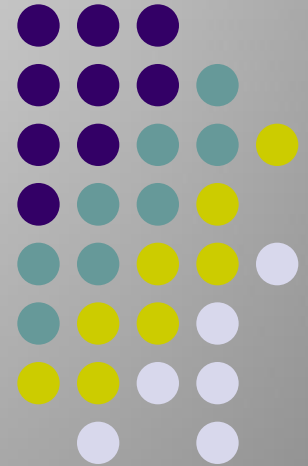
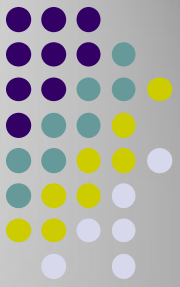
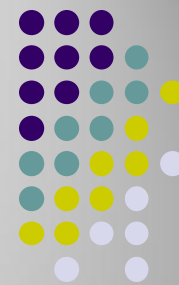


# Оформление документов по личному составу.

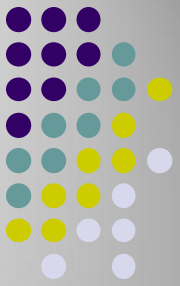




## Классификация документов по личному составу

- документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- документация, связанная с движением персонала организации 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.

**Комплект первичных учетных документов по личному составу унифицирован и утвержден постановлением Госкомстандарта России от 5 января 2004 г. №1[9]**

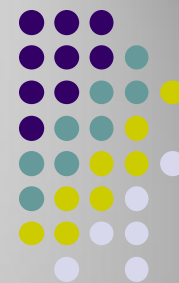


Процесс управления персоналом:

- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

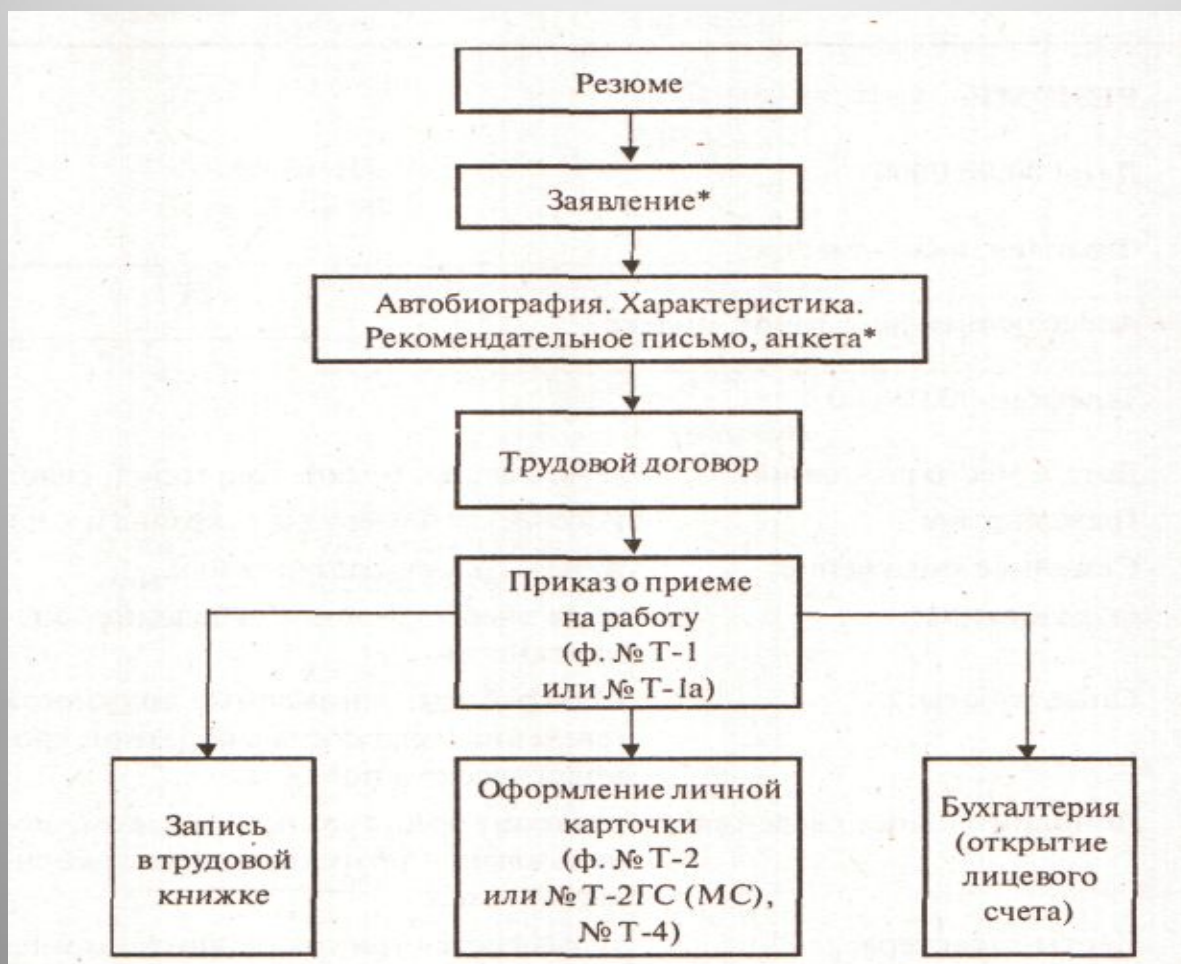
## Перечень форм первичной учетной документации по учету труда

