**Тема 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

1. Документация по личному составу

2. Состав и последовательность расположения документов в личном деле

3. Доверенности, расписки

4. Трудовые книжки

1. Документация по личному составу

Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу **документов по личному составу**.

К таким документам относятся:

* приказы по личному составу;
* заявления;
* характеристики;
* трудовые книжки;
* личные карточки;
* все документы, входящие в состав личного дела.

Документация по личному составу ведется с момента поступления трудящихся на предприятие. Она выделена в самостоятельную группу, что обусловлено ее исключительной важностью и рядом особенностей документирования.

В настоящее время разработана и применяется *подсистема унифицированных форм документов по обеспечению кадрами органов государственного управления*. Эта подсистема входит составной частью в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации и рекомендована для использования на всех уровнях управления.

В состав подсистемы входят унифицированные формы документов, обеспечивающие реализацию задач по приему, переводу, увольнению, поощрению, предоставлению отпусков, оформлению дисциплинарных взысканий, а также инструкция по применению унифицированных форм документов.

В учреждениях, где отсутствует отдел кадров, все операции, связанные с приемом, перемещением, расстановкой и увольнением сотрудников, выполняет руководитель.

При поступлении на работу граждане подают письменное *заявление*, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. В настоящее время основанием для приема на работу является еще и *контракт*.

Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме рукописным способом на бумаге формата А4.

Для заявления характерны следующие реквизиты:

1. адресат (кому адресуется заявление);
2. заявитель (ФИО указывается полностью);
3. место проживания заявителя;
4. наименование вида документа (заявление);
5. текст;
6. подпись заявителя;
7. дата составления.

В заявлении не принято писать предлог «от» (кого), а также употреблять архаизмы и канцеляризмы типа «весьма убедительно», «прошу не отказать», «заранее Вам признателен» и т.п.

Заявление о приеме на работу после его рассмотрения, а также ознакомления с остальными необходимыми документами, является *основанием* для издания *приказа о приеме на работу*. В случае принятия отрицательного решения заявителю сообщают о нем устно или письменно (по указанному в заявлении адресу).

Приказами по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе, увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействий к нарушителям дисциплины и т.п. На крупных предприятиях эти же правоотношения иногда регулируются приемными, увольнительными, переводными и отпускными записками. Встречается и смешанная форма, когда прием, перемещение и увольнение руководящего состава и инженерно-технического персонала оформляются приказами, а рабочих массовых профессий – записками.

Приказы по личному составу оформляют на общих бланках. В заголовке к тексту такого приказа пишутся слова: о приеме на работу; о переводе на другую работу; об увольнении и т.д. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть делится на пункты.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается глаголом, обозначающим действие: НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ, ПРЕДОСТАВИТЬ и т.д.

Приказ по личному составу должен по каждому пункту содержать основание, в котором указываются документы, послужившие основанием для издания приказа.

Основным документом по учету личного состава в учреждении является *личная карточка* рабочих и служащих (заполняется после издания приказа о приеме на работу конкретного гражданина). Форма карточки типовая (форма Т2), все записи в карточке должны быть документально обоснованы. На основании паспорта указываются фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, гражданство, номер, серия и срок действия паспорта, кем и когда он выдан, домашний адрес. Данные об общем и непрерывном стаже работы, а также о перемещениях сотрудника указывают на основании записей в трудовой книжке.

Заполняются личные карточки от руки или машинописным способом. Графы, в которых возможно частое внесение изменений, заполняют карандашом.

По краям личной карточки предусмотрена зона для кодирования содержащейся в ней информации о работнике, что дает возможность оперативного поиска нужной карточки с помощью соответствующих технических средств.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения карточки и подпись лица, на которое она заведена. При увольнении работника в карточке проставляется дата и номер приказа и причины увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа.

*Трудовой контракт* – это договор, фиксирующий письменное соглашение между организацией и частным лицом об установлении трудовых отношений и регулирующих эти отношения.

Трудовой контракт составляется в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в организации, второй – у работника.

Реквизиты трудового контракта:

1. наименование вида документа;
2. дата;
3. регистрационный номер документа;
4. место составления;
5. текст;
6. подписи;
7. печать.

