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.

Рассмотрим подробнее некоторые виды документов.

Первым в списке документов, предъявляемых при приеме на работу, стоит паспорт гражданина РФ, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории Российской Федерации. Но при его отсутствии лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ. Такими документами являются<sup>39</sup>:

-военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

---

<sup>39</sup> Какие документы удостоверяют личность гражданина РФ, – URL: <http://takovzakon.ru/kakie-dokumenty-udostoverjajut-lichnost-grazhdanina-rf/> (дата обращения 24.04.2018)

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;

- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);

- справка установленной формы, выдаваемая гражданам РФ, находящимся в местах содержания под стражей, подозреваемым и обвиняемым. Но в любом случае после оформления паспорта гражданина РФ работник должен представить его работодателю.

Справка о наличии (отсутствии) судимости введена в Трудовой Кодекс в январе 2011 года. При приеме на работу ее можно требовать лишь в определенных сферах деятельности, а именно: 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. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, не допускаются для работы с несовершеннолетними. Работодателю может понадобиться справка об отсутствии судимости, когда соискатель устраивается на работу:

- с наркотическими средствами и психотропными веществам;
- педагогом (ст. 331 ТК РФ);
- в службы авиационной безопасности;
- в ведомственную охрану.

Получить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям можно, написав заявление в органы внутренних дел по месту жительства<sup>40</sup>.

В отдельных случаях с учетом специфики работы при заключении трудового договора законодательством предусматривается необходимость предъявления дополнительных документов. Кроме того, бухгалтерия обязательно запросит в отделе кадров свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), если оно есть, свидетельство о рождении ребенка до 18 лет или справку с места учебы ребенка, если тот студент.

Указанный пакет документов при приеме на работу представляют соискатели, для которых работа в данной организации будет являться основной. Правила приема на работу совместителей имеют некоторые особенности.

Для внешних совместителей, прежде всего, изменяется пакет документов, предъявляемых ими при заключении трудового договора. Список этих документов закреплен в статье 283 Трудового кодекса РФ<sup>41</sup>:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их копии, заверенные надлежащим образом - при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

В списке отсутствует страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Однако специалисты советуют также взять у работника копию этого документа, поскольку бухгалтерии, как правило, нужно знать номер страхового свидетельства сотрудника.

---

<sup>40</sup> Заявление на получение справки о наличии или отсутствии судимости .- URL: <http://blanker.ru/doc/zayavlenie-na-poluchenie-spravki-o-nalichii-ili-otsutstvii-sudimosti> (дата обращения 15.04.2018)

<sup>41</sup> Трудовой Кодекс Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция, изменения и дополнения по состоянию на 2 октября 2017 года).– Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

### 1.3. Организация работы с документами по личному составу в обществе

Документационное обеспечение управления персоналом (ДОУП) – представляет собой деятельность, обеспечивающую составление и оформление официальных кадровых документов, а также их обработку и хранение. Документационное обеспечение сферы управления персоналом имеет значение в документационном обеспечении управления организацией в целом, так как правовая основа организации работы с документами повышает качество, надежность и оперативность управления организацией<sup>42</sup>.

Ведение документации управления персоналом в организации позволяет добиться определенного «баланса» во взаимоотношениях работодателя и работников с помощью четкой регламентации их прав и обязанностей. Например, должностные инструкции регламентируют, чем конкретно должен заниматься каждый работник, его права, обязанности, ответственность. Создаются организационно- правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.

ООО «Спецавтотранс» при работе с личным составом занимается решением вопросов подбором и расстановкой кадров, приемом граждан на работу, переводом на другую работу и увольнение. Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу. Это - приказы по личному составу, заявления,

---

<sup>42</sup> Шмелева Т.Д. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом в коммерческой (торговой) организации // *Econimics*. -М., 2016.- № 5.- С. 59

характеристики, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело<sup>43</sup>.

Значение кадровых документов определяется тем, что в них фиксируются сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д.

На рис. 2. представлена система кадровой документации в ООО «Спецавтотранс».

Прием на работу - завершающий процесс найма работников, что подтверждается документальным оформлением трудовых отношений между работником и работодателем.

Сотрудники ООО «Спецавтотранс», отвечающие за делопроизводство по личному составу, на основании Трудового Кодекса в условиях единого порядка оформляют прием, увольнение и перевод сотрудников.

К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки формы Т-2;
- лицевые счета по заработной плате и др.

---

<sup>43</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. - М., 2012. - С. 56



**Рис. 2. Система кадровой документации ООО «Спецавтотранс»<sup>44</sup>**

В соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) сотрудник кадровой службы ООО «Спецавтотранс» оформляет трудовые отношения с работником в письменном виде (статья 67 ТК РФ).

Общий порядок оформления приема на работу закреплен в статье 68 ТК РФ. В соответствии с положениями указанной статьи прием на работу в ООО «Спецавтотранс» оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

<sup>44</sup> Кирсанова М.В. Указ. соч. С. 56

Согласно ТК РФ именно трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений, который должен быть заключен с каждым работником. Причем оформление трудовых договоров обязательно не только в случае, если гражданин принимается на постоянную работу, но и в случае приема совместителей, надомников, работников, занятых на сезонных и других работах. Но в разных случаях содержание заключаемого договора с работником будет различным<sup>45</sup>.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ООО « Спецавтотранс», обязано предъявить работодателю необходимые документы. Перечень этих документов содержит статья 65 ТК РФ:

- 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.

Перечень необходимых документов, которые должен предоставить работник в ООО «Спецавтотранс», представлены в таблице 2.

После работы с указанными документами, при необходимости, снятия копий с них, они возвращаются владельцу (кроме трудовой книжки).

В отдельных случаях с учетом специфики работы сотрудник кадровой службы ООО «Спецавтотранс» может потребовать (при согласии работника) предъявления дополнительных документов при заключении трудового договора. При этом, перечень дополнительных документов устанавливается не самостоятельно работодателем. Необходимость их предоставления должна

---

<sup>45</sup> Кирсанова М.В. Указ. соч. С. 57

быть прямо установлена законом: ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента и Постановлениями Правительства.

**Таблица 2. Документы, предоставляемые при трудоустройстве работниками в ООО «Спецавтотранс»**

Вид предоставляемого документа	Сотрудник устраивается по основному месту работы (ст. 65 ТК РФ)	Сотрудник устраивается по совместительству (ст. 283 ТК РФ)
Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность	В обязательном порядке	В обязательном порядке
Трудовая книжка	В обязательном порядке, кроме случаев трудоустройства впервые	Не предоставляется
Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	В обязательном порядке, кроме случаев трудоустройства впервые	Обязанность предоставить не установлена Трудовым кодексом. На практике требуется для уплаты взносов в ПФР
ИНН	Обязанность предоставить не установлена Трудовым кодексом. На практике требуется для исполнения обязанностей налогового агента	Обязанность предоставить не установлена Трудовым кодексом. На практике требуется для исполнения обязанностей налогового агента
Документ воинского учета	В обязательном порядке для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу	Обязанность предоставить не установлена Трудовым кодексом
Документ об образовании	Если работа требует специальных знаний	Если работа требует специальных знаний
Справка о характере и условиях труда по основному месту работы	-	При приеме на тяжелую работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Во всех иных случаях запрещается требовать от лица, поступающего на работу, какие-либо дополнительные документы, помимо предусмотренных законом.

Вместе с тем, с целью предоставления работнику установленных законом гарантий и льгот, работодатель предлагает работнику представить дополнительные документы. К таким дополнительным документам, как правило, относят: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, справку о беременности женщины, документы об ученой степени и ученом звании, об инвалидности, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие. Но требовать от лица, поступающего на работу предоставления указанных документов в обязательном порядке, работодатель не имеет права.

На практике, достаточно часто при приеме на работу от работника требуется составление заявления. Следует отметить, что заявление о приеме на работу трудовое законодательство не предусматривает, оно является внутренним документом, составляемым в зависимости от принятого порядка оформления приема на работу у конкретного работодателя. При заключении трудового договора нет необходимости в личном обращении работника к работодателю с просьбой принять его на работу, поскольку сам факт заключения трудового договора подтверждает, что между работником и работодателем уже достигнуто соглашение по основным условиям труда.

Сотрудниками кадровой службы в ООО «Спецавтотранс» округа при приеме на работу сотрудников оформляют приказ «О приеме на работу».

Количество оформленных приказов «О приеме на работу» за 2012-2016гг. показано на рис. 3.

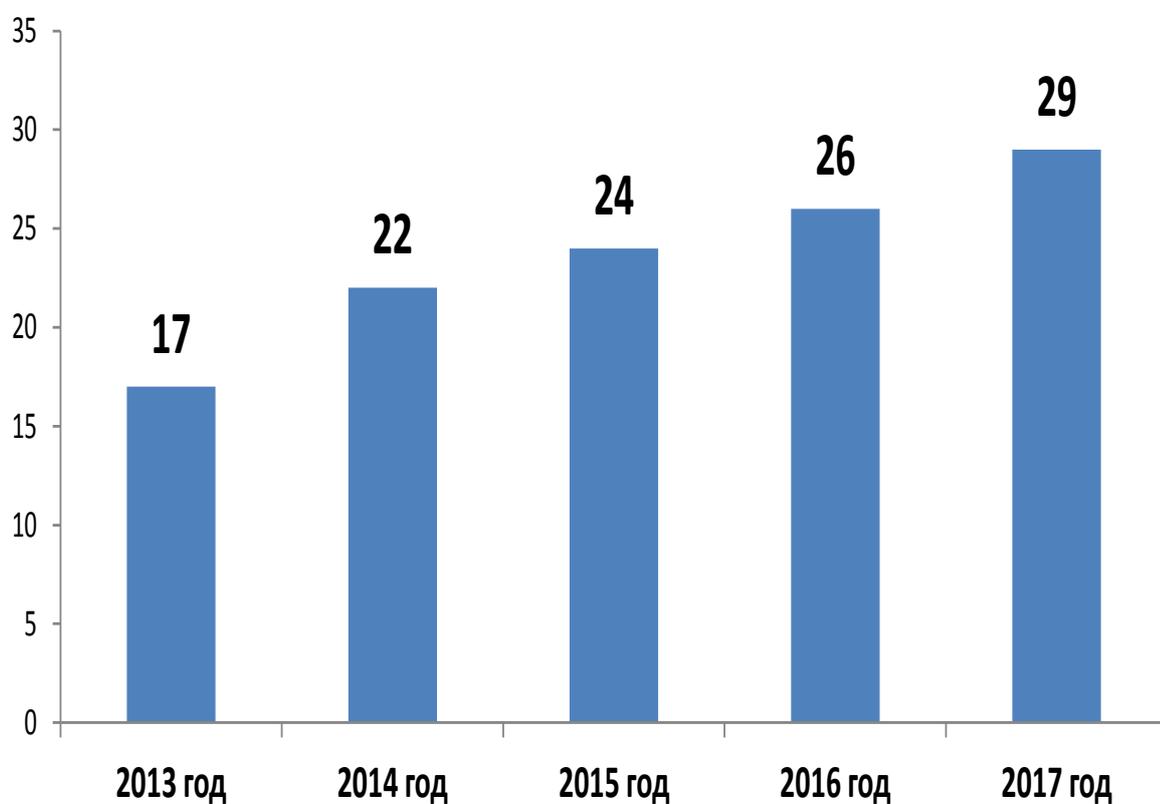
Как видно из рис. 3, в период с 2008 по 2012гг. в ООО «Спецавтотранс» увеличивается количество принятых сотрудников на работу.

