

Ольга Александровна Скачкова

Образцы кадровых

документов с

комментариями. Практическое...



Ольга Скачкова

**Образцы кадровых
документов с комментариями.
Практическое пособие**

«Научная книга»

2009

Скачкова О. А.

Образцы кадровых документов с комментариями. Практическое пособие / О. А. Скачкова — «Научная книга», 2009

Книга содержит образцы кадровых документов с комментариями, которые могут быть использованы работодателями предприятий, организаций и учреждений всех организационно-правовых форм собственности, в том числе индивидуальными предпринимателями, главами крестьянско-фермерских хозяйств, обязанных с 6 октября 2006 г. вести кадровое делопроизводство.

© Скачкова О. А., 2009

© Научная книга, 2009

Содержание

| | |
|--|----|
| Глава 1. Основы кадровой работы | 5 |
| 1.1. Кадровая работа в деятельности работодателя | 5 |
| 1.2. Начало эпохи кадрового делопроизводства у индивидуального предпринимателя | 7 |
| 1.3. Кто относится к кадровым работникам? | 9 |
| 1.4. Ответственность работодателя за ведение кадровой работы | 10 |
| 1.5. Схема кадровой работы | 12 |
| 1.6. Нормативные правовые акты в области кадровой документации | 14 |
| 1.7. Кадровые документы, которые составляются на бланках | 16 |
| Конец ознакомительного фрагмента. | 17 |

О.А. Скачкова

Образцы кадровых документов с комментариями. Практическое пособие

Глава 1. Основы кадровой работы

1.1. Кадровая работа в деятельности работодателя

Кадровая работа – это ведение большого количества документации на каждого принятого наемного работника: полная информация анкетных данных, с одной стороны, строгая отчетность перед государством за предоставленную работу и нагрузку – и с другой.

Работодателям, которые являются государственными организациями, в отличие от работодателей других организационно-правовых форм собственности, несколько проще ориентироваться в вопросах организации кадрового делопроизводства потому, что государственные организации существуют давно, и кадровое делопроизводство там хорошо отлажено. Процедура кадрового делопроизводства установлена для них давно соответствующими министерствами (ведомствами), которые рассылают в пределах своей компетенции в подведомственные организации (учреждения) приказы, распоряжения, положения, инструкции, а работодатели ведут свою деятельность, соблюдая эти нормативные правовые акты. Таким работодателям не нужно ломать голову над правильным составлением того или иного документа или долго думать о процессе организации кадрового документооборота. Труднее приходится работодателям-предпринимателям, в том числе индивидуальным предпринимателям, для которых совсем недавно введена обязанность вести трудовые книжки и кадровое делопроизводство. Почти всегда, начиная собственный бизнес, работодатель-предприниматель не является специалистом по кадровой работе. К тому же многим предпринимателям, например, работающим в малом бизнесе, бывает проблематично иметь в штате даже одного сотрудника по кадрам. Например, довольно распространенная ситуация, когда предприниматель небольшого торгового ларька нанимает одного продавца, одну неделю стоит за прилавком сам предприниматель, другую – наемный работник, и в таком случае бизнес постепенно продвигается. Малочисленный штат сотрудников могут иметь и юридические лица, например, ООО, состоящие из одного-единственного участника (ст. 7 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Закон об ООО). Если общество учреждается одним лицом, предусмотрено в ст. 11 Закона об ООО, учредительным документом общества является устав, утвержденный одним этим лицом, и, возможно, такому лицу, имеющему статус юридического лица, нет необходимости держать большой штат сотрудников.

Именно малочисленность сотрудников в штате часто сбивает с толку работодателя-предпринимателя: не стоит заводить какое-то там кадровое делопроизводство, так как это удел работодателей, имеющих десятки или сотни работников. Однако работа по оформлению кадровой документации должна вестись всеми работодателями в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом не имеет значения, состоит ли работодатель в трудовых отношениях только лишь с одним работником или же он содержит многочисленный штат сотрудников. Работодатели несут полную ответственность за правильность составления кадровых документов для каждого принятого работника. Кадровая работа содержит в себе различные аспекты взаимодействия работодателя и работника, и юридически правильно, когда всю их деятельность отражают не устные договоренности, которые особенно распространены

у предпринимателей малого бизнеса, а официальные документы: трудовые договоры, приказы, распоряжения и т. д.

Если работодатель не наделил полномочиями для ведения кадровой работы специального работника и осуществляет ее самостоятельно, он сам должен хорошо знать процесс ведения кадровой документации.

