

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Южно-Уральский государственный университет»  
(национальный исследовательский университет)  
Высшая школа экономики и управления  
Кафедра «Прикладная экономика»

РАБОТА ПРОВЕРЕНА

Рецензент, генеральный директор  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»

\_\_\_\_\_ В.М. Черединов  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой,  
д.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ Т.А. Худякова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Организация документационного обеспечения деятельности службы  
кадров и направления его совершенствования на примере  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ЮУрГУ – 46.03.02.2019.120/51. ПЗ ВКР

Руководитель работы,  
к.т.н., доцент

\_\_\_\_\_ Н.Ш. Гафуров  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Автор работы  
студент группы ЭУ-465

\_\_\_\_\_ В.А. Абертасова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Нормоконтролер,  
старший преподаватель

\_\_\_\_\_ М.Г. Трубеева  
\_\_\_\_\_ 2019 г.

Челябинск 2019

## АННОТАЦИЯ

Абертасова В.А. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования на примере ООО Компьютерная компания «МИКОС». – Челябинск: ЮУрГУ, ЭУ-465, 134 с., 2 ил., 10 табл., библиогр. список – 75 наим., 9 прил., 16 л. раздаточного материала.

Выпускная квалификационная работа выполнена с целью усовершенствования организации документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС».

Для проведения анализа работы кадровой службы ООО Компьютерная компания «МИКОС» были изучены внутренние документы предприятия: устав, положения, инструкция по делопроизводству, приказы по личному составу и другие документы, на основании которых были сделаны соответствующие выводы.

Предложены рекомендации по совершенствованию организации документационного обеспечения деятельности службы кадров, которые позволят увеличить скорость принятия управленческих решений в ООО Компьютерная компания «МИКОС», а именно создание инструкции по кадровому делопроизводству.

В приложениях представлены проекты документов, которые необходимо включить в инструкцию по кадровому делопроизводству, предлагаемую ввести в компании.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	9
1.1 Понятие кадрового делопроизводства. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров.....	9
1.2 Кадровая документация.....	15
1.3 Требования к оформлению кадровой документации.....	19
1.4 Инструкция по кадровому делопроизводству как неотъемлемая часть работы отдела кадров организации.....	22
2 АНАЛИЗ ЗАРУБЕЖНОГО И ОТЕЧЕСТВЕННОГО ОПЫТА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ.....	26
2.1 Американская система управления.....	26
2.2 Японская система управления.....	35
2.3 Европейская система управления.....	42
2.4 Российская система управления персоналом.....	46
2.5 Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС».....	51
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ.....	56
3.1 Предложения по совершенствованию организации документационного обеспечения деятельности службы кадров.....	56
3.2 Экономическая и социальная эффективность.....	73
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	80
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	83
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Макет инструкции по кадровому делопроизводству.....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Документация по приему на работу.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Документация по переводу на другую работу.....	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Документация по оформлению отпусков.....	102
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Документация по оформлению командировок.....	109
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Документация по оформлению поощрений.....	114
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий.....	117
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Документация по проведению аттестации.....	120
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Документация по увольнению.....	131

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы.** Значение кадровых служб в структуре управления предприятием возросло, правильная организация его деятельности приводит к улучшению подбора персонала и, как следствие, увеличению общего потенциала предприятия. Также, работа с кадровой документацией влияет на качество и скорость принятия управленческих решений. Кадровое обеспечение – это метод управления персоналом, который создает высокопродуктивную организацию путем оптимизации численности персонала, его состава и статуса персонала в организации.

Каждая организация рассматривает свою рабочую силу как важный актив, поэтому она очень внимательно следит за ними. Сегодня многие компании считают управление персоналом очень важным для выживания своего бизнеса. Компании которые понимают важность управления персоналом, вкладывают надлежащие ресурсы в разработку кадровой политики.

В организациях любой сотрудник кадровой службы сталкивается с большим объемом документации, которая должна быть правильно оформлена, согласно всем требованиям.

Фиксация особенностей оформления кадровой документации в форме локального нормативного акта способствует быстрому принятию управленческих решений и снижению временных затрат на обработку кадровых документов. Кроме того, новому кадровику, принятому в организацию будет легче разобраться в тонкостях кадрового делопроизводства данной компании [33].

Работа кадровой службы будет более производительной, если в компании существует и используется инструкция по кадровому делопроизводству. На сегодняшний день законодательство обязывает работодателя оформлять значительное количество документации, в которой отражены моменты трудовых отношений с сотрудниками. Созданием и оформлением таких документов занимаются работники службы кадров предприятия вместе с юридическим отделом.

Инструкции по ведению кадрового делопроизводства помогают справиться со многими практическими задачами. В этом руководстве утверждены шаблоны для всех кадровых документов, порядок их исполнения и порядок прохождения в организации. И, самое главное, в нём утверждается перечень документации, необходимой для проведения кадровых действий. Всё это способствует сокращению времени, затрачиваемого на обработку кадровой документации, и поможет избежать жалоб от инспекторов труда.

Инструкция по делопроизводству – это основной документ, который включает в себя вопросы создания, оформления и работы с кадровой документацией, именно поэтому таким документом необходимо обладать каждой компании.

Конкретно такая инструкция определяет:

- как нужно работать с внутренними, входящими и исходящими документами;
- как необходимо создавать и оформлять кадровую документацию [59].

Кадровая документация – содержит информацию о работниках. Таким образом, все кадровые процессы получают документальное оформление.

Каждый кадровый документ содержит юридически значимые факты. Большая часть кадровых документов фиксирует сведения, которые отличаются высокой социальной значимостью. В связи с этим с такой документацией необходимо работать особо серьезно и внимательно, так как от правильности оформления кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов.

Данный документ разрабатывается кадровой службой совместно с юридическим отделом и работниками архива. В случае отсутствия такой службы в организации созданием инструкции может заниматься секретарь. Документ вступает в действия после его подписания руководителем организации [70].

**Цель работы** – усовершенствование организации документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС».

**Задачи работы:**

- изучить законодательные, нормативные акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию кадровой службы, научно-методическую и специальную литературу;
- рассмотреть организационную структуру ООО Компьютерная компания «МИКОС» и кадровую службу в качестве компонента данной структуры;
- проанализировать организацию документационного обеспечения и деятельность кадровой службы данной организации;
- разработать предложения по направлениям совершенствования деятельности организации ДОУ кадровой службы ООО Компьютерная компания «МИКОС».

**Объект работы** – кадровая служба ООО Компьютерной компании «МИКОС».

**Результаты работы** по совершенствованию деятельности кадровой службы могут быть предложены руководству организации ООО Компьютерная компания «МИКОС» для повышения качества и эффективности работы данного подразделения.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1 Понятие кадрового делопроизводства. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров

В процессе работы любой работодатель натывается на проблемы, связанные с организацией труда, управления персоналом и регламентированием данных вопросов. Набором документов, который является результатом регулирования внутренних трудовых отношений, является кадровая документация.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утверждает термины и определения понятий в сфере делопроизводства и архивоведения. Данный ГОСТ утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. В соответствии с этим стандартом:

- «делопроизводство – совокупность работ, относящиеся к вопросам организации работы с документацией, а именно создание, использование, хранение документов»;
- «документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;
- «документирование – фиксация сведений на материальном объекте по определенным правилам»;
- «документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»;
- «оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения»;
- «служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации» [7].

Исходя из вышеизложенных определений, можно определить кадровое делопроизводство как понятие, которое подразумевает деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов, которые касаются кадровых вопросов.

В соответствии с определением понятия службы делопроизводства: служба кадров – это структурное подразделение, на которое возлагаются функции по организации кадрового делопроизводства [1].

Кадровая документация – содержит информацию о работниках. Таким образом, все кадровые процессы получают документальное оформление (например, прием на работу, перевод на другую работу, поощрение или дисциплинарное взыскания, направление в командировку, уход в отпуск, увольнение) [2].

Каждый кадровый документ содержит юридически значимые факты. Большая часть кадровых документов фиксирует сведения, которые отличаются высокой социальной значимостью. В связи с этим с такой документацией необходимо работать особо серьезно и внимательно, так как от правильности оформления кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов.

Ведение кадрового документооборота эффективно решает сразу несколько вопросов:

- формализация кадровых процессов, документальное оформление трудовых отношений;
- регламентация отношений работодателя и работника;
- обеспечение организационно-правовой основой трудовую деятельность;
- разрешение трудовых споров [4].

На сегодняшний день законодательство обязывает работодателя оформлять значительное количество документации, в которой отражены моменты трудовых отношений с сотрудниками. Созданием и оформлением таких документов занимаются работники службы кадров предприятия вместе с юридическим отделом.



Значимость таких документов непосредственно в том, что они фиксируют информацию, которая нужна для реализации гражданами права на труд, образование, пенсионное вознаграждение. Таким образом, отделу кадров необходимо следовать законам, постановлениям, инструкциям и другим различным документам, которые заключают в себе нормы трудового права [10].

Прежде всего, сотруднику, который отвечает за документацию по личному составу, необходимо владеть знаниями Трудового кодекса Российской Федерации. Опираясь на статьи законодательного акта на предприятии определяется единый порядок оформления кадровой документации.