Если в 2013 году количество изданных приказов составляло -17 шт., в 2014 году -22 шт., в 2015 году 22 шт., в 2016 году- 26; в 2017 году- 29 приказов.

Такое увеличение оформленных приказов по приему на работу, обусловлено стабильной высокой зарплатой, которая выплачивается своевременно, предоставлением социальных льгот.

Далее с сотрудниками, которых приняли на работу в ООО «Спецавтотранс», заключается трудовой договор.

Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.



**Рис. 3. Количество изданных приказов «О приеме на работу» сотрудников в ООО «Спецавтотранс» в 2013-2017гг.**

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель

обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законами и иными нормативными правовыми актами может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В трудовом договоре указываются: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор<sup>46</sup>.

Существенными условиями трудового договора являются<sup>47</sup>:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

---

<sup>46</sup> Рогожин М.Ю. Справочник кадровика – М., 2007. – С. 88

<sup>47</sup> Иванова М.Д. Современные тенденции формирования системы документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации // Инновации в менеджменте. – М., – 2015. – С.18

- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

На рис. 5. представлена схема действий по трудовому договору для сотрудников в ООО «Спецавтотранс».



Рис. 5. Схема действий по трудовому договору в ООО «Спецавтотранс»<sup>48</sup>

<sup>48</sup> Бахрин А.Б. Делопроизводство и документооборот. - М., 2011. - С.90

Перевод на другую работу (должность) может носить постоянный или временный характер.

Перевод сотрудника постоянно на другую работу (должность) может производиться по многим причинам, а именно:

- перевод на более высокую должность
- понижение в должности по результатам аттестации
- перевод в соответствии с медицинским заключением

- переезд работодателя в другую местность и многие другие. В ТК РФ, возможные случаи перевода разделены на три группы. Согласно ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ под переводом понимаются:

- изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя.

- изменение структурного подразделения, к которому относится работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

- перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Трудовая дисциплина – это обязательный для соблюдения всеми работниками предприятия (от руководства до рядовых сотрудников) комплекс правил поведения, принятых на предприятии (правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, корпоративная этика и так далее). Важным нюансом является то, что работодатель не только обязан разработать и утвердить такие правила, но и обеспечить условия для их надлежащего исполнения – в противном случае неисполнение трудовых обязанностей и несоблюдение трудовой дисциплины происходит не по вине работника.

По Трудовому кодексу Российской Федерации работник обязан:

- выполнять установленные на предприятии нормы труда;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- соблюдать правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, Положение о коммерческой тайне и требования других нормативных документов, принятых на предприятии;

-бережно относиться к имуществу предприятия;

-в случае возникновения ситуации угрозы здоровью людей или жизни, сохранности имущества предприятия, немедленно известить об этом непосредственного руководителя.

Нарушение любого из вышеперечисленных пунктов считается нарушением трудовой дисциплины.

В зависимости от норм трудового процесса различают следующие три вида нарушений работником трудовой дисциплины:

-технологическое (нарушение технологических норм);

-нарушение субординации и координации в процессе управления трудом (нарушения управленческих норм);

- нарушение режима рабочего времени и времени отдыха (нарушение режимных норм).

Основными нарушениями трудовой дисциплины обычно считаются:

-появление на рабочем месте в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;

-прогул;

-регулярные опоздания к началу рабочего дня и после обеденного перерыва;

-преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;

-хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества предприятия;

- выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества ( ненадлежащее исполнение своих обязанностей);

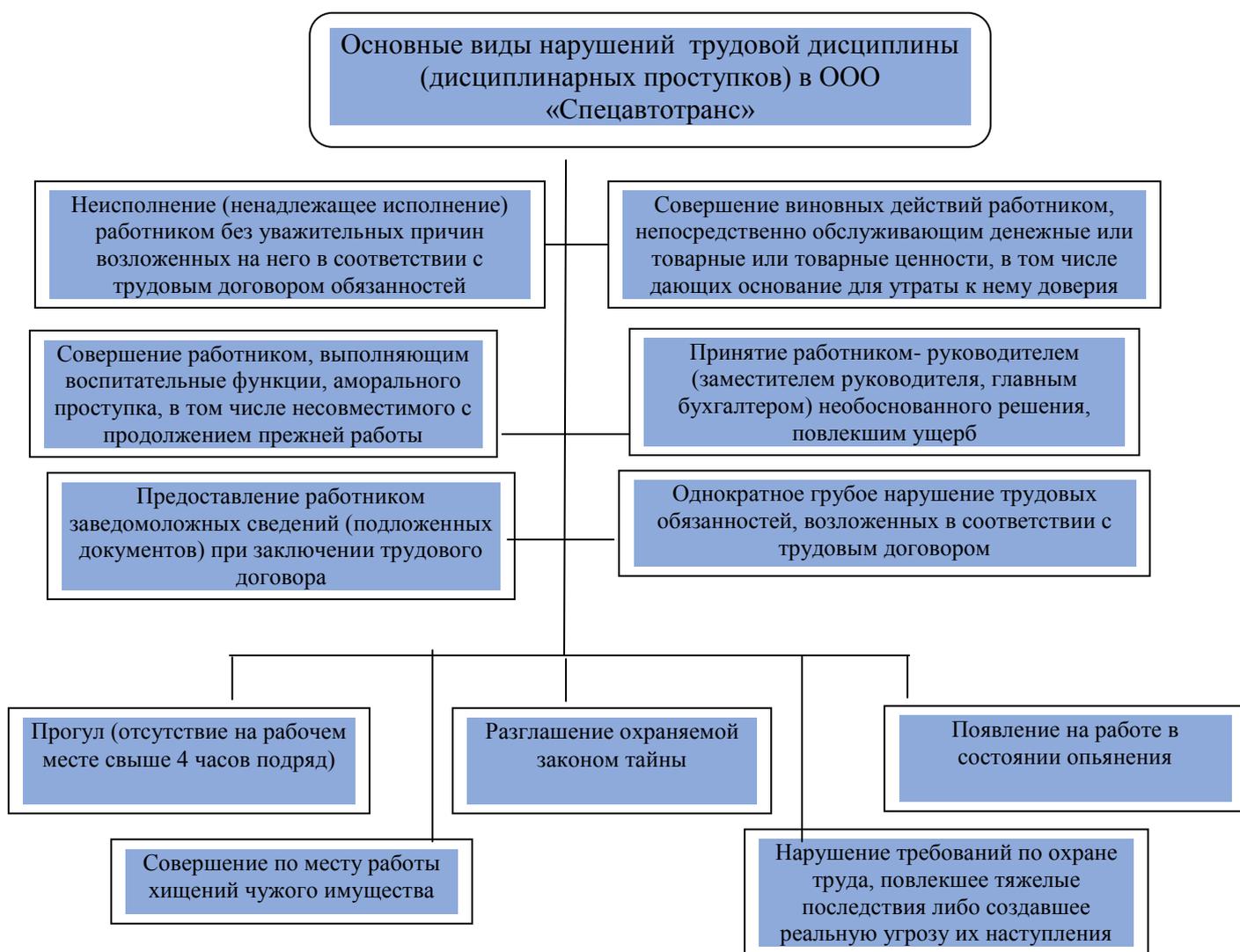
-разглашение коммерческой тайны предприятия;

- отказ проходить обучение или медицинское обследование, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения рабочих обязанностей;

- аморальный поступок;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- нарушение субординации;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет руководителя.

Несколько прогулов подряд, появление на рабочем месте в нетрезвом виде, хищения, подделка документов, а также аморальный поступок рассматриваются как грубое нарушение трудовой дисциплины.

На рис. 6. представлены основные виды трудовых нарушений трудовой дисциплины (дисциплинарных проступков) в ООО «Спецавтотранс».



**Рис. 6. Сведения о нарушениях трудовой дисциплины сотрудников, работающих в ООО «Спецавтотранс»**

Необходимо добавить, что следует различать материальную ответственность работников и дисциплинарные проступки, поскольку материальная ответственность может наступить или продлиться и после завершения трудовых отношений, если материальный ущерб предприятию был нанесен, пока работник числился сотрудником предприятия.

Меры взыскания, которые работодатель имеет право применять к работнику, прописаны в 192 статье Трудового кодекса Российской Федерации.

К ним относятся: выговор; замечание; увольнение.

При этом работодатель также вправе лишить работника премии (в рамках выговора, если такой порядок отражен во внутренних документах предприятия).

Для некоторой категории работников, чьи трудовые обязанности регулируются отдельными Федеральными законами, предусмотрены также иные меры взысканий.

Выговор выносится за совершенное дисциплинарное преступление (проступок) и может быть обычным, а может быть строгим. Выговор в трудовую книжку не заносится, но фиксируется в приказе, в трудовой книжке, же отмечается, только если работника увольняют за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей и систематическое.

Увольнение – это крайняя мера взыскания. Оно может быть применено в случае систематического нарушения работником трудовой дисциплины и неисполнения своих обязанностей, а также в случае совершения грубого дисциплинарного проступка.

Согласно трудовому законодательству каждый работник несет ответственность за соблюдение трудовой дисциплины, работающий в ООО «Спецавтотранс» и каждый работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, документами по охране труда, должностными инструкциями и прочими документами, регламентирующими его трудовую деятельность, под роспись. В случае нарушения работником

трудовой дисциплины директор ООО «Спецавтотранс» имеет право применить меры взыскания по своему усмотрению в зависимости от тяжести проступка.

Наказание за нарушение трудовой дисциплины устанавливает глава администрации на основании норм законодательства и имеющихся сведений.

При совершении работником любого дисциплинарного проступка сотрудниками кадрового подразделения ООО «Спецавтотранс» составляется соответствующий акт. Документ составляет непосредственный руководитель работника в присутствии двух свидетелей в двух экземплярах (один непосредственный руководитель передает высшему руководству для принятия решения о взыскании, другой экземпляр передается работнику). Форму акта и ответственных за составление акта сотрудников должны утверждать правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

У работника требуют письменные объяснения по поводу совершенного им дисциплинарного проступка (рекомендуется требовать объяснения в письменной форме, чтобы этот факт был зафиксирован). Если работник отказывается давать пояснения, это должно быть отражено в акте. На предоставление объяснений работнику дается два дня. Стоит упомянуть, что отказ написать пояснительную записку не спасет работника от наложения взыскания.

Если работник предоставил пояснительную записку, к ней прикладывается акт о нарушении и докладная записка непосредственного начальника работника. Этот пакет документов передается высшему руководству, для того чтобы было принято решение о взыскании.

После изучения обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка и изучения всех документов, руководитель предприятия издает приказ о нарушении трудовой дисциплины.

Стандартной формы такого приказа не существует (кроме приказа об увольнении, который составляется по формам № Т-8 и № Т-8а, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»)<sup>49</sup>, но в документе должен быть отражен дисциплинарный проступок, время и дата его совершения, вид взыскания и перечислены регламентирующие документы. На приказе о взыскании должны стоять визы руководителя предприятия, руководителя структурного подразделения (или непосредственного руководителя работника), а также руководителя кадровой службы.

Трудовой кодекс о нарушении трудовой дисциплины гласит, что такой приказ в трудовой книжке работника не отражается (за исключением увольнения). Копию приказа можно подшить в личное дело работника. Также работник должен обязательно быть ознакомлен с приказом о взыскании под роспись в течение трех дней.

По решению руководства дисциплинарное взыскание может быть снято в течение календарного года, о чем составляется соответствующий приказ. В документе обязательно необходимо отразить основание и причину для снятия взыскания. Порядок ознакомления работника с таким приказом тот же, что и при ознакомлении с приказом о взыскании.