Текст договора должен подробно указывать условия работы, оплату труда, права и обязанности работника, условия отдыха, социального страхования, дату начала и окончания работы. Контракт может содержать и другие условия (например, испытательный срок).

Трудовой контракт, подписанный руководителем организации и работником, хранится в личном деле работника.

*Автобиография* - документ, который автор составляет самостоятельно. Автобиография типового формуляра не имеет и составляется произвольно. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию рукописным способом на листе бумаги формата А4 или на специальном бланке при поступлении на работу, на учебу. Форма изложения - повествовательная (от первого лица). Все сведения даются в хронологическом порядке и с таким расчетом, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека.

В автобиографии обычно указывают:

1. имя, отчество и фамилию автора;
2. число, месяц и год рождения, место рождения;
3. сведения о родителях (ФИО, место работы);
4. образование и специальность по образованию;
5. вид трудовой деятельности;
6. последнее место работы и должность;
7. награды и поощрения;
8. участие в общественной жизни;
9. семейное положение и состав семьи;
10. домашний адрес и телефон;
11. дату;

12 личную подпись.

В настоящее время при устройстве на работу оформляется резюме, которое является визитной карточкой работника. Резюме может быть кратким или полным, но необходимо, чтобы все было сформулировано достаточно четко и ясно. В отличие от автобиографии, где приводятся сведения биографического характера в хронологической последовательности, в резюме его автор может указать свои пожелания: на какую должность он претендует, сферу деятельности, в которой хотел бы себя реализовать и т.д.

В тексте резюме указывают персональные данные (дату рождения, семейное положение, состав семьи). Следующий пункт – образование. Необходимо указать учебное заведение, где получено образование, сроки обучения в нем, название полученной специальности. Если соискатель закончил несколько учебных заведений, то их указывают в хронологической последовательности. Следует назвать и законченные курсы, сроки обучения, новую специальность. Далее в резюме отмечается опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке): когда и в какой организации работал, занимаемая должность и должностные обязанности. В резюме можно указать, какими навыками владеет соискатель (знание компьютера, иностранных языков, водительские права и т.п.).

2. Состав и последовательность расположения документов в личном деле

На каждого сотрудника учреждения, организации, предприятия в отделе кадров заводится *личное дело*.

**Личное дело** представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о трудовой деятельности работника. Личные дела являются важным источником для изучения деятельности учреждений, организаций и предприятий.

В состав документов личного дела должны входить в порядке перечисления следующие документы:

1) внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;

2) заявление о приеме на работу, направление или представление;

3) анкета или личный листок по учету кадров;

4) автобиография;

5) копии документов об образовании;

6) выписки из приказов (о приеме, перемещении, увольнении);

7) дополнение к личному листку по учету кадров;

8) дополнение к личному делу по учету поощрений;

9) справки и другие документы, относящиеся к данному лицу.

Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного характера группируются отдельно от личных дел. Не помещаются в личное дело также выписки из приказов о наложении взысканий, о поощрениях, об изменении фамилии в связи с тем, что эти записи делают в дополнение к личному листку по учету кадров и в дополнение к личному делу по учету поощрений.

*Личные листки по учету кадров*, помещаемые в личное дело работника, представляют собой перечень вопросов о биографических данных работника, образовании, семейном положении, пребывании за границей и др.

В *«Дополнение к личному листку по учету кадров»* заносятся сведения о прохождении службы работников организации: в первый раздел – сведения о перемещениях, увольнении (с указанием причин); во второй – данные об изменениях в образовании, семейном положении, о повышении квалификации сотрудника, награждениях и др. сведения.

При формировании личных дел учреждению разрешается изготовлять копии необходимых документов. Снимать копию можно только с подлинника. В нотариальных конторах имеются бланки для снятия копий с документов, касающихся личных прав и интересов граждан.

3. Доверенности, расписки

К документам по личному составу относят и такие документы личного характера, как *доверенность* и *расписка*.

**Доверенность** - документ, который организация или предприятие выдает должностным лицам на получение ими от поставщиков товароматериальных ценностей.

Доверенности оформляются на трафаретных бланках, подразделяются на *официальные* и ***личные***.