Работа службы кадров с персональными данными работников организации регламентируется постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». В этом документе говорится, что опираясь непосредственно на требования данного акта должен применяться порядок обработки персональных данных, которая производится без применения средств автоматизации, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации [50].

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» определяется список сведений, которые составляют коммерческую (служебную) тайну; список работников, которым предоставляется доступ к данной документации и ответственность за передачу таких сведений [65].

Существуют различные методические документы по кадровому делопроизводству, которые носят рекомендательный характер. Они включают в себя рекомендации по оформлению документации и организации работы с ними. Предприятие использует такие документы по собственному усмотрению или же вправе разработать свои стандарты.

На сегодняшний день существуют определенные стандарты по оформлению организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ утвержден и введен в действие приказом от 08.12.2016 года № 2004-ст. Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Этот документ включает в себя необходимый состав реквизитов документов, порядок их оформления; разновидности бланков, правила распределения реквизитов на документе. Положения данного ГОСТа относятся к документации на бумажных и электронных носителях [8].

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, содержит полный список внутренней документации, а также регулирует порядок и сроки хранения в зависимости от их юридической значимости [53].

В том числе кадровой службе нужны следующие постановления:

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Данные нормативные акты помогут должным образом оформить трудовую книжку сотрудника, внести в нее соответствующие изменения или оформить дубликат вместо испорченного или утраченного документа [49, 52].

Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. В документе также даны рекомендации по заполнению предлагаемых форм. Организация вправе при надобности включать дополнительные реквизиты в унифицированные формы, включать

дополнительные строки и графы, расширять или сужать объем представляемых сведений, использовать вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации. При этом все внесенные изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя организации [47].

Основные нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;
- «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденный постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 г. № 299;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 г. № 1185-ст;

– Приказ Минкультуры России 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»;

– «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий», принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 г. № 2020-ст;

– квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемые Минтруда России; Минздравсоцразвития России;

– постановление Минтруда России от 09.02.2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утверждаемые Госкомтруда СССР, ВЦСПС; Минтруда России;

– Минздравсоцразвития России;

– профессиональные стандарты, утверждаемые Минтруда России [17].

Локальные нормативно-правовые акты можно разделить на: обязательные и необязательные. К обязательным (состав таких актов определен трудовым законодательством) относятся:

– документ, регламентирующий защиту персональных данных работников (п. 8 ст. 86 ТК РФ);

– положение по оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ);

– правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ);

– положение об аттестации (ч. 2 ст. 81 ТК РФ)

- документ, определяющий список должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне), если работникам организации трудовым договором установлен такой режим (ст. 57, 101 ТК РФ);
- документ, регламентирующий деление рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- акт, устанавливающий порядок и условия прохождения работниками подготовки или получения дополнительного профессионального образования, если работодатель принимает решение о необходимости направления работников на учебу, переобучение или повышение квалификации (ч. 2 ст. 196 ТК РФ);
- штатное расписание (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей в них (Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69);
- инструкции по охране труда ( раздел 10 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

К необязательным:

- положение о должностных инструкциях;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о добровольном медицинском страховании;
- правила и инструкции по охране труда [21].

## 1.2 Кадровая документация

По основным кадровым процессам различают следующие виды кадровых документов.

### 1. Документация по приему на работу:

- заявление о приеме на работу (при поступлении на гражданскую или муниципальную службу);
- трудовой договор (контракт о назначении на должность);

- приказ о приеме на работу.
- 2. Документация по переводу на другую работу:
  - заявление о переводе на другую работу;
  - представление о переводе на другую работу;
  - приказ о переводе на другую работу.
- 3. Документация по увольнению с работы:
  - заявление об увольнении;
  - предупреждение об увольнении;
  - приказ об увольнении.
- 4. Документация по оформлению отпусков:
  - график отпусков;
  - уведомление сотрудника о начале отпуска;
  - заявление о предоставлении отпуска;
  - приказ о предоставлении отпуска.
- 5. Документация по оформлению поощрений:
  - представление о поощрении;
  - приказ о поощрении.
- 6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
  - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
- 7. Документация по оформлению командировок:
  - приказ о направлении работника в командировку;
  - командировочное удостоверение;
  - служебное задание [28].

В настоящее время действуют следующие унифицированные формы по учету кадров, ведение которых согласно п. 2 постановления Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 обязательно для всех организаций, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, независимо от формы собственности:

- № Т-1 – приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
- № Т-1а – приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;
- № Т-2 – личная карточка работника;
- № Т-2ГС (МС) – личная карточка государственного (муниципального) служащего;
- № Т-3 – штатное расписание;
- № Т-4 – учетная карточка научного, научно-педагогического работника;
- № Т-5 – приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;
- № Т-5а – приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;
- № Т-6 – приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- № Т-6а – приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;
- № Т-7 – график отпусков»;
- № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- № Т-8а – приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
- № Т-9 – приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- № Т-9а – приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;
- № Т-10 – командировочное удостоверение;
- № Т-10а – служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- № Т-11 – приказ (распоряжение) о поощрении работника;
- № Т-11а – приказ (распоряжение) о поощрении работников;
- № Т-12 – табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
- № Т-13 – табель учета рабочего времени;
- № Т-49 – расчетно-платежная ведомость;
- № Т-51 – расчетная ведомость;
- № Т-53 – платежная ведомость;

- № Т-53а – журнал регистрации платежных ведомостей;
- № Т-54 – лицевой счет;
- № Т-54а – лицевой счет (свт);
- № Т-60 – записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- № Т-61 – записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- № Т-73 – акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы [47].

Исходя из основных управленческих задач, набор кадровой документации можно представить в виде системы, которая включает в себя нижеприведенные документы.

1. Организационно-правовая документация:

- положение о структурном подразделении;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- должностные инструкции.

2. Персональная документация:

- трудовая книжка;
- личное дело;
- личная карточка работника.

3. Договорная документация:

- коллективный договор (соглашение);
- трудовой договор (контракт о назначении на должность).

4. Распорядительная документация:

- приказы по личному составу.

5. Кадровая документация:

- учетные формы (книги, журналы и другое) кадровой документации;
- документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.



## 6. Информационно-справочная документация:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- предложение;
- представление;
- заявление;
- переписка;
- протокол;
- акт;
- справка;
- заключение;
- отзыв;
- сводка;
- список;
- перечень [27].

### 1.3 Требования к оформлению кадровой документации

Любой организации, вне зависимости от формы собственности и организационно-правовой формы, необходимо определить перечень документов по кадровому учету.

Согласно статье 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: «законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации» [64].

В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, которые устанавливают другие государственные органы, органы местного

самоуправления, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации, касающиеся делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

В Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) говорится, что работодатель при приеме сотрудника на работу обязан ознакомить последнего с правилами внутреннего трудового распорядка и с иными актами, которые относятся к трудовой деятельности работника под роспись.

Требования к форме трудового договора следующие:

- заключение договора в письменной форме;
- в двух экземплярах, подписанных двумя сторонами [61].

Одним из первых шагов для того, чтобы правильно оформить какой-либо документ является определение этого документа к системе документации.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет систему документации как комплекс документации, которая неразрывно связана между собой признаками назначения, области деятельности и общих требований к оформлению [7].

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» определяет правила оформления документов, а именно «состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов».

При создании и оформлении документации применяют реквизиты, которые устанавливает данный стандарт:

- 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 – эмблема;
- 03 – товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации - автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;

- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело [8].

#### 1.4 Инструкция по кадровому делопроизводству как неотъемлемая часть работы отдела кадров организации

В организациях любой сотрудник кадровой службы сталкивается с большим объемом документации, которая должна быть правильно оформлена, согласно всем требованиям. Законодательством Российской Федерации утверждены основополагающие требования, предъявляемые к оформлению документации, но с тем, чтобы наладить и организовать документооборот конкретной компании, нужно создать инструкцию по кадровому делопроизводству [22, 23].

Данный документ регламентирует общий порядок создания, оформления и работы с кадровой документацией. Вместе с тем, является главным нормативно-методическим документом. Инструкция по кадровому делопроизводству действует на основе нормативно-методической документации по документоведению, а также её разработка опирается на Примерные и Типовые инструкции.

Фиксация особенностей оформления кадровой документации в форме локального нормативного акта способствует быстрому принятию управленческих решений и снижению временных затрат на обработку кадровых документов. Кроме того, новому кадровику, принятому в организацию будет легче разобраться в тонкостях кадрового делопроизводства данной компании [33].

Реализация инструкции по кадровому делопроизводству поможет решить ряд следующих задач:

- формирование перечня документов, которые требуются для осуществления какого-либо кадрового действия;
- шаблоны документов по личному составу;
- порядок оформления документации;
- движение документов внутри организации [44].

Работа кадровой службы будет более производительной, если в компании существует и используется инструкция по кадровому делопроизводству.

Данная инструкция создается, основываясь на следующих нормативно-правовых актах:

- указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утверждены постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1);
- правила ведения и хранения трудовых книжек изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №- 225);
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69);
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.);
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.) [69].

Инструкция по делопроизводству – это основной документ, который включает в себя вопросы создания, оформления и работы с кадровой документацией, именно поэтому таким документом необходимо обладать каждой компании.