Правила ведения кадровой работы одинаковы для работодателей независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Образцы кадровых документов с комментариями, представленные в данной книге, касаются работодателей всех форм собственности, при этом учтена деятельность работодателей-предпринимателей, в том числе имеющих небольшой штат сотрудников.

1.2. Начало эпохи кадрового делопроизводства у индивидуального предпринимателя

Индивидуальный предприниматель, в том числе и глава крестьянско-фермерского хозяйства (КФХ), как правило, является инициатором своего дела, и, зачастую, он сам себе бухгалтер и юрист, если не имеет возможности нанять специалиста и оплатить его труд. Он очень старается и практически успевает выполнять работу всех вместе взятых работников. Однако сегодня, согласно трудовому законодательству, индивидуальному предпринимателю необходимо вести кадровую работу.

С 6 октября 2006 г. индивидуальные предприниматели (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) должны вести трудовые книжки на всех сотрудников, которые проработали у них больше пяти дней. Такая поправка была внесена в ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ). Если до этого стаж работы у предпринимателя подтверждался лишь трудовым договором, зарегистрированным местными властями, то с 6 октября 2006 г. отпала необходимость в регистрации таких договоров. У индивидуального предпринимателя может возникнуть вопрос: где же хранить трудовой договор? В этих целях работодателю необходимо начать ведение кадрового делопроизводства. Так сложилось, что традиционный отдел кадров является классической формой организации кадровой службы на предприятии или в организации. Если для существующих отделов кадров в организациях все просто и понятно в кадровых вопросах, то для индивидуальных предпринимателей (глав КФХ) данное делопроизводство совершенно незнакомо, и постигать его им придется с нуля.

Почему речь идет о кадровом делопроизводстве: в новой редакции ТК РФ установлена лишь обязанность ведения трудовой книжки, может возразить предприниматель. На самом же деле ведение трудовой книжки не означает только лишь внесение записей в нее. Работа с трудовой книжкой сопряжена с оформлением многочисленных документов. Например, запись в трудовую книжку делают на основании приказа работодателя о принятии на работу сотрудника, приказ этот издают на основании трудового договора, а трудовой договор заключают согласно штатному расписанию. Все записи, сделанные в трудовой книжке, необходимо продублировать еще в одном документе – в личной карточке. Кроме того, индивидуальный предприниматель обязан вести два вида книг: приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них и книгу движения этих же документов. Эти две книги ведутся по той причине, что трудовая книжка является документом строгой отчетности. Все эти документы являются документами кадрового делопроизводства, о них подробно рассказано в данной книге.

Для тех, кто устроился на работу к индивидуальному предпринимателю до 6 октября 2006 г. До введения обязанности о ведении трудовых книжек индивидуальные предприниматели подтверждали стаж работы своим сотрудникам лишь трудовым договором, зарегистрированным местными властями. Вести трудовые книжки им было запрещено положениями ТК РФ. Работники, которые пришли к индивидуальному предпринимателю на работу впервые после 6 октября 2006 г., правомерно получают запись в трудовую книжку. А каким образом должен поступить индивидуальный предприниматель по отношению к тем работникам, которые устроились работать к индивидуальному предпринимателю до 6 октября 2006 г., т. е. уже определенное время работали у него и продолжают работать? Никаких пояснений насчет таких ситуаций в ТК РФ нет. Однако индивидуальный предприниматель все-таки должен внести записи о приеме на работу в трудовые книжки вышеуказанных работников. Об оформлении трудовых книжек работников, уже работающих у индивидуальных предпринимателей на момент вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой

кодекс Российской Федерации, признания не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», есть письмо Министерства здравоохранения и социального развития РФ. Работодателям – индивидуальным предпринимателям, в том числе и главам КФХ, необходимо исполнить те рекомендации, которые даны в этом письме. В письме говорится о том, что с вступлением в силу с 6 октября 2006 г. Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признания не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», предприниматели получают право вести трудовые книжки работников и заключать коллективные договора. Однако законодатель не утвердил переходных положений относительно порядка ведения трудовых книжек работников, уже работающих у индивидуальных предпринимателей на момент вступления в силу Федерального закона. По нашему мнению, в трудовую книжку работника в этом случае следует внести запись о приеме на работу работника со дня начала работы у данного индивидуального предпринимателя, поскольку это в интересах работника. Соответственно в этом случае при увольнении работника, принятого на работу до 6 октября, в трудовой книжке также производится запись об увольнении. При отсутствии в трудовой книжке записи о приеме на работу работника, принятого на работу к индивидуальному предпринимателю до 6 октября, запись об увольнении такого работника после 6 октября не имеет основания.