Номер формы	Наименование унифицированной формы	Формат
<i>1. По учету кадров</i>		
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	А4
Т-1а	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу	А4
Т-2	Личная карточка работника	2А4
Т-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего	2А4
Т-3	Штатное расписание	А4
Т-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника	А4
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	А4
Т-5а	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу	А4
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	А4
Т-6а	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам	А4
Т-7	График отпусков	А4
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)	А4
Т-8а	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)	А4
Т-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	А4
Т-9а	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку	А4
Т-10	Командировочное удостоверение	А4
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





## Оформление документов, используемых при приёме на работу



## Резюме- сжатая

краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место (самореклама).



### РЕЗЮМЕ

Дата: 00.00.0000

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес: улица, дом, город, индекс \_\_\_\_\_

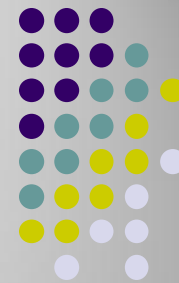
Телефон: 000 00 00

Дата и место рождения:	день месяца, месяц, год; город, село.
Гражданство:	Российская Федерация (Украина и т. д.).
Семейное положение:	женат, холост, состав семьи.
Образование:	годы учебы, учебное заведение, специальность.
Опыт работы:	годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).
Дополнительные сведения:	владение иностранным языком, использование техники, наличие публикаций и т. п.
Черты характера:	указываются три важнейших, по мнению претендента на должность, свойства его характера.

(Подпись) И. О. Фамилия

# Заявление

Трудовым кодексом не предусмотрен. Оформляется по взаимному согласию работника и работодателя для комплектования личного дела (исключения: государственная служба; таможня.).



<i>Резолюция руководителя организации</i>	Директору _____
_____	(наименование организации)
<i>(подпись) дата</i>	от Фамилия, Имя, Отчество адрес
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> Дата: 00.00.0000	
Прошу принять меня на работу на должность _____	(указывается должность)
В _____	(отдел, цех)
	Подпись _____
Виза руководителя подразделения о согласии с указанием оклада или иного способа оплаты труда 00.00.0000	(подпись) И. О. Фамилия

**Приказ**- широко применяемый в управлении документ, издаваемый на правах единоначалия руководством организации, учреждения, в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.



**Приказ** –это основной распорядительный документ.

### **Проекты приказов**

подготавливаются специалистами и согласуются с финансовым директором, главным бухгалтером, юрисконсультom. Подписываются генеральным директором.

**Приказ вступает в силу** с момента подписания или с даты, указанной с самом документе.

### **Реквизиты**

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- визы согласования документа;
- место составления;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- идентификатор электронной копии документа.



## Образец приказа по личному составу (1)

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЗАКРЫТОГО ТИПА

«НАВИГАТОР»

ПРИКАЗ

03.02.2007 № 18-л

г. Ростов-на-Дону

По личному составу

### ПРИНЯТЬ

1.1. Славгородского Сергея Константиновича, начальником вычислительного центра с 05.02.2007 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание. Заявление Славгородского Сергея Константиновича от 01.02.2007 с визами.

1.2. Бахрушеву Анастасию Николаевну, бухгалтером с 14.02.2007 с неполным рабочим днем 6 часов, с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада согласно штатному расписанию.

Основание. Заявление Бахрушевой Анастасии Николаевны от 28.01.2007.

1.3. Костомарову Полину Родионовну секретарем-референтом с 07.02.2007 на период декретного отпуска Базаровой Надежды Константиновны с окладом 6 000 рублей в месяц.

Основание. Заявление Костомаровой Полины Родионовны от 01.02.2007, виза заместителя директора.

### ПЕРЕВЕСТИ

2.1. Белоглинскую Татьяну Степановну, нормировщицу цеха, мастером этого же цеха с окладом 5000 рублей.

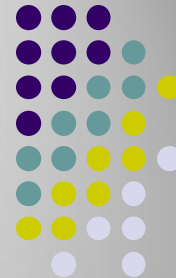
Заявление Белоглинской Татьяны Степановны от 01.02.2007, докладная записка главного инженера.