Конкретно такая инструкция определяет:

- как нужно работать с внутренними, входящими и исходящими документами;
- как необходимо создавать и оформлять кадровую документацию [14].

В организациях с небольшим штатом сотрудников данный документ регламентирует создание, использование, хранение и уничтожение кадровых документов; обеспечивает стабильность бумажной работы и соблюдение требований законодательных и нормативных актов, а также определяет процесс делопроизводства и ответственных за эту деятельность.

Данный документ разрабатывается кадровой службой совместно с юридическим отделом и работниками архива. В случае отсутствия такой службы в организации созданием инструкции может заниматься секретарь. Документ вступает в действия после его подписания руководителем организации [15].

Таким образом, в организации для улучшения качества и оптимизации работы кадровой службы, рекомендовано разработать инструкцию по кадровому делопроизводству.

## Выводы по первому разделу

Исходя из определений, которые изложены в ГОСТ Р 7.0.8-2013 можно определить кадровое делопроизводство как понятие, которое подразумевает деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов, которые касаются кадровых вопросов.

Определены основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы.

Унифицированные формы по учету кадров утверждены Постановлением Госкомстата России № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

## 2 АНАЛИЗ ЗАРУБЕЖНОГО И ОТЕЧЕСТВЕННОГО ОПЫТА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ

### 2.1 Американская система управления

В последние два десятилетия основная роль в производстве и управлении компаниями принадлежит персоналу организации, а не техническим средствам и капиталу [59].

Анализ современных моделей управления персоналом в рыночной экономике показал, что все они основаны на двух базовых моделях, разработанных в США и Японии. Эти модели считаются ведущими в мире и выступают в качестве стандартов для национального развития управления человеческими ресурсами в разных странах. Поэтому, необходимо более детально проанализировать каждую из данных моделей управления и выделить в них специфические особенности, присущие управлению персоналом в целом и подбору персонала в частности.

В Соединенных Штатах с конца XIX века система управления базировалась на копировании английского опыта в организации и предприимчивости. К настоящему времени она сформировалась как органичный сплав теоретических изысканий и передового опыта. Высокая конкурентная среда и повышенная восприимчивость к новым методам способствовали созданию американцами эффективной стратегии в организации персонала [27].

Отличительной особенностью управления персоналом в Соединенных Штатах является то, что каждый сотрудник рассматривается как индивидуум, являющимся узким специалистом. Компании ориентированы на узкую специализацию менеджеров, инженеров и ученых. Работники в США, как показывает практика, являются профессионалами в узкой области знаний и поэтому продвижение их по иерархии управления происходит только вертикально, а значит, что финансист будет делать свою карьеру только в этой области. Это ограничивает возможности продвижения по уровням управления,



обуславливает текучесть управленческих кадров, их переход из одной фирмы в другую [12].

Главными критериями отбора сотрудников на работу являются:

- образование;
- практический опыт;
- конкурентоспособность;
- психологическая совместимость;
- умение работать в команде.

Особенное внимание уделяется квалификации и профессионализму кандидата. Тесты на командную работу и психологическую совместимость являются обязательными [54].

Руководящие кадры в компании устанавливают вышестоящие руководители. Таким профессиям, как ремонтный персонал, наладчики, инструментальщики уделяется отдельное внимание. Также, имеется нехватка квалифицированных работников нижнего звена: старших мастеров и мастеров. Это обуславливается тем, что предъявляются высокие требования и ответственность, а моральное и материальное стимулирование является недостаточным [9].

Особое внимание американскими фирмами уделяется специализированным знаниям и профессиональным навыкам. Для определения профессиональной подготовки, все кандидаты при приеме на работу подвергаются тестированию. В большинстве случаев компания сама разрабатывает свои критерии отбора и порядок найма сотрудников. Вдобавок, процесс приема на работу содержит длительные ознакомления с инструкциями, знакомство с коллективом и другими долгими, но чаще абсолютно не нужными процедурами. Однако сотруднику, принимаемому на работу известны только его обязанности, а чем именно занимается организация, работник чаще всего не в курсе. Он имеет узкую специализацию, поэтому во все остальное, в большинстве случаев, компания его не посвящает.

В свою очередь, увольнение сопровождается еще более длительными процедурами – сотрудник должен понимать, что он потерял и сожалеть о своем промахе.

Увольнение в американских компаниях обычно обосновывается либо некачественной работой, либо преступлением, которое уголовно наказуемо. Если работника увольняют по причине воровства или другого преступления, то увольнение проходит без каких-либо длительных нравоучений. Но если причина увольнения – плохая работа, то сначала сотрудник предупреждается о том, что будет уволен в случае отсутствия улучшений в его работе. Документ, который содержит перечень недоработок и ошибок подчиненного, содержит подпись, как самого сотрудника, так и руководителя.

Оценка работы каждого сотрудника компании проводится 1–2 раза в год. Данная процедура содержит перечень недостатков и пути их устранения, а также уведомление об увольнении или о том, что дальнейшая работа в компании зависит от улучшения качества выполняемой работы. Итоги оценки работника обсуждаются непосредственно им самим и его начальником, и подписываются ими. Конечное решение об увольнении принимает начальник на 2–3 уровня выше. Сотрудник имеет возможность обжалования увольнения на более высоком уровне руководства или через суд [30].

Недостатки американской системы управления:

- трудности при внедрении новых методов управления;
- американцы довольно консервативны, слишком большие объемы инструкций, которые нужно неукоснительно соблюдать;
- предпочтение узким специалистам;
- ориентация скорее на получение кратковременной прибыли, чем на получение стабильного дохода;
- пониженный объем инвестиций;
- рост расходов со стороны потребителей.

Рассмотрим, как выглядит современная система управления персоналом США. Философия управления персоналом зарождалась вместе с самой Америкой. Как

говорилось ранее, её отличительной чертой является то, что каждый работник компании рассматривается как индивидуум, который является узким специалистом. Американцы считают, что офисный сотрудник должен сидеть за столом в офисе, а специалист по уборке территории – убирать территорию. Каждый занимается своим делом, и иначе быть не может. Прием на работу сопровождается длительными процедурами, которые чаще всего не нужны. Сотрудник должен видеть, как ему повезло с новым местом работы. Так как конкурентоспособность – это один из главных критериев, предъявляемых руководством к будущим сотрудникам, поэтому конкуренция среди персонала является обычным явлением для американской компании. Она способствует достижению наилучших результатов в работе фирмы, а сотрудникам помогает продвинуться по карьерной лестнице [3].

Что же касается оплаты и мотивации сотрудников, то работнику платят за те часы, которые он отработал. Неважно, сделал ли он свою работу в полном объеме, ведь от выработки зарплата практически не зависит. В случае минимальной оплаты труда, она регулируется законом. Если работник имеет средний уровень оплаты труда, то фирма всегда прослеживает, чтобы он не был ниже зарплат, которую получают работники других организаций в данном географическом районе.

В первую очередь уровень оплаты зависит от квалификации работника и уровня оплаты за проживание в данной местности.

Аттестация проводится 1-2 раза в год и повышение зарплат увеличивается каждый раз, в случае если работник хорошо выполняет свою работу.

Как правило, зарплата персонала строго индивидуальна и конфиденциальна (прописывается в трудовом договоре и известна только работодателю и непосредственно работнику).

В организации, чаще всего, премии получают лишь сотрудники высшего звена. Данная система удобна тем, что работники стремятся получить продвижение по службе, тем самым, работая более эффективно [20].

Дополнительная оплата труда:

- премия сотрудникам, занимающим руководящие должности;
- выплата компенсаций при выходе в отставку;
- доплачивают работникам за повышение квалификации, и за стаж работы;
- продажа акций компании работникам;
- определенная сумма в виде премии каждому сотруднику (данная сумма зависит от достижений подразделения, отделения или филиала, в котором работает сотрудник).

Впрочем, большинство успешных фирм в настоящее время начали пользоваться гибкой системой оплаты труда. Данная система способствует повышению у работников уровня дохода, а у компании получение эффективно выполненной, добросовестной работы.

Кадровые службы многих американских фирм приступают к работе с молодыми специалистами, когда последние еще обучаются в университетах. Привлекают студентов уже со 2 или с 3 курса. Данная процедура позволяет выявить молодых специалистов, которые имеют достойный багаж знаний, проявляют заинтересованность и способности, которые можно продуктивно использовать в дальнейшем развитии конкретной организации. Таких студентов приглашают на лекции в определенную фирму. Там им прививают чувство патриотизма по отношению к той организации, которая в дальнейшем планирует предоставить им рабочее место. Также, их приглашают на различного рода корпоративные мероприятия. Это может быть день качества, годовой отчет и так далее. Во время каникул студенты практикуются в таких организациях. Когда студенты оканчивают университет и приходят в приглашенную компанию, то за каждым из них закрепляется «крестный отец» – наставник. Такой сотрудник не только стимулируется премией за свою кураторскую работу, но и несёт персональную ответственность за подопечного [24].