Итак, индивидуальный предприниматель после 6 октября 2006 г. должен внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника, который устроился к нему работать до указанной даты. Если эту запись индивидуальный предприниматель не сделает, то и запись об увольнении в последующем он не имеет права сделать. По данному вопросу у индивидуальных предпринимателей возникает следующий вопрос: так как запись в трудовую книжку вносят на основании приказа о принятии на работу, а такой приказ индивидуальный предприниматель не издавал, так как он принимал работника до 6 октября в соответствии с прежней редакцией ТК РФ, т. е. он только регистрировал трудовой договор соответствующим образом, то на каком основании теперь можно произвести запись в трудовой книжке? Напомним, что после оформления трудового договора работодатель обязан издать приказ о принятии на работу, независимо от того, надо было или не надо было заводить трудовую книжку. Поэтому приказ о принятии работника на работу должен был быть издан работодателем тогда, когда индивидуальный предприниматель принимал соответствующего работника, даже если это было до 6 октября 2006 г. Приказ о принятии работника должен быть издан работодателем тогда, когда индивидуальный предприниматель взял кого-либо на работу, даже если это было до 6 октября 2006 г. И если нет такого приказа, это означает, что данный индивидуальный предприниматель нарушил трудовое законодательство. И ему повезло, что до сих пор не проверяла инспекция по труду, иначе он был бы наказан за отсутствие такого приказа.

1.3. Кто относится к кадровым работникам?

В привычном понимании кадровый работник – это специалист по кадровой работе, который получил соответствующее образование. Такие работники ценятся, так как они нужны каждому работодателю. Однако в настоящее время, когда все большее количество людей становятся предпринимателями, кадровыми работниками на практике являются сами работодатели, если они лично осуществляют прием работников и самостоятельно ведут документацию, а не только специалисты кадрового делопроизводства, получившие профессиональные знания в данной области. Предприниматель имеет полное право осуществлять самостоятельное ведение документации. И таких работодателей на сегодняшний день в нашей стране немало. Поэтому условимся в том, что все категории лиц, занимающиеся у работодателя кадровой работой, будут называться нами «кадровыми работниками», или «кадровиками», будь это сам предприниматель, лично осуществляющий прием работников, или сотрудник отдела кадров. В настоящее время существуют и другие названия кадровиков, например, «специалист по персоналу», «специалист сектора учета и анализа кадров департамента Управления персоналом».

1.4. Ответственность работодателя за ведение кадровой работы

Судьба работника, который в будущем, достигнув пенсионного возраста, начнет оформлять государственную пенсию, находится в руках того или иного работодателя. Очень часто безответственное ведение кадровых документов (или неоформление вообще никаких документов, что процветает в предпринимательской среде) со стороны работодателя приводит к тому, что, отдав работе всю свою жизнь, работник на склоне лет вынужден нести моральные и денежные потери во время оформления пенсии.

В последнее время все большее количество людей начинают свое дело, и, нанимая работников, становятся работодателями. Но, зачастую, они видят в работниках прежде всего только инструмент для получения собственных доходов, нисколько не задумываясь о том, что из-за неправильно оформленных кадровых документов могут пострадать люди. Работодатель, возможно, подумает: «Не мое дело, что когда-то кто-то будет страдать, для меня это сейчас неважно». Однако уже сегодня и сейчас сам работодатель может быть наказан, если он неправильно ведет кадровое делопроизводство или вовсе его не ведет. И выявляется это в ходе плановых (и внеплановых) проверок инспекцией по труду, а также жалоб в соответствующие инстанции со стороны работников. Нарушая трудовое законодательство, работодатель (независимо от формы собственности) подвергает себя риску быть оштрафованным или дисквалифицированным. Это предусмотрено ст. 5.27. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (КоАП РФ) «Нарушение законодательства о труде и об охране труда»:

1. Нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 тыс. до 5 тыс. руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от 1 тыс. до 5 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток; на юридических лиц – от 30 тыс. до 50 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

2. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Необходимо отметить, что за нарушение установленных требований к составлению и ведению кадровой документации не только работодатель, но и должностное лицо, выполняющее кадровое делопроизводство, может нести следующие виды ответственности: дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую и уголовную. Поэтому кадровик обязан отдавать себе отчет о последствиях неправильного оформления кадровой документации. Этой теме посвящена гл. 62 ТК РФ «Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права». За какие действия привлекают к тому или иному виду ответственности? Кадровых работников привлекают к дисциплинарной ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей. Статья 193 ТК РФ определяет порядок применения дисциплинарных взысканий, а ст. 194 ТК РФ – порядок снятия дисциплинарных взысканий. К материальной ответственности кадрового работника привлекают согласно гл. 38 и 39 ТК РФ. К административной ответственности, в соответствии с КоАП РФ, как уже говорилось выше, привлекаются руководители и иные должностные лица организаций за нарушение законодательства о труде и охране труда. Уголовная ответственность

руководителей и иных должностных лиц за нарушение законодательства о труде и охране труда наступает в случаях, определенных ст. 145 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (УК РФ) «Необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение женщины по мотивам ее беременности, а равно необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение с работы женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет, по этим мотивам – наказываются штрафом в размере до 200 тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов».

1.5. Схема кадровой работы

Если работодатель считает, что кадровая работа начинается с оформления трудового договора с работником, он глубоко ошибается. На самом деле, кадровая работа начинается задолго до принятия работника на работу. **До начала приема на работу сотрудников, работодатель должен тщательно подготовиться к ведению кадрового дела.** Следует напомнить, что принципы организации кадровой работы для индивидуальных предпринимателей такие же, как и для юридических лиц.

Трудовой кодекс и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулируют порядок действий работодателя по организации и ведению кадровой документации. Например, в ст. 15 ТК РФ установлено, что **трудовые отношения** – это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Начинающие работодатели, независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности, могут осуществлять кадровое делопроизводство по следующей примерной схеме:

- 1) разрабатывают и утверждают локальные нормативные акты:
 - положение об отделе кадров (специального приказа по его введению в действие не требуется);
 - инструкцию по кадровому делопроизводству, которая вводится в действие изданием приказа;
 - другие нормативные акты;
- 2) производят финансово-экономическое обоснование перечня должностей, которые необходимы для успешной деятельности организации;
- 3) составляют штатное расписание;
- 4) издают приказ о введении в действие штатного расписания;
- 5) составляют должностную инструкцию к каждой штатной должности на основании предварительно разработанного и утвержденного работодателем локального нормативного акта – Положения о должностных инструкциях (см. статьи [«Должностная инструкция»](#) в гл. 4, [«Локальные нормативные акты»](#) в гл. 2);
- 6) разрабатывают бланк трудового договора, используемого в деятельности конкретного работодателя;
- 7) подготавливают: таблицы учета рабочего времени, платежные и расчетные ведомости на выплату зарплаты, расчетные листки (они содержат сведения о начислении денег, об удержании и ежемесячно должны выдаваться работнику на руки. Разрабатываются работодателем самостоятельно (унифицированной формы нет);
- 8) запасают достаточное количество бланков трудовых книжек по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- 9) подготавливают для ведения следующие две книги:
 - приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ([Приложение № 2 к Инструкции по заполнению трудовых книжек](#), утв. Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69);

– книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них Инструкции (Приложение № 3 к вышеуказанной);

10) заготавливают бланки личных карточек;

11) заводят журнал приема работников, журнал увольнения, журнал учета отпусков и др.;

12) осуществляют прием работников, состоящий сначала в предварительном собеседовании работодателя и работника об условиях трудовых отношений;

13) предлагают работнику (в случае соглашения обеих сторон о заключении трудового договора) пройти предварительное медицинское обследование, предшествующее заключению трудового договора;

14) заключают трудовой договор (при положительном результате медицинского обследования), однако до момента подписания трудового договора дают прочесть работнику для ознакомления локальные нормативные акты (должностную инструкцию, правила внутреннего распорядка и др.).

Примечание: написания работником заявления о приеме на работу, в соответствии с ТК РФ, не требуется, но если такое заявление написано – нарушений законодательства нет;

15) издают приказ (распоряжение) о приеме на штатную должность конкретного работника на основе трудового договора. Этот приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

16) заполняют личную карточку и трудовую книжку в 5-дневный срок;

17) ставят работника на учет в соцстрахе в 10-дневный срок.

Необходимо отметить, что представленная схема отражает лишь примерную, наиболее общую схему кадровой работы, которая включает и другие аспекты делопроизводства, такие, как архивное дело, государственную статистическую отчетность, подробнее эти вопросы будут рассмотрены в соответствующих главах.

Все документы и образцы к вышеуказанным кадровым документам представлены в отдельных главах данной книги согласно ее содержанию.