Если в течение года взыскание не было снято, но за это время работник не совершил ни одного дисциплинарного проступка, взыскание аннулируется автоматически и считается, словно работник никогда его не получал.

Увольнение работников - обычная процедура, с которой сталкиваются абсолютно все работодатели. Один работник решил уволиться по собственному желанию, с другим трудовой договор прекращается по инициативе работодателя, трудовые отношения с третьим не могут продолжаться по причинам, не зависящим от воли сторон. Каждый случай увольнения требует правильного оформления. Одна ошибка в приказе об увольнении зачастую оказывается основанием для восстановления работника на работе, а это, в свою очередь, влечет для работодателя расходы на оплату вынужденного прогула и

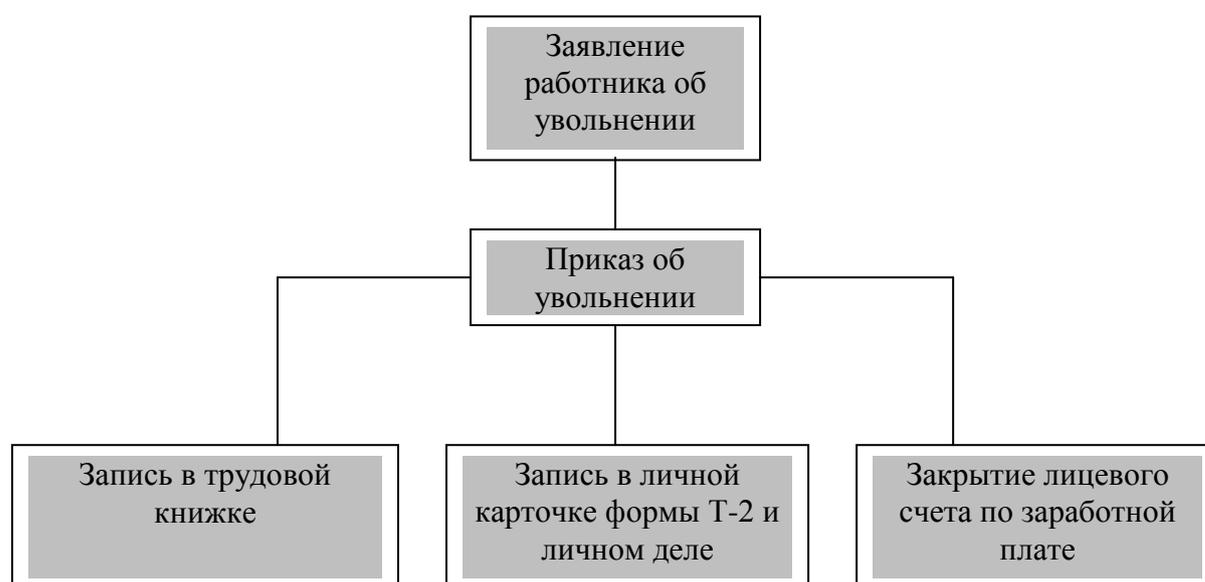
---

<sup>49</sup> Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. № 1

другие неблагоприятные последствия. Поэтому при расставании с работником очень важно соблюсти все формальности.

Схема увольнения сотрудника работающего в ООО «Спецавтотранс» представлена на рис. 7.

Днем увольнения по общему правилу является последний день работы (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>50</sup>. Буквально это означает, что трудовой договор прекращается в последний день выполнения работником своих трудовых обязанностей. Именно эта дата фиксируется в приказе об увольнении и в трудовой книжке.



**Рис. 7. Схема оформления документов при увольнении сотрудника, работающего в ООО «Спецавтотранс»**

Например, работник ООО «Спецавтотранс» увольняется за прогул. Последний день, когда работник выполнял трудовую функцию, - 10 мая. Днем увольнения будет 10 мая.

Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию. Срок предупреждения об увольнении истекает 9 марта. В этот день сотрудник вышел на работу. Работодатель должен оформить увольнение 9 марта.

<sup>50</sup> ТК РФ С. 84.1

Исключением являются ситуации, когда за работником в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Тогда увольнение может быть оформлено в день, когда работник трудовые обязанности не исполнял.

Приказ об увольнении составляется по унифицированным формам № Т-8 или № Т-8а, утвержденным постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

В строке (графе) форм № Т-8 и № Т-8-а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, т.е. так же, как в трудовой книжке. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ, за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пп. 4 и 10), в трудовую книжку вносится запись об увольнении со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи<sup>51</sup>.

В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы). Если такого документа нет, строка остается незаполненной.

Приказ обычно составляется в день увольнения. Однако он может быть издан и раньше. Никаких препятствий для этого нет. Если в дальнейшем увольнение по каким либо причинам не состоится, приказ надо отменить. Для этого издается приказ в произвольной форме примерно следующего содержания: «Приказ об увольнении работника такого-то за номером ... от ... отменить».

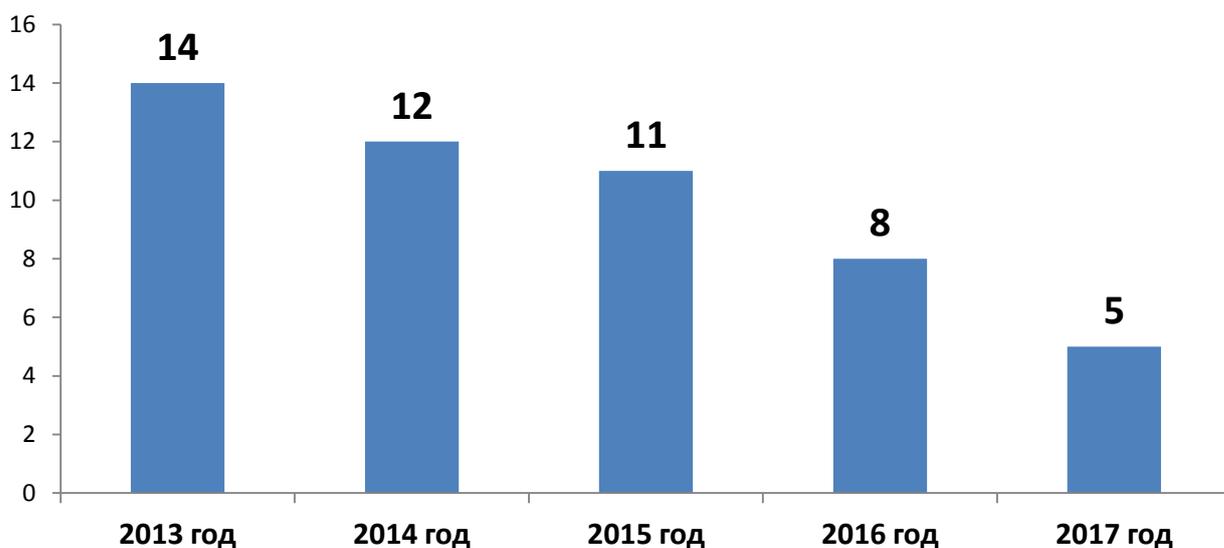
Количество оформленных и подписанных приказов «Об увольнении» в ООО «Спецавтотранс» за 2012-2016гг. представлено на рис.8.

---

<sup>51</sup> ТК РФ Ст. 77

Данное сокращение оформления приказов об увольнении обусловлено, тем что, сотрудники долго задерживаются на своих рабочих местах, их устраивают условия работы, высокая оплата труда. Но увольнения все равно наблюдаются, которые в основном связаны с переменой места жительства сотрудников.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Если ознакомить работника с приказом не представляется возможным, в т.ч. в связи с тем, что он отказывается расписаться, на приказе делается соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>52</sup>. Вообще в иных подобных случаях ТК РФ предписывается составить акт (ч. 1 и 6 ст. 193, ч. 2 ст. 247)<sup>53</sup>. Поэтому, полагаем, кроме записи на приказе будет нелишним составить и акт о невозможности ознакомления с приказом (или акт об отказе от ознакомления с приказом).



**Рис. 8. Количество оформленных и подписанных приказов «Об увольнении» в ООО «Спецавтотранс» за 2013-2017 гг.**

Запись на приказе о невозможности ознакомления с ним будет примерно такой: «Ознакомить работника с настоящим приказом не представляется возможным по причине временной нетрудоспособности».

<sup>52</sup> ТК РФ Ст. 84.1

<sup>53</sup> Там же Ст.193 и Ст.247

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенные копии приказа (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ)<sup>54</sup> и других документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ)<sup>55</sup>. Копии любых документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1<sup>56</sup>, предписывают прилагать к приказу об увольнении материально ответственного лица документ об отсутствии материальных претензий к работнику. Однако трудовое законодательство не обязывает делать это. Более того, работодатель имеет право предъявить к работнику претензии, связанные с возмещением причиненного вреда, в течение года со дня обнаружения ущерба (ч. 2 ст. 392 ТК РФ)<sup>57</sup>. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны этого договора от материальной ответственности (ч. 3 ст. 232 ТК РФ)<sup>58</sup>. Следовательно, работодателю совсем не обязательно спешить с возмещением ущерба и решать этот вопрос до момента издания приказа об увольнении.

На основании приказа об увольнении сотрудниками кадровой службы ООО «Спецавтотранс» делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС)), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

В день увольнения работодатель выдает трудовую книжку (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) с внесенной в нее записью об увольнении<sup>59</sup>.

---

<sup>54</sup> ТК РФ Ст. 84.1.

<sup>55</sup> Там же Ст. 62

<sup>56</sup> Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. № 1

<sup>57</sup> ТК РФ Ст. 392.

<sup>58</sup> Там же Ст. 232

<sup>59</sup> ТК РФ Ст. 84.1.

При увольнении работника все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, далее - Правила ведения трудовых книжек)<sup>60</sup>.

Часто работодатели перед увольнением требуют передать дела новому сотруднику. Процедура передачи дел не является обязательной. По общему правилу работник сдавать дела своему преемнику не обязан. Вместе с тем, если трудовой договор, локальные нормативные акты предусматривают такую обязанность, ее неисполнение является дисциплинарным проступком (ч. 1 ст. 192 ТК РФ)<sup>61</sup>.

Таким образом, в процессе осуществления хозяйственной деятельности любой работодатель сталкивается с вопросами управления трудовыми отношениями, организации труда и регламентации этих процессов. В любой организации (предприятии, учреждении и т.д.), какой бы маленькой она не была, всегда ведется учет кадров, начиная с приема сотрудников на работу и заканчивая их увольнением.

Эти и многие другие процессы, сопровождающие основную деятельность организации, подлежат официальному документированию. Для этого в организации создается кадровая служба, роль которой может выполнять и один человек, если, в связи с небольшими масс штабами организации, он справляется со своими обязанностями.

Ведение кадровой документации очень важно для бесперебойной работы организации, а также для каждого сотрудника в отдельности, так как от этого зависит оформление его трудовой деятельности и учет трудового стажа.

---

<sup>60</sup> Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменениями и дополнениями от 25 марта 2013 г.

<sup>61</sup> ТК РФ. Ст. 192.

При составлении любой документации кадровый работник придерживается существующих стандартов в области документирования. Ведение некоторой документации является обязательным. Так оформление трудовой книжки предусмотрено по Трудовому кодексу РФ.

Соблюдение всех требований документирования важно при осуществлении учетных работ, а главным образом, при решении всевозможных трудовых споров, так как каждый неграмотно составленный документ может привести к серьезным юридическим проблемам.