Для работников, которые поступают из других областей, служба кадров готовит руководству для рассмотрения список кандидатов на открытую должность. Некоторые компании считают важным включить в перечень кандидатов работников других подразделений своей компании. Потенциальные

сотрудники обычно проходят интервью со своими будущими руководителями, коллегами и при необходимости с подчиненными (если руководящая должность). Затем итоги интервью обобщаются и дополняются предложениями и рекомендациями. Конечный выбор стоит за непосредственным руководителем [34–38].

Касаемо документации, которая необходима для приема сотрудника на работу в Америке, то работодатель обязан проверить право работника на трудоустройство в США. Поэтому, сотруднику необходимо заполнить форму I-9 (Employment Eligibility Verification Form – подтверждение о приеме на работу). Этот документ заполняется только после того, как сотрудник примет предложение от работодателя и выйдет на работу.

Форма I-9 используется для проверки личности и разрешения на работу лиц, принятых на работу в Соединенных Штатах. Все американские работодатели должны обеспечить надлежащее заполнение формы I-9 для каждого человека, которого они нанимают для работы в Соединенных Штатах. Это касается граждан не граждан. Как работники, так и работодатели (или уполномоченные представители работодателя) должны заполнить форму. В форме работник должен подтвердить свое разрешение на работу. Также, представить своему работодателю необходимые документы, удостоверяющие личность и разрешение на работу. Работодатель должен изучить право на трудоустройство и документы, удостоверяющие личность, который представляет работник, чтобы определить, являются ли документы подлинными, относятся ли они к работнику и записать информацию о документах в форму I-9. Список необходимых документов можно найти на последней странице формы:

- паспортная книжка или паспортная карточка США;
- карта постоянного жителя или регистрационная карта иностранцев (форма I-551);
- заграничный паспорт, содержащий временный штамп I-551 или временная печать I-551 на машиночитаемой иммиграционной визе;

– документ о трудоустройстве, который содержит фотографию (форма I-766).

Работодатели должны сохранять форму I-9 и предоставлять ее для проверки уполномоченным государственным служащим [73].

В стране работает также онлайн-система E-Verify, которая помогает работодателям быстро сравнить информацию о работнике из формы I-9 с информацией, содержащейся в базе. Данные сверяются с записями USCIS (Служба гражданства и иммиграции США) и Администрации социального страхования, чтобы подтвердить, что сотрудник имеет право работать в Штатах.

Некоторые работодатели обязаны регистрироваться в системе E-Verify, другие могут делать это по желанию. От работодателей также может потребоваться участие в E-Verify, если в их штатах есть законодательство, предписывающее использование E-Verify, например условие лицензирования бизнеса. Наконец, в некоторых случаях работодатели могут быть обязаны участвовать в E-Verify в результате юридического решения.

Электронная проверка, доступная во всех 50 штатах, округе Колумбия, Пуэрто-Рико, Гуаме, Виргинских островах США и Содружестве Северных Марианских островов, в настоящее время является наилучшим доступным средством электронного подтверждения права на работу.

Чтобы самостоятельно проверить право на работу в Штатах, можно воспользоваться бесплатным приложением Self Check.

Любой человек в США старше 16 лет может использовать Self Check для подтверждения своего права на трудоустройство. После ввода запрошенной информации программа Self Check сравнивает ее с различными государственными документами, чтобы определить ваше право на работу в Соединенных Штатах.

Использование Self Check также является первым шагом в создании собственной безопасной учетной записи myE-Verify. Или можно просто использовать Self Check как инструмент, чтобы самостоятельно подтвердить свое право на работу, не переходя к созданию учетной записи myE-Verify.

Если Self Check обнаружит несоответствие данных, вы можете получить инструкции по исправлению своих записей в соответствующем федеральном агентстве. Самопроверка – отличный инструмент для тех, кто ищет работу, потому что он дает возможность подтвердить или исправить свои записи до того, как вы встретитесь со своим работодателем.

Важно знать, что работодатели не могут требовать от сотрудников или соискателей использовать Self Check. Использование Self Check является добровольным, бесплатным и безопасным [74].

Следующий документ – это форма Форма W-4. Эта форма, является аналогом 2-НДФЛ в России, документ о налоговых удержаниях с работника (Employee's Withholding Allowance Certificate). В форме указывается «удерживаемый налог» с зарплаты, который работодатель обязан отчислять в налоговые органы.

Работодатель в США не имеет права:

- нанимать сотрудников, у которых нет соответствующих документов, то же время, увольнять с работы или отказывать в приеме на работу только из-за того, что человек не является гражданином США;
- не принимать законные документы, подтверждающие право на работу, которые предъявляет сотрудник, и требовать предъявления карточки постоянного жителя;
- дискриминировать сотрудников на почве национальности, происхождения и так далее;
- применять санкции по отношению к сотруднику, который обратится с жалобами в связи с наличием вышеуказанных пунктов.

Основным видом мотивации в США является денежное стимулирование. Как правило, оно состоит из двух частей:

- заработной платы, выплачиваемой за выполненную работу;
- дополнительных льгот, составляющих, например, в США около % зарплаты.

К последним относятся оплаченные отпуска, частичная оплата больничных, страхование здоровья и жизни, пенсии. Кроме этих обязательных льгот, во

многих фирмах введены субсидируемые столовые, ссуды с пониженной процентной ставкой на обучение в колледжах детей сотрудников, детские учреждения, оплата юридических услуг, физического оздоровления, коллективные гаражи, оплаченные творческие отпуска и так далее.

В Соединенных Штатах кадровые службы организаций достаточно крупные отделы, которые включают 40 и более служащих. Статус сотрудников, которые занимаются кадровыми вопросами, довольно высок. Руководитель отдела кадров обычно является вторым лицом в фирме, и все решения принимаются лишь с его участием.

Службы кадров ведут высокоактивную работу по определению необходимости фирмы в кадрах, занимаются разработкой политики и принципов работы с резервом, отбора, приёма, расстановки, перемещения и аттестации кадров. Главной составляющей работы отдела кадров является принятие участия в формировании организационной культуры организации, которая играет особую роль в достижениях или неудачах фирмы. Структура кадровой службы одной из корпораций Соединенных Штатов показана на рисунке 1 [70].

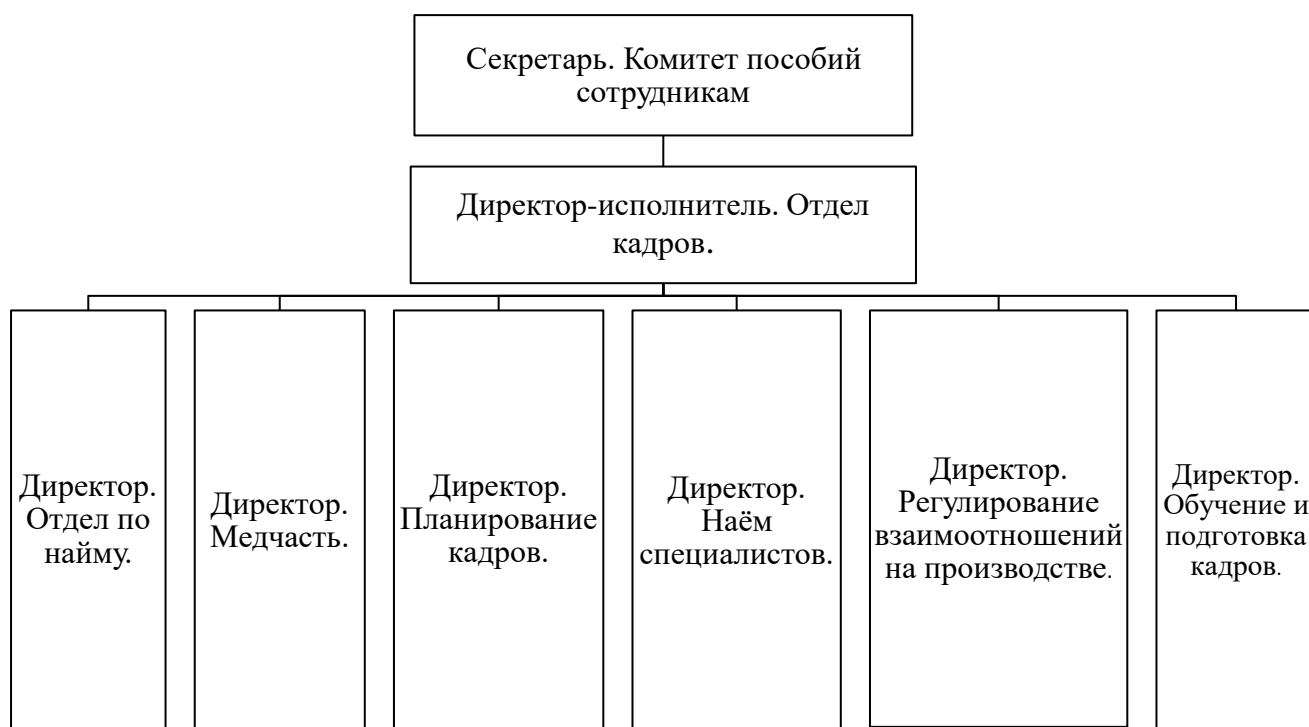


Рисунок 1 – Структура кадровой службы корпорации США



## 2.2 Японская система управления

Второй базовой моделью управления в мире определяют японскую модель менеджмента. Нередко, в отличие от американской, её трактуют как снисходительную, неформальную, социально-психологическую, органическую.