### ПРЕДОСТАВИТЬ

3.1. Островской Эмме Валентиновне, инженеру по ТБ, очередной отпуск с 08.02.2007 по 02.03.2007 на 24 дня за 2006 год.

Заявление Островской Эммы Валентиновны от 02.03.2007.

Директор завода (Подпись) В.Н. Поддубный



## Образец оформления приказа в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству

Эмблема (логотип)

ОАО «Грифон»

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. №

Об утверждении порядка работы предприятия в 2007 году

В связи \_\_\_\_\_

(основание)

Приказываю:

1. Утвердить \_\_\_\_\_
2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия (подпись, расшифровка подписи)

(визы оформляются на оборотной стороне)

## Образец приказа

ОАО «Арсенал»  
Приказ  
Генерального директора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

№ \_\_\_\_\_  
г. Ростов-на-Дону

Об изменениях в штатном расписании

В связи с инфляционными процессами в рыночной экономике и необходимостью выравнивания должностных окладов работников, на основании решения Совета директоров ОАО (протокол от 14.06.2006 № 18)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание в соответствии с предлагаемыми изменениями (Приложение 1).

2. Утвердить должностные оклады и ввести их в действие с 1.07.2006.

3. Утвердить тарифные ставки рабочим производственных подразделений (Приложение 2) и ввести их в действие с 1.07.2006.

3. Утвердить фонд оплаты труда предприятия в сумме 2 900 тыс.руб. в месяц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на финансового директора Сагалаева Н.А.

Генеральный директор А.В. Кузовлев

Визы:

Главный бухгалтер Начальник юротдела Главный инженер  
\_\_\_\_ Л.В.Свиридова \_\_\_\_ М.Н.Курцевич \_\_\_\_ Н.М.Голованов  
\_\_\_\_ 2006 \_\_\_\_ 2006 \_\_\_\_ 2006

## Образец приказа

Открытое акционерное общество  
ОАО «ЛАЗУРИТ»  
Приказ  
Генерального директора

от 30 марта 2007 № 18  
г. Ростов-на-Дону

О назначении ответственного  
за противопожарную безопасность

В связи с участвовавшими случаями возгорания в отдельных помещениях предприятия и на основании предписания от 12.02.2007 № 38 начальника пожарной охраны Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главного инженера Карлушина Н.М. назначить ответственным за противопожарную безопасность с 1.04.2007.

2. Главному инженеру Вострикову Н.М. разработать план организационно-технических мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности фирмы в срок до 10.04.2007.

3. Руководителям подразделений оказать безоговорочную поддержку действий и инициатив ответственного за противопожарную безопасность фирмы.

4. Финансовому директору Самарову Н.А. и главному бухгалтеру Ковалевой Л.В. разработать мероприятия по финансированию приобретения противопожарного оборудования и оснащения противопожарных щитов в срок до 10.04.2007.

5. Директору по персоналу Борисовской Г.А. провести обучение сотрудников фирмы Правилам противопожарной безопасности в период с 1.04.2007 по 20.04.2007.

Генеральный директор В.А. Кузовлев

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

Табельный номер
--------------------

Предоставить Васильеву Ивану Васильевичу

фамилия, имя, отчество

Менеджер по продажам

наименование профессии (должности)

наименование структурного подразделения

ежегодный оплачиваемый отпуск

вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без  
сохранения заработной платы и другие)

за период работы с «19» февраля 2006 года по «19»  
февраля 2007 года

н \_\_\_\_\_ календарных дней

а \_\_\_\_\_  
рабочих \_\_\_\_\_ дня

с «1» января 2007 года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Руководитель отдела \_\_\_\_\_

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

Руководитель  
организации

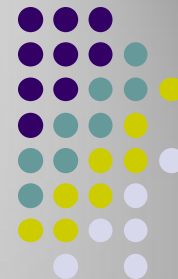
Глава \_\_\_\_\_ Войцеховский А.С.  
Представительства

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

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

\_\_\_\_\_ подпись работника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года



**Образец приказа**

Унифицированная форма № Т-6

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 06.04.2001 № 26

Код
0301005

Форма по

ОКУД

Представительство компании «Спектр» по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата
_____	25.06.06



**Командировочное удостоверение- документ, подтверждающий перемещение работника, для выполнения работ на объекте, находящемся в другом городе, регионе и т.д.**



*Командировочное удостоверение может быть выписано на специальном бланке Т-10 или иметь особую форму конкретного учреждения.*

*Командировка подтверждается приказом (распоряжением).*

*Командировочное удостоверение подписывается директором и заверяется печатью учреждения.*

**Реквизиты:**

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- № приказ;
- место назначения;
- вид работ;
- дата прибытия;
- дата убытия.