Структура кадровой службы зависит в основном от масштабов организации. В зависимости от размеров конкретной организации выделяются следующие организационные формы осуществления кадровой работы: самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю организации ил и его заместителю; выполнение функций службы персонала отдельным сотрудником организации; выполнение функций службы персонала по совместительству с выполнением другой работы.

Среди кадровой документации выделяются:

1. Распорядительные документы, документы, подтверждающие трудовую деятельность работника:

а) приказ о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях и т.п.

б) приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядке проведения аттестации).

2. Информационно - расчетные документы - для учета персональных данных (личная карточка работника, штатное расписание, табель учета рабочего времени, личные дела).

3. Официальная внутренняя переписка (заявления работников, служебные записки, объяснительные).

4. Журналы (книги) учета и регистрации документов (журнал регистрации трудовых договоров, журнал регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников, журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска, журнал регистрации приказов о командировках работников, журнал учета больничных листов и др.).

Все перечисленные внутренние документы организации условно делятся на три блока: обязательные, рекомендованные (не обязательные), зависящие от специфики организации.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «СПЕЦАВТОТРАНС»

### 2.1 Разработка положения об отделе кадров

Положение об отделе кадров - это внутренний организационно-распорядительный документ. Он устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственности этого отдела. Закон не утверждает форму или содержания положения об отделе кадров. Поэтому положения составляются в произвольной форме с учетом специфики предприятия. В таблице 3 представлен перечень обязательных кадровых документах, которые должны вести специалисты отдела кадров.

**Таблица 3. Перечень обязательных кадровых документов, которые должны вести специалисты отделов кадров**

Наименование документа	Содержание	Форма документа
Штатное расписание	Документ дает представление о структуре компании, должностях и окладах сотрудников, количестве штатных единиц, фонде оплаты труда. Утверждается каждый год 1 января	Форма Т-3
График отпусков	Указываются даты, когда уходят в отпуск сотрудники. Должен быть утвержден руководителем компании не позднее чем за две недели до нового года	Форма Т-7
Личные карточки	Дублируется информация, которую инспекторы по кадрам заносят в трудовые книжки (прием на работу: перевод на другую должность, увольнение). Знакомят работника под роспись	Форма Т-2 и Т-2ГС (МС)
Табель учета рабочего времени	Фиксирует отработанное и неотработанное рабочее время, служит основанием для расчета зарплаты. Табель сдают в бухгалтерию два раза в месяц	Формы Т-12, Т-13. В форме Т-12 есть графы для расчета заработной платы
Трудовые книжки	Сведения о должностях, занимаемых работником, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а	Правила ведения и хранения трудовых книжек

	также основания, по которым прекращен трудовой договор. Все записи в трудовые книжки заносятся на основании приказов	регулируются постановлением Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. - с изменениями и дополнениями от 6 февраля 2004 г, 1 марта, 19 мая 2008 г, 25 марта 2013 г.
Приказы по личному составу	Фиксируют: прием на работу; перевод на другую работу; предоставление отпуска; направление в командировку; поощрение; прекращение (расторжение) трудового договора. Обязательно указываются основания для приказа	Формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а, Т-8
Трудовые договора	Составляются в двух экземплярах, подписываются работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя	Законодательством РФ не предусмотрена единая форма трудового договора для предприятий и организаций

В Положение об отделе кадров ООО «Спецавтотранс» включены следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе указывается полное наименование отдела, а также дата, номер и наименования документа, на основании которого он создан и действует. Также в данном разделе необходимо указать какими законами и внутренними локальными актами руководствуется и какому отделу подчинен. Затем необходимо указать, кто возглавляет отдел. Например: начальник отдела кадров, а в его отсутствие заместитель начальника отдела кадров. Необходимо прописать порядок назначения и освобождения от должности руководителя отдела.

2. **Функции.** В данном разделе описываются виды работ (действий), отдел который должен выполнять и осуществлять задачи которые поставлены перед ним. Это может быть разработка кадровой политики, определение и стратегии, формирования штатного расписания организации и прочее.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

3. **Права.** В данном разделе необходимо перечислить права, которыми будет обладать начальник отдела кадров. Например, будет давать разъяснения и рекомендации по вопросам работы кадровой службы, самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам и прочее.

4. **Ответственность.** В данном разделе необходимо указать, что начальник отдела кадров несет ответственность за качество и своевременность выполненных функций и задач. Можно установить степень ответственности других работников отдела, но обычно это прописывается в должностных инструкциях.

5. **Взаимоотношения с другими подразделениями.** Например, отдел кадров вправе получать от бухгалтерии справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности. В бухгалтерию предоставляется табель учета рабочего времени и больничные листы для оплаты. а с юридическим отделом согласовывают приказы. Положения не входят в ряд обязательных локальных актов, поэтому не нужно его согласовывать с профсоюзом.

Таким образом, при составлении положения об отделе кадров предприятию ООО «Спецавтотранс» необходимо внести в него все разделы, придерживаться нормативной документации, изучить формы кадровых документов. После формирования нового положения с ним не обходимо ознакомить всех сотрудников отдела кадров под роспись.

Полный текст Положения об отделе кадров ООО «Спецавтотранс» разработан нами с учетом данных рекомендаций и представлен в Приложении 2.

## 2.2 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Для совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс» возникла необходимость разработки Инструкции по кадровому делопроизводству, в которой детально была бы прописана организация и технология работы с кадровыми документами.

Инструкция по кадровому делопроизводству выполняет в ООО «Спецавтотранс» главную роль в ряду организационных документов, необходимых для регламентации деятельности кадровой службы. В инструкции определяются шаблоны всех документов по личному составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри учреждения. А главное, в рамках инструкции даётся перечень документов, необходимых для выполнения того или иного кадрового действия<sup>62</sup>.

Разработка инструкции по кадровому делопроизводству была основана на следующих нормативно-правовых актах:

- Конституция РФ<sup>63</sup>;
- Трудовой Кодекс РФ<sup>64</sup>;
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 28.12.2013 № 398-ФЗ<sup>65</sup>;
- ФЗ «О персональных данных» от 23.07.2013 № 205-ФЗ<sup>66</sup>;
- Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»<sup>67</sup>;

---

<sup>62</sup> Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе. - М., 2010. - 87 с.

<sup>63</sup> Конституция РФ

<sup>64</sup> ТК РФ

<sup>65</sup> ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

<sup>66</sup> ФЗ «О персональных данных»

<sup>67</sup> Постановление «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»

- Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>68</sup>;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя (утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225)<sup>69</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>70</sup>;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10. 2003 № 69)<sup>71</sup>;
- Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (разработана Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела)<sup>72</sup>;
- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»<sup>73</sup>;
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

Текст инструкции состоит из следующих разделов:

- общие положения, содержащие развернутое определение назначения и целей инструкции, описывающие сферу распространения,

---

<sup>68</sup> Постановление «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

<sup>69</sup> Правила ведения и хранения трудовых книжек

<sup>70</sup> ГОСТ Р 6.30-2003

<sup>71</sup> <sup>10</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек

<sup>72</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации

<sup>73</sup> Приказ «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

характеризующие общие принципы работы с кадровыми документами, ответственность подразделений, должностных лиц и работников ООО «Спецавтотранс»;

- тематические разделы, последовательно раскрывающие порядок оформления основных кадровых операций, таких как прием, перемещение, увольнение работников, правила оформления командировок, оформления и учета отпусков и т.д.

Раздел «Общие положения» включает в себя информацию о сфере распространения инструкции, ответственность за ее несоблюдение, название подразделения, отвечающего за организацию работы с кадровыми документами. В нем перечисляются законодательные акты, нормативные, методические, организационные и распорядительные документы, на основе которых подготовлена инструкция и осуществляет свою деятельность кадровая служба.

Раздел «Документирование кадрового делопроизводства» регламентирует кадровые управленческие задачи и состав документов по кадрам, а также состав и правила оформления реквизитов, используемых для подготовки кадровых документов.

В разделе «Личные дела работников и порядок использования и хранения персональных данных работников» содержатся: определение личного дела; цель его формирования; состав личного дела; порядок его формирования; условия хранения; организацию выдачи личных дел. Раздел раскрывает организацию обработки, хранения и передачи персональных данных работников ООО «Спецавтотранс».

В разделе «Трудовые книжки работников» регламентируются требования к ведению, хранению и учетных форм трудовых книжек.

В разделе «Служебные удостоверения и пропуска» подробно рассматриваются вопросы оформления и выдачи служебных удостоверений.

В разделе «Организация документооборота» раскрывается технология, состав и порядок документирования приема и перемещения кадровой

документации ООО «Спецавтотранс».

В разделе «Составление номенклатуры дел и формирование дел» даётся определение понятия «номенклатура дел», устанавливаются порядок ее составления, хранения, а также ее форма и содержание, устанавливаются требования к формированию и оформлению дел по личному составу.

В разделе «Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив общества» определяется организация работы по хранению документов и регламентируется проведение экспертизы ценности документов и дел, порядок передачи дел в архив.

Таким образом, инструкция по кадровому делопроизводству решает много практических задач. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны трудовой инспекции.

Применение инструкции по кадровому делопроизводству позволит наладить оптимальный алгоритм кадрового документооборота в соответствии с управленческими потребностями ООО «Спецавтотранс», эффективно учесть все нормативные требования в сфере трудового законодательства, своевременно выявить и устранить допущенные нарушения, а также наиболее достоверно восстановить документы в случае их утраты.

Полный текст инструкции по делопроизводству ООО «Спецавтотранс», разработанный мной в процессе выполнения выпускной квалификационной работы, представлен в Приложении 3.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период экономических преобразований, происходящих в нашей стране, высокую актуальность приобрела необходимость формирования кадровой политики, соответствующей рыночным условиям хозяйствования и способствующей адаптации персонала к смене характера взаимоотношений в процессе трудовой деятельности. Кадровая политика – главное направление к работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой предприятия. В этом отношении кадровая политика представляет собой стратегическую линию поведения в работе с персоналом. Необходимо обеспечения эффективной кадровой работы возникает у компаний в периоды: изменения его миссии и стратегии; значительных изменений на рынке либо технологических изменений в отрасли, в которой оно функционирует; реорганизации кризисных ситуаций. Также она может быть обусловлена переходом предприятия с одной стадии жизненного цикла на другую; поглощения или слияния с другим предприятием. То есть, связана с внесением больших корректировок в их повседневную деятельность, обусловленных внешними воздействиями. Наглядным результатом регламентирования внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений работодателя и работника в ООО «Спецавтотранс» является комплекс документов, именуемый кадровой документацией. Проведенный анализ кадрового делопроизводства этой организации позволяет сделать ряд выводов:

1. Состав документационной базы по кадрам определяется компетенцией конкретной организации, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей внутри организации и головной организацией, а также со сторонними организациями.

2. Составление, оформление документов, работа с ними и их хранение регламентированы законодательными и нормативно-правовыми актами,

выполнение которых обязательно для кадровой службы любой организационной формы. Кроме того, в ООО «Спецавтотранс».

3. Разработаны локальные нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы данной организации в ООО «Спецавтотранс».

4. Установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников.

Ведение кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс» позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

1. Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры;

2. Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам ООО «Спецавтотранс».

3. Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя;

4. Создать организационно-правовые основы трудовой деятельности как для работников, так и для работодателя;

5. Разрешить трудовые споры;

6. Для ООО «Спецавтотранс», характерны недостатки в системе ведения кадрового делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организационное делопроизводство, определяющее документационное обеспечение управления организации, может существенно увеличить эффективность ее деятельности. Это проявляется в отсутствии ряда локальных нормативных актов, призванных рационально организовать документирование и работу с кадровыми документами, в том числе должностной инструкции специалиста по кадрам и инструкция по кадровому делопроизводству.