В становлении японского менеджмента большую роль сыграли концепции американских теоретиков и практиков управления. Но несмотря на это, Япония сформировала свою модель управления, которая опирается на традиции и национальные особенности, вместо того, чтобы просто позаимствовать зарубежный опыт.

В Японии кадровый менеджмент существенно отличается от кадрового менеджмента в США. Во-первых, главная черта в менталитете японских людей – коллективизм [28].

Практически каждая японская фирма направлена на то, чтобы работники причисляли себя к ответственным за эффективное развитие компании, и старались приумножать благополучие, как своей организации, так и в целом всего японского общества. В фирме существует разработанная философия, где упор делается на связь между благополучием компании, благополучием каждого ее работника и всего японского народа.

Отличительными особенностями японских работников являются должность нации путем улучшения производства, честность, гармония и сотрудничество, борьба за качество, достоинство и подчинение, отождествление с фирмой, благодарность фирме [32].

Для понимания сути японского менеджмента необходимо отметить то, что если в США каждый работник фирмы должен отвечать заранее определенным требованиям, набору функций, то есть кандидата подбирают на конкретное место и в случае несоответствия этому месту, его увольняют. В Японских фирмах персонал сначала принимают, а только затем решают вопрос о том, как лучше использовать эти трудовые ресурсы[19].

Обе системы менеджмента (США и Япония) мы редко можем встретить в чистом виде. Рассмотрим черты, присущие японской системе менеджмента.

В японских компаниях CASIO Computer Co Ltd, Matsushita Electric Co, Nissan Chemical Industries Ltd, Orient Watch Co Ltd, Seiko Epson Co, Sony, Toshiba Co провели анализ кадрового менеджмента. Результаты показали, что фирмы отдают предпочтение тому, чтобы, чтобы их сотрудники обладали широким опытом и знаниями, которые бы соответствовали целям и интересам для конкретной данной организации.

Именно из этого исходит «система пожизненного найма» или долгосрочная гарантия занятости, широко распространенная в Японии. Она положена в основу системы подбора работников. Фирмы сотрудничают с университетами, которые готовят молодых специалистов в необходимых им областях. Следовательно, организация имеет представление и знает довольно много о потенциальном кандидате еще до того, как он сдаст все экзамены в своём высшем учебном заведении. Далее, после утверждения на должность, молодому специалисту необходимо отработать год в качестве стажера. Но уже после окончания этого срока он становится членом постоянного коллектива с гарантией того, что его не уволят ни при каких обстоятельствах (исключениями могут быть только уголовно наказуемые преступления, если компания обанкротится или данный закон потеряет силу).

При продуктивной работе сотрудник может ожидать повышения в руководящие должности. Но для того, чтобы получить повышение, работнику необходимо отдавать работе большую часть своего свободного времени, сверх рабочего, тем самым, показывая преданность фирме. Поддерживать хорошие взаимоотношения с коллегами, то есть демонстрировать, что только он и никто другой является наилучшим кандидатом на определённую руководящую должность. Данный порядок усиливает конкуренцию среди сотрудников японских организаций, в то же время делая её жесткой и бескомпромиссной, хоть она и носит скрытый характер [28].

Когда сотрудник достигает пенсионного возраста (55-60 лет), то он выходит на пенсию (исключения составляют руководители высшего звена), а на их места назначают молодых работников, обладающих достаточной квалификацией и стажем работы в организации.

Если увольнение происходит по инициативе работника, то ему необходимо начинать всю свою карьеру с нуля, именно поэтому в Японии практически отсутствует проблема текучести кадров.

Процесс отбора персонала в большинстве японских организаций имеет достаточно жесткую систему, в которую входят:

- избранные источники притока новых работников за счет поддержания постоянных связей с конкретными учебными заведениями;
- прием на работу посредством системы заявок и рекомендаций, а также сдача экзаменов и прохождение собеседований;
- оценка семейного положения;
- исследование рекомендаций и отзывов;
- обязательный испытательный срок с последующим подведением итогов.

Проведенное исследование показало, что в среднем на подбор одного сотрудника японцы затрачивают до 48 человеко-часов, а американцы до 16-18. Это различие обусловлено тем, что японцы нередко подключают специальные центры для оценивания персонала, имеющие квалифицированных специалистов и современную аппаратуру.

Японские компании при отборе персонала больше внимания уделяют его человеческим качествам (семейное положение, физическое развитие, интересы, коммуникабельность), нежели формальным знаниям претендента.

Выпускники учебных заведений относятся к выбору своего будущего места работы со всей серьезностью, потому что система «пожизненного найма» предусматривает долговременную работу на одном предприятии.

При смене человеком места работы (исключения составляют семейные обстоятельства, банкротство компании) японское общество сомневается в их

лояльности, что считается неприятным явлением для японской системы менеджмента.

Спецификой отбора работников в Японии является то, что японцы считают разделение труда, специализацию и инициативу неэфективным моментом в развитии компании. Именно поэтому при найме ориентируются на удовлетворение общих интересов фирмы, а не на выполнение определенной работы в определенном месте.

Второй специфической особенностью является то, что сотрудники, которые поступили сразу после окончания учебного заведения, ценятся больше, чем те, кто пришел с опытом работы из других компаний. В японских фирмах не принято переманивать квалифицированных специалистов у конкурентов. Всё это объясняется именно системой «пожизненного найма» [60].

Имеет свои особенности и система принятия решений в японских организациях. Решения принимаются сообща. Любой сотрудник может высказать свое мнение насчет того или иного решения. В конечном счете, решение проходит несколько ступеней:

- предложения выдвигаются от рядовых сотрудников;
- предложения передаются вышестоящему руководству;
- решение попадает к основному руководству компании.

Как минус японской системы можно выделить тесное общение руководства с подчиненными, поощрение формальных и неформальных связей. Работники не испытывают большого уважения к руководству, из-за этого, нередко, японские компании подвержены митингам со стороны сотрудников. Но как плюс – хорошее руководство, которое не ставит себя выше подчиненных.

Что касается заработной платы, то в Японии она зависит от стажа сотрудника. Даже в том случае, если молодой сотрудник работает очень эффективно, его не назначат на высокую должность до достижения определенного возраста.

Система «пожизненного найма» охватывает примерно 30 процентов японских сотрудников, которые работают в крупных организациях. Однако в том случае, если финансовое положение организации становится хуже, то могут последовать

некоторые увольнения. Все равно, в большинстве своём, считается, что гарантия занятости лежит в основе успехов, которых фирме удалось добиться в сфере повышения производительности труда и в обеспечении лояльности работников по отношению к своей организации.

Данная система лежит в основе приёма сотрудников и имеет ряд преимуществ и недостатков (таблица 1).

Таблица 1 – Преимущества и недостатки системы приёма персонала в Японии

Преимущества	Недостатки
1. В начале своей карьеры на предприятии сотрудник овладевает всеми возможными видами работ в фирме, лишь после этого его закрепляют на одном определенном рабочем месте. Данная особенность добавляет гибкости фирме, так как появляется возможность переводить сотрудников из отдела в отдел.	1. Несвоевременное освобождение рабочих мест компании от неэффективных работников
2. Большая часть затрат на социальное обеспечение лежит на организации (жилищное строительство, медицинское обслуживание, организация досуга). Это способствует привязанности сотрудников к компании, их эмоциональной и духовной интеграции, что отражается на результатах деятельности организации.	2. Невозможность привлечения хороших сотрудников «со стороны»;
	3. Отсутствие обмена опытом между фирмами;
	4. Жесткая система продвижения по карьерной лестнице создает почву для конфликтов между работниками старшего возраста и молодым персоналом.

В последние годы в Японии прослеживается переход от данной системы к более гибким формам занятости, так как происходит изменение в отношении к труду у сотрудников, в особенности у молодых. Начало проявляться стремление к самоутверждению, личному успеху, открытию собственного дела.

Руководитель должен быть специалистом на любом участке компании. Именно поэтому, при прохождении повышения квалификации он делает выбор в пользу той профессии, в которой ему не приходилось раньше работать.

Отбор персонала начинается после того, как предложения по новой должности утверждены руководством. Служба кадров помогает отобрать претендентов руководителю подразделения, где объявлен конкурс на вакантную должность. Как правило готовится перечень претендентов, подходящих по специализации к определенной должности. Иногда в список включают сотрудников из других подразделений организации.

Претенденты «со стороны» обычно отбираются посредством рекламы, личных связей, профессиональных фирм по найму. Те, кого включают в перечень кандидатов проходят интервью с будущими руководителями, коллегами и, при необходимости, с подчиненными. Итоги интервью обобщаются и дополняются пожеланиями и рекомендациями. Конечный выбор делает непосредственный руководитель [45].

Частью трудового процесса является непрерывное образование. На него каждый сотрудник тратит около 8 часов в неделю, в том числе 4 часа в счет рабочего времени и 4 часа в счет личного.

Концепция «гибкого работника» является основой японской системы обучения. Ее целью являются подготовка сотрудника хотя бы по двум или трем специальностям, а в дальнейшем повышение квалификации на протяжении всей жизни.