Реквизиты *официальной* доверенности:

1. название вида документа;
2. полное наименование организации, выдавшей доверенность, и ее адрес;
3. дата выдачи доверенности;
4. номер;
5. срок действия доверенности;
6. должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности;
7. серия, номер и дата выдачи паспорта получателя доверенности, наименование организации, в которой должны быть получены товароматериальные ценности, и документ, являющийся основанием;
8. перечень и количество товароматериальных ценностей;
9. образцы подписи получателя доверенности;
10. подписи руководителя организации и главного бухгалтера;
11. печать организации.

Официальная доверенность выдается бухгалтерией в одном экземпляре под расписку лицам, которым поручается получение ценностей.

Реквизиты *личной* доверенности:

1. название вида документа;
2. ФИО лица, выдавшего доверенность;
3. ФИО лица, которому выдана доверенность;
4. содержание доверенности;
5. наименование организации, в которой должны быть произведены операции по доверенности;
6. подпись лица, выдавшего доверенность;
7. дата выдачи доверенности;
8. должность и подпись лица, удостоверяющего подпись доверителя;
9. дата удостоверения подписи;
10. печать.

Для юридической полноценности документа следует указывать срок действия доверенности. В противном случае этот документ сохраняет силу в течение года со дня выдачи.

При получении денег или материальных ценностей по доверенности необходимо предъявить паспорт или заменяющий его документ.

**Расписка** - письменный документ, подтверждающий какое-либо совершившееся действие, чаще всего получение денег или материальных ценностей от учреждения или частного лица. Составляется расписка в произвольной форме, но должна включать следующие основные сведения:

1. наименование документа;
2. должность, ФИО лица, дающего расписку;
3. сумму денег или наименование материальных ценностей;
4. дату;
5. подпись автора.

Полученную сумму в расписке указывают цифрами, а в скобках - прописью (словами). В этом документе **категорически не допускается каких-либо исправлений или подчисток**. Все свободные места между текстом и подписью перечеркивают. Составляют расписку в одном экземпляре и хранят наравне с денежными и ценными документами.

4. Трудовые книжки

**Трудовая книжка** - это основной документ, подтверждающий трудовую деятельность рабочих и служащих. Она служит для установления общего, непрерывного и специального стажа. Порядок заполнения этого документа регламентируется КЗоТ и другими нормативными актами.

Если до поступления на работу в данную организацию гражданин не имел трудового стажа, то трудовая книжка заводится впервые (не позднее недельного срока начала его работы); если же он работал, то обязан предоставить трудовую книжку администрации. **Трудовая книжка заводится только один раз**. Законом запрещается передача трудовых книжек в пользование другим лицам, запрещается также иметь несколько трудовых книжек. Это уголовно наказуемые правонарушения.

Трудовая книжка выдается работнику при увольнении под расписку. В случае утери трудовой книжки ее дубликат выдается по последнему месту работы.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В том случае, если работник предварительно решает вопрос о переходе на другую работу, а также при оформлении на работу по совместительству, ему выдается заверенная выписка из его трудовой книжки (заверяется подписями руководителя, начальника отдела кадров и гербовой печатью учреждения).

Все записи в трудовой книжке следует производить в строгом соответствии с формулировками приказов по личному составу, на основании которых записи вносятся. **В трудовой книжке нельзя допускать помарок, подчисток и других исправлений**. Если все же возникает необходимость исправления записи, то эти исправления специально оговариваются и удостоверяются подписью и печатью.

В трудовую книжку вносятся:

1. сведения о работнике (ФИО, дата рождения, образование, профессия, специальность);
2. сведения о работе (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение).

В трудовую книжку вносятся также сведения о награждениях, поощрениях и т.д. **Взыскания в трудовые книжки не записываются**.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку, о назначении, перемещении, увольнении администрация обязана ознакомить владельца этой книжки.

В том случае, если трудовая книжка (особенно раздел «Сведения о работе») заполнена, выдается вкладыш, в котором продолжается ведение записей. На самой книжке делается надпись «Выдан вкладыш серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_».

При увольнении все записи, вносимые в трудовую книжку, должны быть заверены подписью руководителя учреждения или специально уполномоченного лица и печатью.

Последняя запись организации заверяется подписью руководителя или установленного должностного лица и печатью.