Правильно составленное положение о кадровой службе, обеспечит стабильность каналов разрешения вопросов и, в конечном счете, будет способствовать повышению эффективности управленческого труда ООО «Спецавтотранс».

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

**I. Источники**

## Неопубликованные

1. Устав ООО «Спецавтотранс» (утв. Решением общего собрания Учредителей общества от 01.07.2013 № 20). – Ноябрьск, 2013. – 8 с.

## Опубликованные

2. Конституция Российской Федерации. – М.: Астрель, 2005. – 64 с.
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 г. № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 21.12.2001, действующая редакция, изменения и дополнения по состоянию на 2 октября 2017 года).– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне» с изменениями и дополнениями от 03.02.2014г. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2013 г. –Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ–Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ с изменениями и дополнениями от 01.01.2014г. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации» в редакции Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 03.11.2006 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.04.2008 г., с изм. от 22.12.2008 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 29.06.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.12.2006 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Закон Российской Федерации от 25.09.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 г. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 г. № 165-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

17. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс.

18. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 г. № 225 с изменениями и дополнениями от 25 марта 2013 г.–Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

19. Постановление Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. № 1.–Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

20. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ 06.03.1997 г. № 188, в ред. от 23.09.2005 г.). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

21. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», в ред. постановления Правительства РФ от 01.03.2008 г. № 132). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

22. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299, в ред. от 27.12.2007 г.). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) от 01.01.1996 г. (в ред. от 31.01.2005 г.). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

24. ОК 007 – 93 «Общероссийский классификатор предприятий и организаций» Приказ «Об утверждении положения о ведении общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений) от 6 апреля 2012 г. №107– Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

25. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.09.2003 г. № 69). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

27. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1). – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

28. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. № 221). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

29. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 г. № 78). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

30. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 г. № 72). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

31. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.09.1993 г. № 152). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

32. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда от 26.03.2002 г. № 23). – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

33. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) с изменениями от 12.02.2014 № 96- Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс»

34. Основные правила работы архивов организаций (утв. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.). – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

35. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. – М., 2002. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».

36. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000, в ред. от 27.10.2003) .–Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс».

## II. Литература

37. Авдеев, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Авдеев. – Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».- 110 с.

38. Астахова, А.А. Должностные инструкции как правовой акт / А.А. Астахова // Секретарское дело. – 2005. - № 8. – С. 57.

39. Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012.-480с.

40. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2013. – 296 с.

41. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. М.: Эксмо, 2014.-288 с.

42. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Бахрин. - М.: Инфра-М, 2015.- 288 с.
43. Быкова, Л.М. Делопроизводство / Л.М. Быкова. - М.: Инфра-М, 2012.- 380 с.
44. Басаков, М.И. Делопроизводство / М.И. Басаков- М.: Приор, 2012.- 320 с.
45. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. -М.: Книжный мир, 2009. - 192 с.
46. Васина, Ю.В. Большой справочник кадровика / Ю.В. Васина. – М.: Индекс Медиа, 2007. – 792 с.
47. Верховцев, А.В. Делопроизводство в кадровой службе / А.В. Верховцев. – М.: ИНФРА, 2010. – 179 с.
48. Волков, Р.М. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка / Р.М. Волков // Кадровик . –2006. – № 1. – С. 21.
49. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. - М.: Велби; Проспект, 2008. – 425 с.
50. Долятовский, В.А., Долятовская В.Н. Исследование систем управления / В.А. Долятовский, В.Н. Долятовская. -Ростов-на-Дону, 2009.- 320 с.
51. Демушина, О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд - во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС , 2014. - 128 с.
52. Доронина, Л.А. Инструкция по документационному обеспечению управления / Л.А. Доронина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2003. – № 12. – С. 27.

53. Ершова, Е.А. Нормативные правовые акты работодателя, содержащие нормы трудового права / Е.А. Ершова // Трудовое право. – 2009. – № 1. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

54. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007.– Доступ из справ. – правовой системы «Консультант Плюс».

55. Илюшенко, М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положения, должностные инструкции) / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С.32.

56. Инструменты управления персоналом: аспекты кадрового документооборота / И. Бирюкова, Л. Жаворонкова, С. Бузилкин, Л. Суркова – Доступ из справ.– правовой системы «Консультант Плюс». – 102 с.

57. Иванова, М.Д. Современные тенденции формирования системы документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации / М.Д. Иванова, Д.Н. Уралов // Инновации в менеджменте. – 2015. –С.18-25

58. Краснов, В.С. Приказы по личному составу / В.С. Краснов // Кадровое делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 65.

59. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. - М.: Инфра-М, 2012.- 324 с.

60. Кузнецова, Т.В. Для чего нужны нормативно-методические документы по делопроизводству / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2008. – № 11. – С.5.

61. Кибанова, А.Я. Делопроизводство в кадровой службе / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.- 120 с.

62. Корякина, Ю.С. Кадровое делопроизводство (правовые основы) / Ю.С. Корякина. - М.: Инфра-М, 2013.- 239 с.

63. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. - М.: Инфра-М, 2011.- 312 с.
64. Кирсанова, М.В. Оформление кадровых документов. 50 образцов документов / М.В. Кирсанова. - М.: Омга-Л, 2014.- 120 с.
65. Короткое, Э.М. Исследование систем управления / Э.М. Короткое. - М.: Проспект, 2010.- 340 с.
66. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
67. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с.
68. Кугушева, Т.В. Делопроизводство/ Т.В. Кугушева. - М.: Инфра-М, 2009.- 276 с.
69. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., ИНФРА-М. – 2001. –356 с.
70. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В.Кузнецова // Трудовое право. – 2008. – № 8-11. – Доступ из справ.–правовой системы «Консультант Плюс».- 80 с.
71. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В.Кузнецова. – М.: ЮНИТИ, 2007. – 275 с.
72. Кузнецова, Т.В. Инструкция по делопроизводству, порядок составления / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. – 2000. – №2. – С. 6.
73. Кузнецова, Т.В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10–15.
74. Мыльник, В.В. Титаренко Б.П., Волочиенко В.А. Исследование систем управления / В.В. Мыльник. - М.: Академический проект, 2006.- 490 с.
75. Маленко, Т.В. Нормативно-правовая база делопроизводства / Т.В. Маленко // Трудовые споры. – 2006. –№8. – С.36.

76. Митяев, К.Г. Классификация документов в делопроизводстве советских учреждений / К.Г. Митяев // Вестник архивиста. - 2011. - № 1. – С. 60–63.

77. Миннибаев, Б.И. Особенности регулирования трудовых отношений в Российской Федерации на основании трудового договора / Б.И. Миннибаев // Право: история, теория, практика: материалы II Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2013 г.). - СПб.: Реноме, 2013. - С. 90-95.

78. Ловчева, М.С. Локальные нормативные акты работодателя / М. Ловчева // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2011. – № 3. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».- 20 с.

79. Рогожин, М.Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ., 2008. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».-154 с.

80. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2007. — 289 с.

81. Санкина, Л.В. Журналы регистрации кадровой документации / Л. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. – № 5.– Доступ из справ–правовой системы «Консультант Плюс».- 120 с.

82. Складорова, А.И. Моя Родина - Белгородский район -1928-1998 гг. (к 70-летию со дня образования) / А.И. Складорова. - СП.: «Евроферлаг», 1998. – 320 с

83. Сурков, И.В. Инструкция по наведению порядка в работе кадровой службы / И.В Сурков // Кадровое делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 9.

84. Труханович, Л.В. Кадры предприятия / Л.В. Труханович // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 30.

85. Филенко, Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 63.

86. Чуковенков, А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт - №1. –2003. – С. 55.
87. Шмелева, Т.Д. Совершенствование документационного обеспечения управления персоналом в коммерческой (торговой) организации / Т.Д.Шмелева // Economics.- 2016.- № 5.- С. 59-63
88. Юрьева, Л.Н. Трудности заполнения приказа об увольнении / Л.Н. Юрьева // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2008. – № 9. – С.31.
89. Янковая, В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 41.

### III. Электронные ресурсы

90. Должностные обязанности директора предприятия.- URL: <https://hr-portal.info/job-description/dolzhnostnaja-instrukcija-direktora-predpriyatija> (дата обращения 10.04.2018)
91. Должностная инструкция бухгалтера.- URL: <https://hr-portal.info/job-description/dolzhnostnaja-instrukcija-buhgaltera> (дата обращения 11.04.2018)
92. Задачи служб и подразделений АТП по обеспечению безопасности движения .- URL: <http://helpiks.org/8-98352.html> (дата обращения 20.04.2018)
93. Заявление на получение справки о наличии или отсутствии судимости .- URL: <http://blanker.ru/doc/zayavlenie-na-poluchenie-spravki-o-nalichii-ili-otsutstvii-sudimosti> (дата обращения 15.04.2018)
94. Консультант плюс. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.03.2018)
95. Какие документы удостоверяют личность гражданина РФ? – URL: <http://takovzakon.ru/kakie-dokumenty-udostoverjajut-lichnost-grazhdanina-rf/> (дата обращения 24.04.2018)

96. Нарушения трудовой дисциплины и ответственность за них  
– URL: <http://hr-portal.ru/article/narusheniya-trudovoy-discipliny-i-otvetstvennost-za-nih> (дата обращения 18.04.2018)
97. Основы делопроизводства. – URL: <http://osnovy-deloproizvodstva>  
(дата обращения 23.04.18)
98. Экономическая служба АТП.- URL: <http://mydocx.ru/11-48316.html>  
(дата обращения 21.04.2018)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1  
Устав ООО «Спецавтотранс»

Учредительный документ зарегистрирован  
дата ОГРН 279028007364  
представлен для внесения в ЕГРЮЛ  
дата от 04 октября 2013 года  
по ГРН 279028007364  
Масштабная ЮВНС России № 10  
по Республике Башкортостан  
Старший специалист Управления  
Иванова И.И. И.И. Иванова  
(подпись)  
«04» октября 2013 года

УТВЕРЖДЕН  
Решением единственного учредителя  
ООО "САТ"  
от 23 сентября 2013 г. № 1



УСТАВ  
общества с ограниченной ответственностью  
"Спецавтотранс"



4.2. Уставный капитал общества определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов.

4.3. Сведения о размере и номинальной стоимости долей, принадлежащих обществу и его участникам, о передаче долей или частей долей в залог или об ином обременении, сведения о лице, осуществляющим управление долей, переходящей в порядке наследования, определяются данными Единого государственного реестра юридических лиц.

4.4. Размер доли участника общества в уставном капитале общества определяется в процентах или в виде дроби. Размер доли участника общества должен соответствовать соотношению номинальной стоимости его доли и уставного капитала общества.

4.5. Действительная стоимость доли участника общества соответствует части стоимости чистых активов общества, пропорциональной размеру его доли.

4.6. Общество ведёт список участников с указанием сведений о каждом участнике в объёме, предусмотренном действующими формами заявлений о государственной регистрации юридического лица, в частности, размере его доли и её оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом.

4.7. Лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа общества, обеспечивает соответствие сведений об участниках общества и о принадлежащих им долях или частях долей в уставном капитале общества, о долях или частях долей, принадлежащих обществу, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, и нотариально удостоверенным сделкам по переходу долей в уставном капитале общества, о которых стало известно обществу.

4.8. Каждый участник общества обязан информировать своевременно общество об изменении сведений о своем имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале общества. В случае непредоставления участником общества информации об изменении сведений о себе общество не несет ответственность за причиненные в связи с этим убытки.