Смысл ее заключается в систематической (один раз в несколько лет) смене рядовыми и руководящими работниками своего места работы внутри организации. По мнению японцев, долгая работа сотрудника на одной должности приводит к потере интереса в работе, происходит понижение уровня ответственности и исполнительской дисциплины [39].

При поиске работы первый документ, который нужно отправить компании, называется вступительным листом. Это заявка на рассмотрение своей

кандидатуры при приеме на работу. Компании просят этот документ, чтобы получить более глубокое понимание кандидатов, претендующих на должности.

После отправки этого документа процесс отбора официально начинается. Написание хорошего вступительного листа – первая задача в процессе поиска работы. Это также один из самых важных документов, который должен быть представлен компании. Поэтому для достижения успешного результата, очень важно правильно его заполнить.

Изначально такие заявки использовались в мире спорта и на различных конкурсах, а потом их взяли на вооружение многие японские компании. На сегодняшний день этот документ представляет собой очень упрощённое резюме в форме, которую определяет сама компания. В такой заявке обычно указывают личные и контактные данные, перечисляют места учебы, основные достижения и тому подобное.

Следующий документ – это резюме. Стандартные бланки резюме в Японии можно купить в магазине, но многие компании предоставляют собственные формы, более соответствующие их специфике. Так, в университетском бланке резюме может отводиться место для указания публикаций – отдельно монографий, статей, выступлений на конференциях, наград, премий и тому подобное.

В отличие от вступительного листа, в резюме требуется очень подробная информация о местах и характере учебы, работы, достижениях, наличии водительских прав, иногда и хобби. Так же как и к составлению вступительного листа, к составлению резюме следует подходить особенно тщательно, поскольку слишком малосодержательное или неаккуратно оформленное резюме может стать препятствием в поиске работы.

Перед приёмом новых сотрудников им устраивают экзамен. Часто он содержит вопросы по японскому языку, математике, логике и тому подобное. Кроме того, в нем могут быть вопросы, касающиеся самооценки и личного мнения в отношении различных ситуаций. Тестовых вопросов много, отвечать нужно быстро, что может оказаться непросто для иностранцев.

Во многих компаниях, особенно крупных, результаты этого теста являются одним из важнейших критериев при выборе сотрудника, поэтому в Японии публикуют множество книг о том, как лучше сдавать такой экзамен.

Тесты проводятся в компании или онлайн, но войти в систему можно только один раз и только на ограниченное время.

Следующий документ – это предварительный трудовой договор. Данный документ фиксирует согласие обеих сторон, работодателя и нанимающегося, определяет сроки начала работы и тому подобное. Работодатель сохраняет за собой право расторгнуть договор, но фактически это бывает в исключительных случаях.

### 2.3 Европейская система управления

В отличие от американской и японской моделей, европейская более лояльна к работнику. При становлении большое внимание уделялось человеческому поведению при взаимодействии с коллективом.

В настоящее время европейские страны все больше стремятся гармонизировать существующую практику занятости во всех странах - участницах Европейского союза, и понятие совместного принятия решений уже утвердилось в большинстве стран.

Национальное трудовое законодательство ведения бизнеса в разных странах Европы различны. Даже, несмотря на то, что было принято достаточное количество законов, которые регламентируют управление персоналом (стандарты охраны здоровья и техники безопасности на производстве, предоставление равных возможностей в области занятости женщинам, а также требуемый минимум гарантий занятости). Наиболее существенные различия можно видеть в процессах набора и увольнения работников, условиях занятости, возможности получения отпусков по беременности и родам, по семейным обстоятельствам, на обучение [62].



Например, во Франции и Бельгии считается незаконным использование рекламы вакансий в прессе в целях скрытой рекламы компании (предлагаемые рабочие места в действительности могут и не существовать). Кроме того, во Франции существует запрет на указание в объявлениях максимального возраста претендентов. Те, кто не соблюдает требования, могут подвергаться штрафам. В анкете кандидата на должность во Франции не должно содержаться вопросов о членстве в профсоюзах, вероисповедании, семейном положении и политических взглядов, в соответствии с трудовым законодательством.

В Германии претенденты на работу, в соответствии с трудовым законодательством, имеют право на тайну частной жизни, на достойное обращение, оплату расходов, связанных с прохождением собеседований, и гарантию защиты от нескромных вопросов в процессе собеседования (вопросов о вероисповедании, политических взглядах, семейном положении).

В Италии объявления о работе должны соответствовать требованиям изданного государством Рабочего устава, который запрещает включение вопросов о политических взглядах, об участии в профсоюзах, о расовых и религиозных взглядах кандидата. В Испании закон гарантирует кандидатам на рабочие места защиту частной личной жизни. Иногда государственная служба занятости Испании имеет право даже наложить запрет на объявления о работе в прессе, дабы исключить возможность дискриминации по признаку пола.

В Бельгии претенденты на свободные рабочие места, также, имеют право на полную неприкосновенность частной жизни при поступлении на вакантную должность. Вопросы о семейном положении или планах семьи считаются незаконными.

Сроки уведомления об увольнении в разных странах различные, в том числе размер и порядок выплаты компенсаций за несправедливое увольнение [69].

В Европейском журнале менеджмента были проведены исследования учеными М. Segalla, А. Sauquet и С. Turati ряда стран по важности характеристик при отборе работников. Около трёхсот руководителей было опрошено, что составляло 25 организаций из Франции, Германии, Италии,

Испании, и Англия. Они считают, что существует одна из проблем найма определенного человека, который подходил бы к культуре европейского менеджмента также как и к культуре отдельной компании. Более подробно данные можно увидеть в таблице 2.

Таблица 2 – Предпочтения в области найма специалиста или человека с общими знаниями в европейских странах

Страны	Человек с общими знаниями (местный)	Человек с общими знаниями (иностранец)	Специалист
Англия	10,5	28,9	36,8
Франция	10,9	3,1	29,7
Германия	16,7	16,7	44,4
Италия	12,2	14,4	26,7
Испания	22,2	7,4	70,4
Европа в среднем	13,3	13,3	36,1

Исходя из данных таблицы, мы можем сделать вывод о том, что больше всего тяготеют к специалистам испанцы и немцы. Также, немцы предпочитают как местных работников, так и работников с общими знаниями, и иностранным работникам с общими знаниями. В то же время немцы стоят на втором месте после испанцев по предпочтению найма специалистов с узкими знаниями.

Иностранцами учеными были выделены критерии отбора кандидата на предложенную позицию, которые представлены в таблице 3. Ранжирование от 1 до 10 по степени: важно – неважно.

Таблица 3 – Перечень характеристик, которые лежат в основе принятия решения о найме в европейских странах

	Англия	Франция	Германия	Италия	Испания	Среднее
Знание иностранного языка	1	1	1	2	1	1,2
Результат теста	2	4	2	1	2	2,2
Умение вести малый и средний бизнес	6	3	7	6	3	5
Выпускной ранг	3	9	3	5	6	5,2
Рекомендации	4	2	5	7	8	5,2
Международный опыт	8	6	8	4	7	6,6
Навыки коммуникации	5	5	9	9	5	6,6
Технические и специальные навыки	10	7	4	10	9	8
Возраст	9	10	6	8	4	7,4
Культура, национальность	7	8	10	3	10	7,6

Проанализировав показатели таблицы 3, можно сделать следующие выводы:

- для всех стран, за исключением Италии приоритетным являются знания претендентом иностранного языка;
- национальность и культура кандидата не имеет значение для Испании и Германии.

- во Франции возраст не имеет значения, в Англии и Италии возрасту, также, уделяется небольшое внимание;
- для Испании возраст достаточно важен;
- результат теста в общем по всем странам занимает вторую позицию по важности;
- не особое внимание в целом все страны уделяют критерию «технические и специальные навыки». Можно сделать вывод, что этот навык приобретаем в течении работы [75].

## 2.4 Российская система управления персоналом

На российскую систему управления персоналом оказывает влияние американский и японский стиль менеджмента, поэтому российская модель управления содержит в себе ряд признаков, которые характерны для двух этих стилей.

Индивидуализм в принятии решений свойственен, как российской, так и американской системе управления. Однако если в США сотрудники проявляют инициативу, могут высказать свое мнение по поводу всего происходящего в организации, то в России скорее наоборот: работники не имеют возможности внести свои предложения по улучшению работы, так как менеджер является безусловным лидером в коллективе, и не существует коллегиального способа принятия решений. В работе рядовых сотрудников недостает творческого момента [46].

«Инициатива наказуема» – это выражение целиком отражает работу сотрудников в России. Они боятся проявлять инициативу, критиковать руководство и те или иные вопросы, связанные с улучшением работы организации, потому что за этим может следовать увольнение. В то время как в американских компаниях в большинстве случаев увольнение является возможным лишь за профессиональную непригодность или нарушение трудового распорядка [40–43].

