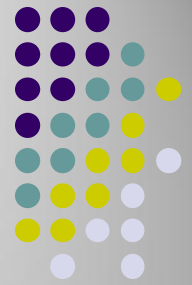
Оформление документов по личному составу.

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:

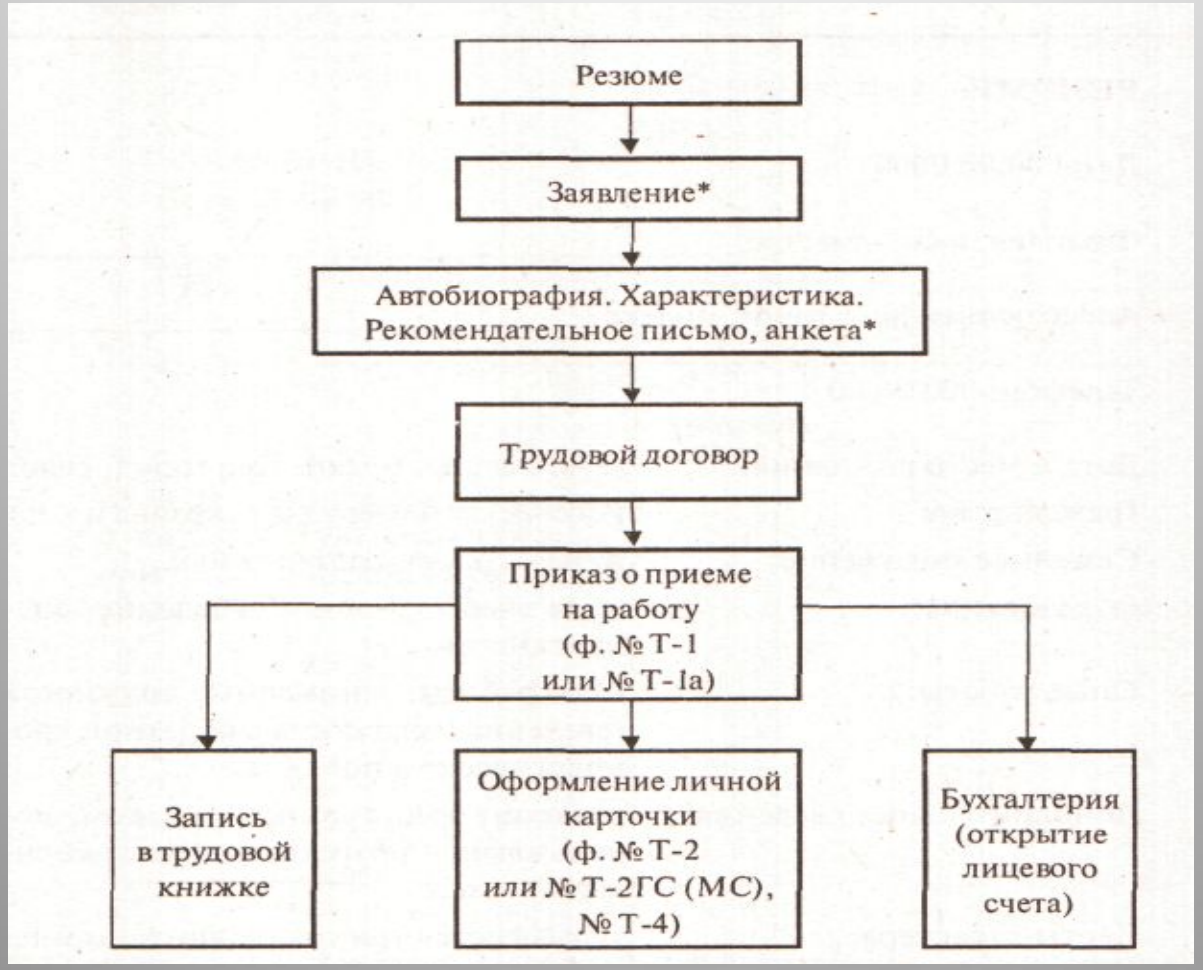
- ведение трудовых книжек;
- формирование и ведение личных дел;
- подготовку и передачу дел в архив;
- хранение дел службы персонала в архиве организации.