1.6. Нормативные правовые акты в области кадровой документации

Кадровую документацию ведут в соответствии с перечнем разрешенных к применению документов, регламентированных **Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД)** (утв. и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. № 299). ОКУД – это тот документ, благодаря которому кадровик не будет сомневаться в правомерности применения им на практике того или иного документа.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) разработан и утвержден **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации, Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**, который введен в действие 1 июля 2003 г. В ГОСТе установлены требования, которые относятся к оформлению следующих документов: постановлений, распоряжений, приказов, решений, протоколов, актов, писем и др. Требования ГОСТа относятся также и к оформлению кадровых документов. Надо отметить, что указания данного стандарта являются рекомендуемыми, поэтому работодатели, опираясь на этот нормативно-правовой акт, имеют возможность формировать у себя индивидуальные правила и процедуры ведения кадрового делопроизводства, которые можно отразить в локальном нормативном акте, например, в Инструкции по кадровому делопроизводству.

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» регламентированы формы документов, которые должны применяться в кадровой работе.

С 1 января 2004 г. введены в действие трудовые книжки нового образца. Разработаны Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Данные Правила утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

Действует [Инструкция по заполнению трудовых книжек](#), утвержденная постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Введен Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку (утв. приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»).

Работодателям необходимо принять во внимание тот факт, что Министерство труда преобразовано в Министерство здравоохранения и социального развития РФ. Но многие постановления Минтруда России остаются действующими.

Кроме трудовой книжки на каждого работника должна вестись личная карточка. Об этом сказано в п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках»: в личной карточке формы Т-2 повторяются все записи из трудовой книжки о приеме на работу, переводах и увольнении и с каждой такой записью работодатель обязан ознакомить сотрудника под расписку в личной карточке.

Личная карточка имеет строго определенную форму. Утверждены постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» унифицированные формы № Т-2, № Т-2 ГС (МС), предназначенные для государственных служащих, а также учетная карточка научного, научно-педагогического работника формы № Т-4.

Сведения о сроках хранения кадровой документации содержатся в Перечне типовых управленческих документов (далее – Перечень), образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 6 октября 2000 г.). Перечень составлен в соответствии с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

ской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов. Кроме определения сроков хранения того или иного документа, Перечень используют еще и при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

В кадровой работе необходимо пользоваться квалификационными справочниками, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»:

– **ЕТКС:** Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (в соответствии с указанным выше постановлением Правительства РФ Министерство труда РФ своим постановлением от 9 февраля 2004 г. № 9 утвердило Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

– **Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих**, утвержденным постановлением Минтруда России от 22 апреля 2004 г. № 51 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики отдельных категорий работников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» во исполнение вышеназванного постановления Правительства РФ № 787;

– **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих** утвержден постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. Изданы также и другие нормативные правовые акты:

– **ОКПДТР** (Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94), принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367;

– **ОКСО** (Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003), утвержден постановлением Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст.

1.7. Кадровые документы, которые составляются на бланках

Документы в соответствии с требованиями законодательства изготавливают на бланках, модель которых составлена на основании положений нормативного акта – ГОСТ Р 6.30-2003.

Бланки документов положено делать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. ГОСТом Р 6.30-2003 установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). *Бланк документа* – это набор реквизитов, расположенных в определенной последовательности, и идентифицирующих автора официального письменного документа. Перечень реквизитов, употребляемых при составлении документов, содержится в ГОСТ Р 6.30-2003:

1) **01** – Государственный герб Российской Федерации (данный реквизит проставляют только на документах, издаваемых Правительством РФ и подведомственными ему министерствами и ведомствами, обычные организации не вправе проставлять этот реквизит на своих документах);

2) **02** – герб субъекта Российской Федерации (используют на документах, издаваемых правительствами субъектов РФ, например, правительством Саратовской области; обычные организации также не вправе проставлять этот реквизит на своих документах);

3) **03** – эмблема организации или товарный знак, знак обслуживания (помещают на бланках организаций – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – в соответствии с уставом (положением об организации));

4) **04** – код организации (проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО));

5) **05** – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица или основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП) для индивидуального предпринимателя (проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами);

6) **06** – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

7) **07** – код формы документа (проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД));

8) **08** – наименование организации (должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах);

9) **09** – справочные данные об организации (почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации: номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.);

10) **10** – наименование вида документа (должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000));

11) **11** – дата документа (время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования);

12) **12** – регистрационный номер документа (состоит из его порядкового номера, присвоенного в организации);

13) **13** – ссылка на регистрационный номер и дату документа (регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ);

14) **14** – место составления или издания документа (указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»);

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.