Также, в России возраст и стаж работы не влияют на продвижение по службе, как и в США. Различия в том, что в Америке в повышение играют значимую роль профессиональные достижения, а в российской системе: пол, сексуальная ориентация, национальность, семейное положение, связи и так далее

Рассматривая сходства российской и японской систем управления персоналом, то можно выделить следующие признаки, такие как [51]:

- возможность обучения за счет компании. В российских организациях проводят обучение персонала, например, тренинги, курсы иностранных языков, семинары. В то время, как у американских коллег считается, что сотрудник должен повышать уровень своего профессионализма за собственные средства, так как от этого зависит его заработная плата;

- социальные гарантии – в российских организациях перед непосредственным увольнением практикуются различные предупреждения, выговоры, штрафы, лишения премии; очень снисходительно относятся к работникам, которые давно работают в организации; также, существует возможность нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, при этом рабочее место сохраняется за сотрудником. У американцев такой привилегии нет, их могут уволить за любую провинность.

Касаясь критериев отбора на должность в России, то данные различны с общими данными европейских стран, которые представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Критерии отбора кандидатов в России

Критерии	Ранг
Знание иностранного языка	4
Результат теста	7
Общее образование	3
Выпускной ранг	9
Рекомендации	5
Международный опыт	8
Навыки коммуникации	6
Технические и специальные навыки	2
Возраст	1
Культура, национальность	10

На основе данных в таблице можно сделать вывод о том, что самым главным в стране является возраст, технические и специальные навыки, общее образование, знание языков и рекомендации.

Работодатели отдают предпочтение более молодым специалистам, в связи с их энергичностью и готовностью работать за низкую зарплату. Следовательно, прослеживается тенденция непростого трудоустройства людям в возрасте старше среднего. Организациям невыгодно брать сотрудника предпенсионного возраста, так как в скором времени он может уйти на пенсию.

На втором месте стоят технические и специальные навыки. Для того, чтобы организации не пришлось тратить время и средства на обучение работника важным считается наличие у него данных умений. Но на сегодняшний день в России достаточно именно наличие высшего образования, так как работодатели, чаще всего, не обращают на полученную специальность внимание. Знание иностранного языка, скорее как современная тенденция. Организация может не сотрудничать с другими странами, но такой показатель как знание языка у сотрудника является преимуществом в его характеристике.

Также, в России прослеживается устройство на работу по рекомендациям. Это обусловлено тем, что устроить персонал «по знакомству» или по предложению другой организацией способствуют экономии затрат бюджета предприятия на организацию подбора и найма персонала. Национальная культура занимает последнюю ступень, так как Россия – многонациональная страна, где граждане не отмечают для себя разную национальность и культуру [5, 6].

Отличительной особенностью российских компаний является то, что работник в зависимости от занимаемой должности может иметь ряд привилегий, например, приходить на работу позже или уходить раньше, возможность использовать служебный автомобиль в личных целях и так далее

В современной России выделяют 3 метода менеджмента:

– административный – является самым распространенным подходом; характеризуется стремлением человека работать на благо компании, трудовая дисциплина, чувство долга. Этот метод составляют приказы, уставы правила,

подходы организационного воздействия (инструкции), выговоры, штрафы, лишение премий;

– экономический – материальное стимулирование работников; к достойной заработной плате добавляются премии и льготы( в федеральных и региональных органах, например, налоговая система, а в организациях – система поощрения работников);

– социально-психологический – характеризуется моральным и психологическим воздействием на работников, тем самым, пробуждая в них патриотические чувства. Например, руководитель является примером и мотиватором для своих подчиненных. Когда первый передает часть своих полномочий рядовому сотруднику, тем самым перекладывая на него долю ответственности за компанию, то работник постарается оправдать надежды своего руководителя [55].

Мировоззрение на управление персоналом у россиян достаточно многогранно и непосредственно зависит от формы собственности, региональных и отраслевых особенностей и размера компании. Большие организации (акционерные на базе государственных) придерживаются традиций четкой дисциплины, коллективизма, эффективности, повышения уровня жизни работников и сохранения социальных благ и гарантий сотрудников в новых условиях хозяйствования. Организации малого бизнеса работают в условиях отсутствия четко сформулированной философии, весьма сурового и не всегда гуманного отношения к работником со стороны работодателя и минимальной демократизации управления (таблица 5).

Таблица 5 – Характеристика американского, японского и российского стиля управления

Критерии работы	США	Япония	Россия
Основа организации	Эффективность	Гармония	Смешанная
Отношение к работе	Главное – реализация заданий	Главное – выполнение обязанностей	Главное – реализация заданий
Конкуренция	Сильная	Практически нет	Практически нет
Гарантии для работника	Низкие	Высокие (пожизненный найм)	Низкие
Принятие решений	Сверху вниз	Снизу вверх	Сверху вниз
Делегирование власти	Распространено	Редко	<u>Распространено</u>
Отношения с подчиненными	Формальные	Семейные	Смешанные
Метод найма	По профессиональным навыкам	После окончания учебы	Смешанный
Оплата труда	Зависит от результатов	Зависит от стажа	Смешанная

При формировании философии управления персоналом российских организаций необходимо учитывать её специфику. Специфика заключается в следующем:

- россиянин привык к тому, что его страна богата, ресурсы неисчерпаемы, а территория необъятна. К слову, западноевропейскому человеку необходимо беречь и экономить свои силы на небольшой территории [68];
- россиянин не видит себя за пределами общества, занимаясь общественно полезным трудом, именно поэтому в организациях устоялась традиция проведения совместных культурных и общественно полезных мероприятий, которые объединяют коллектив;
- на сегодняшний день в связи с переходом к рынку людям старшего и среднего поколений нелегко адаптироваться к новым условиям труда, изменить стереотипы поведения [16];
- многообразие различных этнических групп, национальностей, народностей. В компаниях нужно прерывать конфликты, возникшие на основании



различия в вероисповедании, национальности, языке и стремиться к корпоративной культуре в духе терпимости, равенства;

– резкое повышения статуса должности менеджера по персоналу до уровня высшего звена управления, значительное расширение его функций, усложнение техники отбора, расстановки, развития, мотивации, служебного продвижения персонала. В связи с этим чрезвычайно актуальной становится проблема профессионализации сотрудников кадровой службы [26].

## 2.5 Анализ документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Компания «МИКОС» основана в 1992 году и вскоре первой в Челябинской области стала партнером фирмы «1С». Направление по работе с программами 1С быстро развивалось, Компания полностью сосредоточилась на развитии этого направления деятельности, и через какое-то время оно стало основным, а потом и единственным. Компания была полностью сориентирована на сотрудничество с фирмой «1С» и в 1998 году получила статус «Дистрибьютора 1С» по Челябинской области и сейчас представляет интересы фирмы 1С в регионе.

Сегодня компания успешно занимается автоматизацией коммерческих и государственных учреждений с помощью программ 1С и штата квалифицированных специалистов, что подтверждается отзывами и рекомендациями их многочисленных клиентов. Имеет статусы «Центр Сопровождения», «Центр Компетенции по Образованию», «Центр Компетенции по Бюджетному учету». А учебный центр компании помогает сотрудникам их клиентов освоить работу с программными продуктами фирмы «1С» или пройти переподготовку для работы на новых программах.

Кроме того компания ведет большую общественную работу и просветительскую деятельность. Три раза в год проводит большие бесплатные «Единые Семинары 1С» для бухгалтеров и руководителей предприятий, плотно сотрудничает с Высшими и Среднетехническими учебными заведениями на предмет организации преподавания «1С» студентам, организации конкурсов

дипломных проектов, соревнований и олимпиад, проводит совместно с ВУЗами «Дни Карьеры» для учащихся, на которых помогает студентам сориентироваться в выборе будущей профессии.

Штатная численность ООО Компьютерная компания «МИКОС» 51 человек. В структуру предприятия входят:

- руководство;
- отдел кадров;
- маркетинг и продажи;
- финансовый отдел;
- отдел дистрибуции;
- отдел производства;
- отдел обучения;
- отдел квалификации;
- отдел связи с общественностью.

Организационная структура управления в компании – линейно-функциональная. Кадровая служба структурно подчинена руководителю по администрированию (рисунок 2). Выполнение задач службой персонала рассматривается в рамках его роли как штабного подразделения.