4.9. Общество и не уведомившие общество об изменении соответствующих сведений участники общества не вправе ссылаться на несоответствие сведений, указанных в списке участников общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, в отношениях с третьими лицами, действовавшими только с учетом сведений в списке участников общества.

4.10. В случае возникновения споров по поводу несоответствия сведений, указанных в списке участников общества, сведениям, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, право на долю или часть доли в уставном капитале общества устанавливается на основании сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц.

4.11. В случае возникновения споров по поводу недостоверности сведений о принадлежности права на долю или часть доли, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц, право на долю или часть доли устанавливается на основании договора или иного подтверждающего возникновение у учредителя права на долю или часть доли документа.

4.12. Увеличение уставного капитала может осуществляться за счёт имущества общества, и (или) за счёт дополнительных вкладов участников, и (или) за счёт вкладов третьих лиц, принимаемых в общество.

Собрание может принять решение об увеличении его уставного капитала на основании заявления участника (заявлений участников) о внесении дополнительного вклада и (или) заявления третьего лица (заявлений третьих лиц) о принятии его в общество и внесении вклада. Такое решение принимается всеми участниками единогласно.

В заявлении участника и в заявлении третьего лица должны быть указаны размер и состав вклада, порядок и срок его внесения, а также размер доли, которую участник или третье лицо хотели бы иметь в уставном капитале. В заявлении могут быть указаны и иные условия внесения вкладов и вступления в общество.

4.13. Общество вправе, а в случаях, предусмотренных законом, обязано уменьшить свой уставный капитал. Уменьшение уставного капитала может осуществляться путем уменьшения номинальной стоимости долей всех участников и (или) погашения долей, принадлежащих обществу.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

### 5.1. Участник вправе:

- участвовать в управлении делами общества в порядке, установленном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и уставом общества;
- получать информацию о деятельности общества и знакомиться с его бухгалтерскими книгами и иной документацией в установленном настоящим уставом порядке;
- принимать участие в распределении прибыли;
- продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам данного общества либо другому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и настоящим уставом общества;

- выйти из общества путем отчуждения своей доли обществу или потребовать приобретения обществом доли в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» настоящим уставом;
- получить в случае ликвидации общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

5.2. Участники общества имеют также другие права, предусмотренные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

5.3. Участник обязан:

- оплачивать доли в уставном капитале общества в порядке, в размерах и в сроки, которые предусмотрены Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и договором об учреждении общества;
- вносить вклады в имущество общества по решению собрания;
- своевременно информировать общество об изменении сведений в объёме, предусмотренном действующими формами заявлений о государственной регистрации юридического лица, в частности, о своём имени или наименовании, месте жительства или месте нахождения, а также сведений о принадлежащих ему долях в уставном капитале;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности общества.

5.4. Участники общества несут и другие обязанности, предусмотренные Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

5.5. Участники, доли которых в совокупности составляют не менее чем десять процентов уставного капитала, вправе требовать в судебном порядке исключения из общества участника, который грубо нарушает свои обязанности либо своими действиями (бездействием) делает невозможной деятельность общества или существенно её затрудняет.

## 6. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ДОЛИ ИЛИ ЧАСТИ ДОЛИ В УСТАВНОМ КАПИТАЛЕ ОБЩЕСТВА

6.1. Переход доли или части доли в уставном капитале общества к одному или нескольким участникам данного общества либо к третьим лицам осуществляется на основании сделки, в порядке правопреимства или на ином законном основании.

6.2. Участник общества вправе продать или осуществить отчуждение иным образом своей доли или части доли в уставном капитале общества одному или нескольким участникам и (или) третьим лицам с соблюдением требований, предусмотренных законом.

Согласие других участников общества или общества на совершение такой сделки не требуется.

6.3. Доля участника общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в части, в которой она оплачена.

6.4. Участники общества пользуются преимущественным правом покупки доли или части доли участника общества по цене предложения третьему лицу пропорционально размерам своих долей.

6.5. Если другие участники общества не использовали свое преимущественное право покупки доли или части доли участника общества, то само общество приобретает преимущественное право покупки доли или части доли, принадлежащих участнику общества, по цене предложения третьему лицу.

6.6. Участники общества или само общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки не всей доли или не всей части доли в уставном капитале общества, предлагаемых для продажи. При этом оставшаяся доля или часть доли может быть продана третьему лицу после частичной реализации указанного права обществом или его участниками по цене и на условиях, которые были сообщены обществу и его участникам.

6.7. Участник общества, намеренный продать свою долю или часть доли в уставном капитале общества третьему лицу, обязан известить в письменной форме об этом остальных участников общества и само общество путем направления через общество за свой счет оферты, адресованной этим лицам и содержащей указание цены и других условий продажи.

6.8. Участники общества или само общество вправе воспользоваться преимущественным правом покупки доли или части доли в уставном капитале общества в течение тридцати дней с даты получения оферты обществом.

Подлинность подписи на заявлении участника общества об отказе от использования преимущественного права покупки доли или части доли в уставном капитале общества должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

6.9. Переход доли в уставном капитале общества к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками общества, передача доли, принадлежавшей ликвидированному юридическому лицу, его учредителям (участникам), имеющим вещные права на его имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, допускаются только с письменного согласия остальных участников общества.

В течение трёх дней с момента получения согласия участников, общество и орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, должны быть извещены о переходе доли или части доли путём направления заявления о внесении соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц, подписанного правопреемником реорганизованного юридического лица - участника общества, либо участником

ликвидированного юридического лица – участника общества, либо собственником имущества ликвидированного учреждения, государственного или муниципального унитарного предприятия – участника общества, либо наследником или до принятия наследства исполнителем завещания, либо нотариусом, с приложением документа, подтверждающего основание для перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства или передачи доли или части доли, принадлежащих ликвидированному юридическому лицу, его учредителям (участникам), имеющим вещные права на имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица.

6.10 Сделка, направленная на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, подлежит нотариальному удостоверению, за исключением случаев, предусмотренных законом. Несоблюдение нотариальной формы влечет за собой недействительность этой сделки.

6.11 Доля или часть доли в уставном капитале общества переходит к ее приобретателю с момента нотариального удостоверения сделки, направленной на отчуждение доли или части доли в уставном капитале общества, либо в случаях, не требующих нотариального удостоверения, с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц соответствующих изменений на основании правоустанавливающих документов.

6.12 Участник вправе передать в залог принадлежащую ему долю или часть доли другому участнику или, с согласия собрания, третьему лицу.

Договор залога доли или части доли в уставном капитале общества подлежит нотариальному удостоверению.

## 7. ПОРЯДОК И ПОСЛЕДСТВИЯ ВЫХОДА УЧАСТНИКА ОБЩЕСТВА ИЗ ОБЩЕСТВА

7.1. Участник общества вправе выйти из общества путем отчуждения доли обществу независимо от согласия других его участников или общества.

7.2. Заявление участника о выходе из общества направляется участником заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес единоличного исполнительного органа общества и должно содержать: данные об участнике (полные Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица участника), место жительства или место нахождения юридического лица, сведения о принадлежащих участнику долях в уставном капитале общества, сообщение о выходе участника из общества, подпись участника или уполномоченного представителя.

7.3. В случае выхода участника общества из общества его доля переходит к обществу с даты получения обществом заявления участника общества о выходе из общества.

Документы для внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц должны быть представлены в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, в течение месяца со дня перехода доли или части доли к обществу. Указанные изменения приобретают силу для третьих лиц с момента внесения их в единый государственный реестр юридических лиц.

7.4. Общество обязано выплатить участнику, подавшему заявление о выходе из общества, действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности общества за последний отчетный период, предшествующий дню подачи заявления о выходе из общества, или с согласия этого участника выдать ему в натуре имущество такой же стоимости либо в случае неполной оплаты им доли в уставном капитале действительную стоимость оплаченной части доли.

7.5. Общество обязано выплатить участнику общества действительную стоимость его доли или части доли в уставном капитале общества либо выдать ему в натуре имущество такой же стоимости в течение трех месяцев со дня возникновения соответствующей обязанности.

7.6. Выход участника общества из общества не освобождает его от обязанности перед обществом по внесению вклада в имущество общества, возникшей до подачи заявления о выходе из общества.

## 8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ

8.1. Органами управления обществом являются:

- Общее собрание участников
- Единоличный исполнительный орган – Директор.

8.2. Высшим органом общества является общее собрание участников общества.

8.3. Общее собрание участников общества может быть очередным (годовым) или внеочередным, созываемым для решения вопросов, отнесенных к компетенции собрания. Очередное собрание созывается единоличным исполнительным органом общества и проводится в период март-апрель месяца, после окончания финансового года.

8.4. Все участники общества имеют право присутствовать на общем собрании участников общества, принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать при принятии решений.

8.5. Каждый участник общества имеет на общем собрании участников общества число голосов, пропорциональное его доле в уставном капитале общества, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Доля учредителя общества предоставляет право голоса только в пределах оплаченной части принадлежащей ему доли.

8.6. К компетенции общего собрания участников общества относятся:

- 1) определение основных направлений деятельности общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- 2) изменение настоящего устава, в том числе изменение размера уставного капитала общества;
- 3) образование исполнительных органов общества и досрочное прекращение их полномочий, а также принятие решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему, утверждение такого управляющего и условий договора с ним;
- 4) избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- 5) утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- 6) принятие решения о распределении чистой прибыли общества между участниками общества;
- 7) утверждение (принятие) документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (внутренних документов общества);
- 8) принятие решения о размещении обществом облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг;
- 9) назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- 10) принятие решения о реорганизации или ликвидации общества;
- 11) назначение ликвидационной комиссии и утверждение ликвидационных балансов;
- 12) решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

8.7. Общее собрание участников общества вправе принимать решения только по вопросам повестки дня, сообщенным участникам общества в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 36 Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», за исключением случаев, если в данном общем собрании участвуют все участники общества.

8.8. Решения на собрании принимаются большинством голосов от общего числа голосов участников общества, исключение составляют:

- решение по вопросам изменения устава общества, изменение размера уставного капитала общества, создание филиалов и открытие представительств которые принимаются большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников общества,
- решение по вопросам о реорганизации или ликвидации общества, принимаемое всеми участниками общества единогласно.

8.9. Орган или лица, созывающие собрание, обязаны не позднее чем за тридцать дней до его проведения уведомить об этом каждого участника заказным письмом по адресу, указанному в списке участников общества.

В уведомлении должны быть указаны время и место проведения собрания, а также предлагаемая повестка дня.

К информации и материалам, подлежащим предоставлению участникам при подготовке собрания, относятся годовой отчет общества, сведения о кандидате (кандидатах) в исполнительный орган общества, проект изменений и дополнений, вносимых в настоящий устав, или проект устава в новой редакции, проекты внутренних документов общества.

Указанная информация и материалы в течение тридцати дней до проведения собрания должны быть предоставлены всем участникам для ознакомления в помещении исполнительного органа общества. Общество обязано по требованию участника предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление данных копий, не может превышать затраты на их изготовление.

8.10. Собрание проводится в порядке, установленном законом, настоящим уставом и внутренними документами общества. В части, не урегулированной законом, настоящим уставом и внутренними документами общества, порядок проведения собрания устанавливается решением собрания.

8.11. Перед открытием собрания проводится регистрация прибывших участников.