Таблица 1

Перечень форм первичной учетной документации по учету труда

Номер формы	Наименование унифицированной формы	Формат
1. По учету кадров		
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 _____

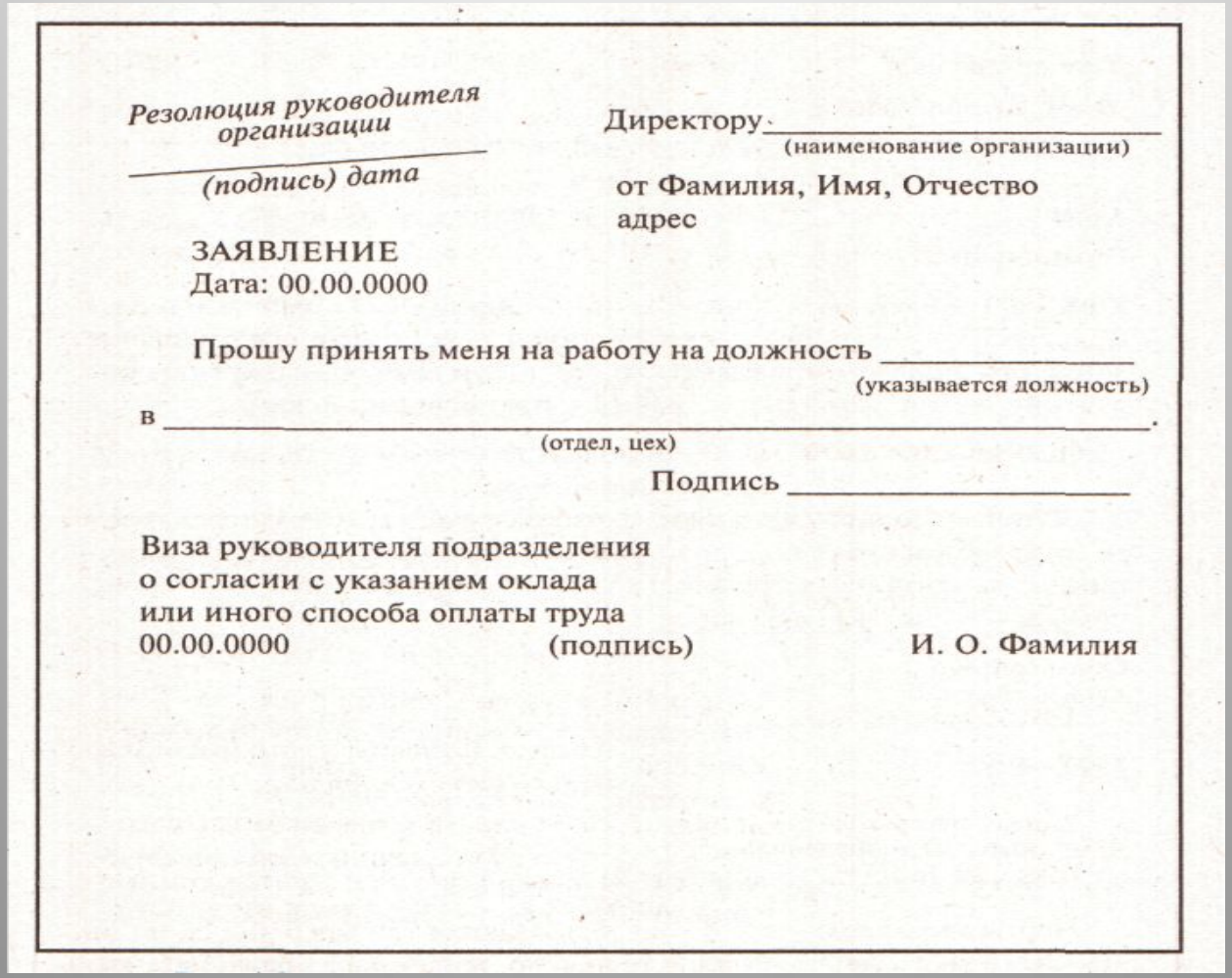
Телефон: 000 00 00

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.).*



Резолюция руководителя организации

_____

(подпись) дата

Директору _____

(наименование организации)

от Фамилия, Имя, Отчество

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____

(указывается должность)

в _____.

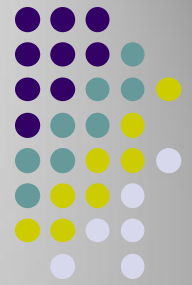
(отдел, цех)

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, юрисконсультом. 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 участившимися 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.

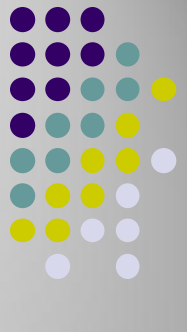
Генеральный директор В.А. Кузовлев

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
на _____ календарных дней
_____ рабочих дня
с «1» января 2007 года по « » _____ 20 года
Руководитель отдела _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи
_____ _____ _____
_____ _____ _____
Руководитель организации — Глава Представительства — Войцеховский А.С.
_____ _____ _____
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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
Принять на работу	
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.
надбавкой _____ руб. _____ коп.
с испытанием на сроком _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от «__»_____20__ года № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен _____ «___» _____ 20__ г.
личная подпись

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.