Участники вправе участвовать в собрании лично или через своих представителей. Представители участников должны предъявить документы, подтверждающие их надлежащие полномочия. Доверенность, выданная представителю участника, должна содержать сведения о представляемом и представителе (имя или наименование, место жительства или место нахождения, паспортные данные), быть оформлена в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации или удостоверена нотариально.

Незарегистрировавшийся участник (представитель участника) не вправе принимать участие в голосовании.

8.12. Собрание открывается в указанное в уведомлении о проведении собрания время или, если все участники уже зарегистрированы, ранее.

Лицо, созвавшее собрание открывает его, проводит выборы председательствующего из числа участников и организует ведение протокола.

Решения собрания принимаются открытым голосованием.

Протоколы всех собраний подшиваются в книгу протоколов.

Не позднее чем в течение десяти дней после составления протокола собрания, лицо, осуществлявшее ведение указанного протокола обязано направить копию протокола собрания всем участникам.

8.13. В обществе, состоящем из одного участника, решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания участников общества, принимаются единственным участником общества единолично и оформляются письменно.

8.14. Вопросы, отнесенные к исключительной компетенции собрания, не могут быть переданы им на решение единоличного исполнительного органа общества.

8.15. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляет единоличный исполнительный орган Общества – Директор.

8.16. Директор избирается общим собранием участников или единственным участником Общества без ограничения срока полномочий, до освобождения его от этой должности решением общего собрания или решением единственного участника.

8.17. Директор Общества без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки; выдает доверенности на право приказов о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания; осуществляет иные полномочия, не отнесенные законом или уставом к компетенции общего собрания участников.

8.18. Порядок деятельности единоличного исполнительного органа Общества и принятие им решений устанавливается внутренними документами Общества и договором (контрактом), заключаемым между обществом и лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа Общества. Договор между Обществом и Директором Общества, подписывается от имени Общества лицом, председательствующим на общем собрании участников (или единственным участником в обществе, состоящем из одного участника).

#### 9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИБЫЛИ ОБЩЕСТВА МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБЩЕСТВА

9.1. Общество вправе ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода или раз в год принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками общества. Решение об определении части прибыли общества, распределяемой между участниками общества, принимается общим собранием участников общества (или единственным участником в обществе, состоящем из одного участника).

9.2. Часть прибыли общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале общества.

#### 10. ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ В СОВЕРШЕНИИ ОБЩЕСТВОМ СДЕЛКИ

10.1. Сделки, в совершении которых имеется заинтересованность лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа Общества, или заинтересованность участника Общества, имеющего совместно с его аффилированными лицами двадцать и более процентов голосов от общего числа участников Общества, не могут совершаться Обществом без согласия общего собрания участников Общества.

10.2. Решение о совершении Обществом сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается общим собранием участников большинством голосов от общего числа голосов участников Общества, не заинтересованных в ее совершении.

#### 11. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБЩЕСТВА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ УЧАСТНИКАМ ОБЩЕСТВА И ДРУГИМ ЛИЦАМ

11.1. Общество обязано хранить следующие документы:

- договор или решение об учреждении общества, устав, а также внесенные в устав и зарегистрированные в установленном порядке изменения;
- протокол (протоколы) собрания учредителей общества;
- документ, подтверждающий государственную регистрацию общества;
- список участников;
- документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе;
- внутренние документы общества;
- положения о филиалах и представительствах общества;
- документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг общества;
- протоколы общих собраний и (или) решения единственного участника;
- списки аффилированных лиц общества;
- заключения аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим уставом, внутренними документами общества, решениями собрания и директора.

Общество хранит указанные документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа или в ином месте, известном и доступном всем участникам.

11.2. Общество обязано обеспечивать участникам доступ к имеющимся у него судебным актам по спору, связанному с созданием общества, управлением им или участием в нем, в том числе определениям о возбуждении арбитражным судом производства по делу и принятии искового заявления или заявления, об изменении основания или предмета ранее заявленного иска.

Общество по требованию участника общества обязано обеспечить ему доступ к указанным выше документам. В течение трёх дней со дня предъявления соответствующего требования указанные документы должны быть предоставлены обществом для ознакомления в помещении исполнительного органа общества. Общество по требованию участника общества обязано предоставить ему копии указанных документов. Плата, взимаемая обществом за предоставление таких копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Книга протоколов должна в любое время предоставляться любому участнику для ознакомления. По требованию участников им выдаются выписки из книги протоколов, удостоверенные директором.

По требованию участника общества обязано в согласованные сроки предоставить ему для ознакомления бухгалтерские книги.

## 12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

12.1. Общество может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

12.2. Общество может быть ликвидировано добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» и устава общества. Общество может быть ликвидировано также по решению суда по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.



Прозито и пронумеровано  
8 (восемь) листов  
Григорьев Н.  
Григорьев Н.  
Григорьев Н.

**Приложение 2**  
**Проект положение об отделе кадров**

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавотранс»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ А.С. Гребенюк  
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ  
00.00.0000 № 00  
г. Ноябрьск  
об отделе кадров

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – «отдел») является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Спецавтотранс» (далее- бщество) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя предприятия.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия по представлению Начальника отдела.

1.4. В своей работе отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Уставом общества;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- локальными актами предприятия;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе ООО «Спецавтотранс» имеются документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты предприятия;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития предприятия;
- кадровая политика и стратегия предприятия;
- порядок определения перспективной и текущей потребности предприятия в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну предприятия.

1.6. Отдел применяет в своей работе:

- современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи;
- рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом;
- проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными

-подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

## 2. ФУНКЦИИ

2.1. Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.

2.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

Организация совместно с руководителями подразделений проведения стажировки и работы учеников и молодых специалистов.

2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

2.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

2.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации.

2.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

2.10. Учет личного состава.

2.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.13. Ведение установленной документации по кадрам.

2.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.

2.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.19. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

2.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

2.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

2.22. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

2.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.25. Оформление и учет командировок.

2.26. Табельный учет.

2.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.28. Анализ текучести кадров.

2.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

2.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

2.32. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

2.33. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

2.34. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

2.35. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.36. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

### 3. ПРАВА

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

3.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

3.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

4.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

5.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- бухгалтерия;
- экономическая служба;
- техническая служба;

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к Положению об отделе кадров  
00.00.0000 №0

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

00.00.0000

**Приложение 3**  
**Проект инструкция по кадровому**  
**делопроизводству**

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

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ А.С. Гребенюк  
00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Ноябрьск

По кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в ООО «Спецавтотранс» (далее - Компания).

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета следующих видов документации:

1.3.1. Приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников.

1.3.2. Трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров.

1.3.3. Должностных инструкций работников.

1.3.4. Личных дел работников и доступа к ним.

1.3.5. Личных карточек работников.

- 1.3.6. Трудовых книжек работников.
- 1.3.7. Служебных удостоверений и пропусков.
- 1.3.8. Документов и материалов аттестации.
- 1.3.9. Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

## 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1 Приказы, связанные с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников

2.1.1 Приказ печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом № 14 Times New Roman.

2.1.2. Приказы издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом).

В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма приказа не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа.

Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

2.1.3. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.1.4. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: «В соответствии...», «В целях...», «Во

исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом «приказываю», которое печатается вразрядку, с новой строки без отступа от левого поля строчными буквами.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

2.1.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами «Признать утратившим силу...».

2.1.6. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Структурные подразделения (должностные лица), до сведения

которых следует довести приказ, указываются в рассылке, заполняемой исполнителем.

2.1.7. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

2.1.8. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

2.1.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

2.1.10. Приложение к приказу подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.1.11. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение №1  
к приказу Генерального директора  
А.С. Гребенюк  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2.1.12. Для учета и хранения все приказы делятся на три группы:

- приказы по основной деятельности;
- кадровые приказы, срок хранения которых составляет 75 лет;
- кадровые приказы с ограниченным сроком хранения - 5 лет.

2.1.13. Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках.

2.1.14. Номера приказов по основной деятельности нумеруются без букв (например, №168), номера кадровых приказов, срок хранения которых составляет 75 лет, - с буквой «к» (например, № 168-к), номера кадровых приказов с ограниченным сроком хранения - с буквой «о» (например, № 168-о).

2.1.15. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам компании, должны доводиться до их сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления. Выписка обязательно заверяется печатью компании.

## 2.2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И СОГЛАШЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.2.1. Трудовой договор заключается с каждым работником компании.

2.2.2. Трудовой договор заключается после предъявления гражданином документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.2.3. До подписания трудового договора гражданин знакомится под роспись с локальными нормативными актами компании.

2.2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью компании. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в его личном деле.

2.2.5. Трудовые договоры нумеруются. Нумерация осуществляется следующим образом: номер структурного подразделения/порядковый номер трудового договора.

2.2.6. Трудовые договоры регистрируются в специальном журнале, при этом особо отмечаются срочные трудовые договоры и указывается срок их действия.

2.2.7. В случае если в трудовой договор вносятся изменения или дополнения, то с работником подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.8. Дополнительное соглашение о дополнении к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью компании. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле.

## 2.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ

2.3.1. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании компании.

2.3.2. Должностные инструкции носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

2.3.3. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

2.3.4. Должностные инструкции работников утверждаются руководителем компании.

2.3.5. Утвержденные руководителем компании должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

2.3.6. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности:

2.3.7. С утвержденного подлинника должностной инструкции снимаются две копии, которые заверяются соответствующим образом (в том числе печатью компании).

2.3.8. В листе ознакомления с должностной инструкцией и на последних страницах копий должностного регламента работник вносит следующую запись:

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Ф.И.О (дата ознакомления).  
(подпись)

2.3.9. Одна копия должностной инструкции выдается работнику на руки, вторая - приобщается к его личному делу.

### 3. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК И ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела кадров, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

3.2. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

3.3. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

а) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

б) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) копия приказа о приеме на работу;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказов о переводе работника на другую работу;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копия приказа об увольнении работника;

к) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

л) экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний,

навыков и умений (профессиональном уровне);

м) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;

н) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

о) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

п) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

р) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

с) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

т) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

у) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника (табл. 1);

Таблица 1

Опись документов, имеющихся в личном деле № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование документов	Кол-во листов	Дата изъятия документов	Кем изъят документ, по какой причине
1	2	3	4	5

ф) справка о проверке персональных данных работника.

3.4. Личные дела работников хранятся в запираемых шкафах.

3.5. Личные дела работников хранятся 75 лет.

3.6. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

3.7. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

3.8. Руководитель компании приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

3.9. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

3.10. В обязанности работника отдела кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;
- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- ознакомление работников с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе работников. Работник при ознакомлении со своим личным делом расписывается в бланке описи.

3.11. Личные карточки работников

3.11.1 На каждого работника компании ведется личная карточка по форме № Т-2.

3.11.2. Личная карточка работника хранится отдельно от личного дела в алфавитном порядке.

#### 4. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ РАБОТНИКОВ

4.1. В компании осуществляются ведение, хранение и учет трудовых книжек.

4.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

4.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (например, если гражданский служащий принят на работу 3 декабря 2011 г., в трудовой книжке делается запись: «03.12.2011»).

4.4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

4.5. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

4.6. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также сотрудник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, после чего ставится печать компании.

4.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве

и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

4.8. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждениях» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

4.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы «Сведения о работе» или «Сведения о награждении» трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: «Запись за номером недействительна» и ниже вносится правильная запись.

4.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее отделом кадров компании возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

4.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

4.12. Работник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заверяет запись об увольнении и записи в разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» своей подписью и ставит печать компании.

4.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней

обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

4.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

4.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись «Выдан вкладыш» и указываются серия и номер вкладыша.

4.16. Трудовые книжки хранятся в сейфе, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от сейфа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у менеджера по безопасности.

4.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

## 5. СЛУЖЕБНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ И ПРОПУСКА

5.1. Оформление и выдача служебных удостоверений и пропусков работникам производятся лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в компании.

5.2. Бланки служебных удостоверений хранятся в сейфе.

5.3. Записи на бланках служебного удостоверения и пропусках производятся на компьютере. На бланках удостоверения указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником с указанием структурного подразделения, дата выдачи служебного удостоверения и (или) пропуска. На бланк наклеивается цветная фотография работника размером 3 x 4 см на матовой бумаге.

5.4. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о приеме на работу. Основанием для выдачи пропуска является заключение с лицом договора гражданско-правового характера.

5.5. Выдача служебных удостоверений работникам осуществляется под роспись в журнале учета служебных удостоверений и пропусков.

5.6. Работник несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения или пропуска.

5.7. Служебное удостоверение подлежит замене: при общей замене служебных удостоверений; при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника, по решению руководителя компании; в случае утраты или порчи служебного удостоверения или пропуска.

5.8. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в компании, в день получения нового служебного удостоверения.

5.9. Служебное удостоверение подлежит возврату под роспись специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в день увольнения.

5.10. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному руководителем компании. В состав комиссии входит не менее трех сотрудников, с обязательным включением в состав лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

5.11. В случае утраты или порчи служебного удостоверения работник обязан в письменной форме сообщить руководителю или заместителю руководителя компании о месте, времени и причине утраты (порчи) служебного удостоверения или пропуска. При утрате (порче) служебного удостоверения или пропуска комиссией проводится служебная проверка.

5.12. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений или пропусков в журнале учета служебных удостоверений и пропусков производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. Вся поступающая в Отдел кадров Общества корреспонденция регистрируется в журнале входящих документов.

6.2. Документы, подписанные руководителем Общества, по кадровым вопросам и предназначенные для отправки в сторонние организации,

регистрируются в журнале исходящих документов, готовятся к отправке и отправляются.

Копии отправляемой кадровой корреспонденции с визами подшиваются в дела Управления Общества.

## 7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

7.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Общества в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.3. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

7.4. С момента заведения и до передачи в архив Общества дела хранятся по месту их формирования.

Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя общества с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОБЩЕСТВА

8.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Общества и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Общества путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу Общества, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

8.3. Документы, образовавшиеся в деятельности кадровой службы Общества, имеющие историческое, социальное, экономическое значение, независимо от времени происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат передаче на хранение в Государственный Архив \_\_\_\_\_.

Передача дел производится по описям.

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Начальник юридического  
отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

С инструкцией ознакомлены:

---

(должность)

---

(подпись, дата)

---

(И.О. Фамилия)

В дело № \_\_\_\_\_

**Приложения 4**  
**Приказ о приеме на работу в**  
**ООО «Сецавтотрнанс»**

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

наименование организации

<b>ПРИКАЗ</b> <b>(распоряжение)</b> <b>о приеме работника на работу</b>	Номер документа	Дата составления

<b>Принять на работу</b>	Дата	
	с	
	по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

В \_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами

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

**Основание:**

Трудовой договор от " " \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ должность      \_\_\_\_\_ личная подпись      \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
личная подпись

**Приложения 5**  
**Личная карточка работника**  
**ООО «Спецавтотранс»**

Унифицированная форма N Т-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**  
**работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения	_____	Код
	день, месяц, год	
3. Место рождения	_____ по ОКATO	
4. Гражданство	_____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	_____ по ОКИН	
	наименование _____ степень знания _____	
	_____ по ОКИН	
6. Образование	_____ по ОКИН	
	среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
аспирантура, адъюнктура, докторантура

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		Код по ОКСО

Код

7. Профессия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 основная  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 другая

по	
ОКПДТР	
по	
ОКПДТР	

2-я страница формы N Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " " \_\_\_\_\_ 20 г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: N \_\_\_\_\_ Дата выдачи " " \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства " " \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_  
 2. Воинское звание \_\_\_\_\_  
 3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_  
 4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_  
 5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете: \_\_\_\_\_

а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_

б) специальном \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

отметка о снятии с воинского учета

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 должность личная подпись расшифровка подписи

Работник \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 личная подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 г.



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

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

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, 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

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**


---



---



---



---

**XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)** \_\_\_\_\_

Дата увольнения " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Приказ (распоряжение) N \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Работник кадровой службы

\_\_\_\_\_   
 должность

\_\_\_\_\_   
 личная подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

Работник

\_\_\_\_\_   
 личная подпись



**Приложение 7**  
**Приказ о расторжении трудового договора**  
**в ООО « Спецавтотранс»**

Унифицированная форма N Т-8  
 Утверждена постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

\_\_\_\_\_ наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от " \_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_,  
 уволить " \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
 (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_ основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,  
номер, дата):

\_\_\_\_\_ заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ личная подпись

" \_\_\_\_\_ 20 г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " \_\_\_\_\_ 20 г. N \_\_\_\_\_) рассмотрено

**Приложение 8**  
**Приказ о предоставлении отпуска в**  
**ООО «Спецавтотранс»**

Унифицированная форма N Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301005

\_\_\_\_\_ наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата составления

**Предоставить отпуск**

\_\_\_\_\_ Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

за период работы с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

и (или)

**Б.**

\_\_\_\_\_ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**В.** Всего отпуск на \_\_\_\_\_ календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
\_\_\_\_\_ личная подпись

**Приложение 9**  
**Приказ о поощрении работника в**  
**ООО «Спецавтотранс»**

Унифицированная форма N Т-11  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

\_\_\_\_\_ наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о поощрении работника**

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_ мотив поощрения

\_\_\_\_\_ вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме \_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
цифрами

**Основание:** представление

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

личная подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Приложение 10**  
**Приказ о направлении работника в командировку**  
**в ООО «Спецавтотранс»**

Унифицированная форма N Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301022

\_\_\_\_\_ наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о направлении работника в командировку**

Номер документа	Дата составления

**Направить в командировку:**

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

\_\_\_\_\_ место назначения (страна, город, организация)

сроком на  календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.  
с целью \_\_\_\_\_

Командировка за счет средств \_\_\_\_\_

указать источник финансирования

Основание  
(документ,  
номер, дата): \_\_\_\_\_

служебное задание, другое основание, указать

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_

личная подпись

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

## Приложение 11 Командировочное удостоверение

Унифицированная форма N Т-10  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301024

\_\_\_\_\_ наименование организации

### КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия)

командируется в \_\_\_\_\_

место назначения (страна, город, организация)

для \_\_\_\_\_

цель командировки

на \_\_\_\_\_ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа \_\_\_\_\_

наименование, номер

**Руководитель** \_\_\_\_\_

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**Приложение 12**  
**Записка-расчет о предоставлении**  
**отпуска**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301051

наименование организации \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата составления
ЗАПИСКА-РАСЧЕТ о предоставлении отпуска работнику	

Табельный номер

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

\_\_\_\_\_ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

**А.** Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

на  календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

**Б.** и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на  календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

**В.** Всего отпуск на  календарных дней

с " " \_\_\_\_\_ 20 г. по " " \_\_\_\_\_ 20 г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## Приложение 13 Табель учёта

---

наименование организации

---

структурное подразделение

---

### ТАБЕЛЬ учёта

Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																	Отработано за	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц	
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			дни
																				часы	
1	2	3	4																	5	6
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			
																		X			



## Приложение 14

### Записка-расчет при прекращении трудового договора

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301052
наименование организации	Трудовой договор	номер
		дата

Номер документа	Дата составления

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ**  
при прекращении (расторжении)  
трудового договора с работником (увольнении)

	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	
структурное подразделение	
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	

Трудовой договор прекращен (работник уволен) (нужное зачеркнуть) "    " \_\_\_\_\_ 20    г.

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от "    " \_\_\_\_\_ 20    года    N \_\_\_\_\_

Использованы авансом \_\_\_\_\_ дней отпуска за период работы с "    " \_\_\_\_\_ г.

Не использованы \_\_\_\_\_ по "    " \_\_\_\_\_ г.

**Работник кадровой службы** \_\_\_\_\_

должность                                  личная подпись                                  расшифровка подписи

"    " \_\_\_\_\_ 20    г.



**Приложение 15**  
**Форма бланка заявления о приеме на работу**  
**в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью «Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу в \_\_\_\_\_ на  
ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(условия приема на работу, характер работы)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Приложение 16**  
**Форма бланка заявления о предоставлении**  
**отпуска в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении ежегодного отпуска

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ отпуск  
вид отпуска (ежегодный; ежегодный, льготный; часть ежегодного)  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

---

**Заполняется работником при использовании льготного отпуска**

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы (дни для проезда в отпуск):

к месту отдыха в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней

и обратно в количестве \_\_\_\_\_ календарных дней

\_\_\_\_\_ указать вид транспорта (на авиа, ж/д, автомобильном транспорте) и населенный пункт проведения отпуска

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 17**  
**Форма бланка заявления о предоставлении**  
**отпуска без сохранения заработной платы**  
**в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(указать причину отпуска)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 18**  
**Форма бланка заявления о предоставлении**  
**ученического отпуска в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении учебного отпуска

Прошу предоставить мне учебный отпуск с сохранением заработной платы  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год, для прохождения:

---

(промежуточной аттестации; подготовки и защиты выпускной квалификационной работы; сдачи итоговых государственных экзаменов)

---

(с указанием курса и специальности)

---

Справку-вызов прилагаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 19**  
**Форма бланка заявления о предоставлении**  
**дополнительного выходного дня**  
**в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении дополнительного выходного дня

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения  
заработной платы

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 20**  
**Форма бланка заявления об увольнении**  
**в ООО «Спецавтотранс»**

Генеральному директору  
Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Спецавтотранс»  
(ООО «Спецавтотранс»)  
А.С. Гребенюк

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня с занимаемой должности с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по собственному желанию в соответствии с п. 3, ст. 77 Трудового  
кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Подпись*

**Приложение 21**  
**Книга учета движения трудовых книжек**  
**и вкладышей в них**

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12

**Приложение 22**  
**Журнал регистрации приказов о приеме на работу**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО работника</b>	<b>Должность (профессия )</b>	<b>Дата поступлени я на работу</b>	<b>Структурное подразделен ие</b>	<b>Трудово й договор (№, дата)</b>	<b>Приказ о приеме (№, дата)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

**Приложение 23**

**Журнал регистрации приказов о переводе на другую работу**

№ п/п	ФИО работника	До перевода		Дата перевода	После перевода	
		должность (профессия)	структурное подразделение		должность (профессия)	структурное подразделение
1	2	3	4		5	6

**Приложение 24**  
**Журнал регистрации приказов об увольнении**

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Структурное подразделение	Дата увольнения	Основание увольнения	Приказ об увольнении (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 25**

**Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска**

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия )	Структурное подразделени е	Дата и № приказа	Вид отпуска	Кол-во календарн ых дней отпуска	Дата начала/ окончания
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 26**  
**Журнал регистрации личных дел**

№ п/п	№ Личного дела	ФИО работника	Должность (профессия)	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1	2	3	4	5	6	7



**Приложение 28**  
**Журнал регистрации трудовых договоров**

№ п/п	Дата и № трудоового договора	ФИО работника	Должность (профессия)	Сведения о внесении изменений в трудоовой договор	Дата и основания расторжения трудоового договора	Экземпляр трудоового договора на руки получил	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8