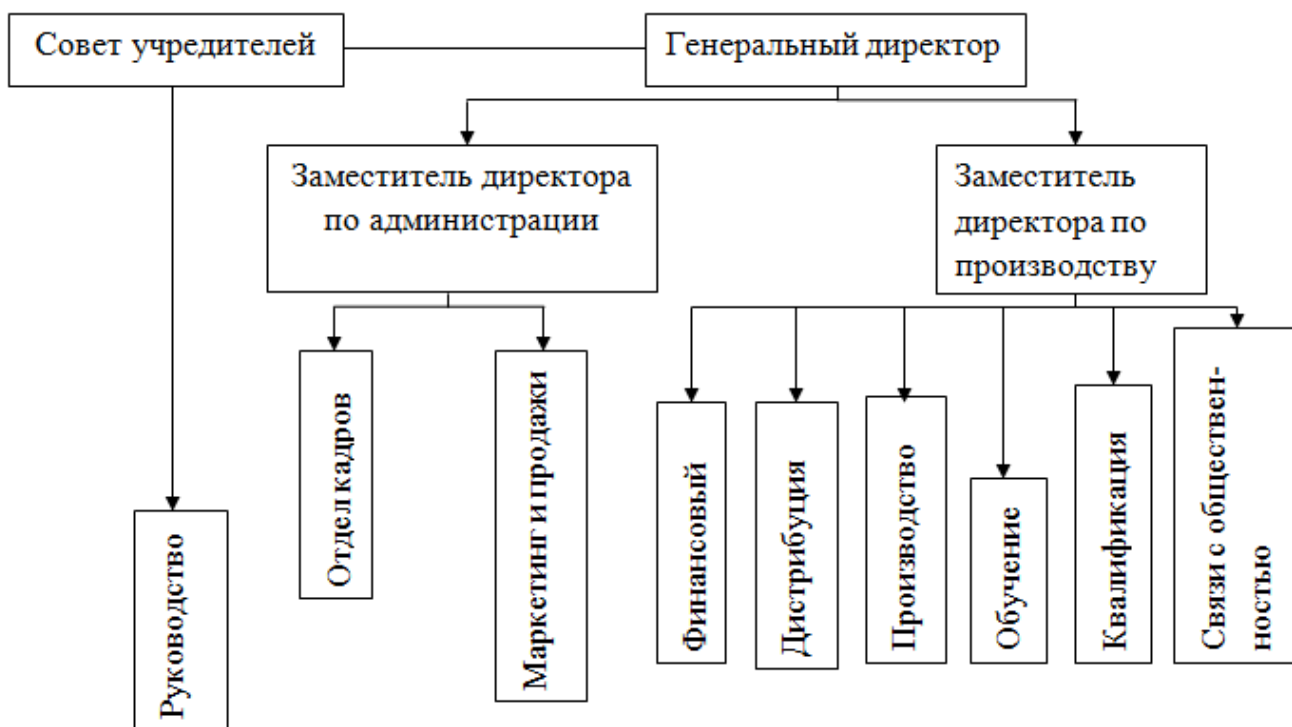


Рисунок 2 – Организационная структура ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Документационное обеспечение управления регламентируется инструкцией по делопроизводству, включающий в себя документирование управленческой деятельности, составление и оформление документов, организацию работы и оперативного хранения документов и порядок передачи их на хранение в архив.

В процессе деятельности отделу кадров ООО Компьютерная компания «МИКОС» приходится работать с множеством документов. Это подразделение в обязательном порядке ведет следующие кадровые документы.

1. Документация по приему на работу:
  - заявление о приеме на работу (при поступлении на гражданскую или муниципальную службу);
  - трудовой договор (контракт о назначении на должность);
  - приказ о приеме на работу.
2. Документация по переводу на другую работу:
  - заявление о переводе на другую работу;

- представление о переводе на другую работу;
- приказ о переводе на другую работу.
- 3. Документация по увольнению с работы:
  - заявление об увольнении;
  - предупреждение об увольнении;
  - приказ об увольнении.
- 4. Документация по оформлению отпусков:
  - график отпусков;
  - уведомление сотрудника о начале отпуска;
  - заявление о предоставлении отпуска;
  - приказ о предоставлении отпуска.
- 5. Документация по оформлению поощрений:
  - представление о поощрении;
  - приказ о поощрении.
- 6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий:
  - докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
  - приказ о наложении дисциплинарного взыскания.
- 7. Документация по оформлению командировок:
  - приказ о направлении работника в командировку;
  - командировочное удостоверение;
  - служебное задание.
- 8. Документация по аттестации:
  - положение об аттестации;
  - приказ о проведении аттестации;
  - график аттестации;
  - характеристика на аттестуемого от руководителя структурного подразделения;
  - аттестационный лист;

- протокол аттестационной комиссии;
- приказ по итогам аттестации.

#### Выводы по второму разделу

Современные модели управления персоналом основаны на двух базовых, которые разработаны в США и Японии, поэтому в России модель управления включает в себя ряд признаков, характерных и для американского и для японского стиля.

Порядок работы с этими документами в ООО Компьютерная компания «МИКОС» не регламентирован. Инструкция по делопроизводству, которая существует в данной организации, не рассматривает специфику кадровой документации и особенностей работы с ней. Поэтому для эффективности работы отдела кадров целесообразно разработать инструкцию по кадровому делопроизводству, которая поможет избежать ошибок при оформлении, регистрации, постановки на контроль и хранении кадровых документов, а также существенно увеличит скорость принятия управленческих решений, качество подбора кадров.

### 3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ КАДРОВ

#### 3.1 Предложения по совершенствованию организации документационного обеспечения деятельности службы кадров

Инструкции по ведению кадрового делопроизводства помогают справиться со многими практическими задачами. В этом руководстве утверждены шаблоны для всех кадровых документов, порядок их исполнения и порядок прохождения в организации. И, самое главное, в нём утверждается перечень документации, необходимой для проведения кадровых действий. Всё это способствует сокращению времени, затрачиваемого на обработку кадровой документации, и поможет избежать жалоб от инспекторов труда [11].

Следующее достоинство данного документа в том, что при его разработке учитывается специфика организации. Эта особенность определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и количеством работников в компании, но и спецификой кадрового документооборота. Закрепив особенности оформления кадровых документов в локальном акте, создаются условия к тому, что новые сотрудники, пришедшие в кадровую службу, смогут быстро разобраться в нюансах работы в организации [18].

Таким образом, на основе вышеперечисленных преимуществ было предложено введение на ООО Компьютерная компания «МИКОС» инструкции по кадровому делопроизводству. Макет данного документа представлен в приложении А. Текст инструкции по кадровому делопроизводству включает в себя следующие разделы.

1. Общие положения. Это вводная часть Инструкции, включающая в себя: то на что направлена данная инструкция; в соответствии с какими нормативно-методическими документами она разработана; на какие системы документации

распространяется; кто отвечает за ведение кадрового делопроизводства в организации и контролирует работу с кадровыми документами:

1.1 Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в ООО Компьютерная компания «МИКОС» и направлена на совершенствование кадровой работы.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.3 Инструкция устанавливает технологию работы с документами по личному составу и регламентирует правила создания, оформления, утверждения, прохождения, хранения и контроля кадровых документов внутри организации.

1.4 Методическое руководство постановкой кадрового делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляются начальником отдела кадров ООО Компьютерная компания «МИКОС».

1.5 Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства ООО Компьютерная компания «МИКОС» определяются должностной инструкцией [23].

2. Документирование кадрового делопроизводства.

2.1 Кадровая документация подразделяется на организационную, распорядительную, информационно-справочную и по личному составу.

2.2 Организационные документы отражают структуру, задачи, функции ООО Компьютерная компания «МИКОС», его подразделений, а также права, обязанности и ответственность руководителей и работников:

- устав;
- положение об организации, о структурных подразделениях;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции
- штатное расписание;
- график отпусков;
- положение об оплате труда;

- положение о премировании;
- положение о защите персональных данных работников;
- инструкция по технике безопасности.

### 2.3 Распорядительная документация включает:

- приказы, распоряжения, постановления, решения по основной деятельности, которые содержат кадровые вопросы;
- приказы по личному составу.

### 2.4 Информационно-справочная документация:

- докладная записка;
- служебная записка;
- объяснительная записка;
- предложение;
- представление;
- заявление;
- переписка;
- протокол;
- акт;
- справка;
- заключение;
- отзыв;
- сводка;
- список;
- перечень.

### 2.5 Документы по личному составу:

- трудовой договор;
- личное дело;
- характеристика;
- личная карточка работника;
- трудовая книжка [25].



3. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям. В разделе называются виды документов, используемых для документирования трудовых отношений, особенности оформления и их формы:

3.1 Документация по приему на работу (приложение Б).

3.1.1 Приказ о приеме работника(ов) на работу (форма Т-1 и Т-1а) – применяются для оформления и учета принимаемых на работу работников по трудовому договору и заполняются: форма Т-1 - на одного работника, форма Т-1а – на группу работников.

Составляются лицом, ответственным за прием, на всех лиц, принимаемых на работу в организацию на основании заключенного трудового договора. При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником(ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «Дата» (форма Т-1) или «Период работы» (форма Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма Т-2, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма Т-54) [13, 29].

3.1.2 Трудовой договор (контракт о назначении на должность) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра

трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.1.3 Личная карточка работника (форма Т-2). Заполняется работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а);
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; сведений, сообщенных о себе работником.

При заполнении п. 5 «Знание иностранного языка» раздела I указывается степень знания языка: «владею свободно», «читаю и могу объясниться», «читаю и перевожу со словарем».

Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника кадровой службы.

Основными документами, на основании которых заполняется раздел II «Сведения о воинском учете», являются:

- военный билет (или временное удостоверение, выданное взамен военного билета) – на граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, – на граждан, подлежащих призыву на военную службу.

На граждан, пребывающих в запасе:

- п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;

– п. 3 «Состав (профиль)» – заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы» и тому подобное);

– п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» – записывается полное обозначение (шесть цифр, например, «021101» или шесть цифр и буквенный знак, например, «113194А»);

– п. 5 «Категория годности к военной службе» – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе) или Г (временно не годные к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;

– в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом): строка а) – в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний; строка б) – на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

– На граждан, подлежащих призыву на военную службу:

– пункты: п. 1 «Категория запаса», п. 3 «Состав (профиль)», п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и п. 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;

– п. 2 «Воинское звание» – делается запись «подлежит призыву»;

– п. 5 «Категория годности к военной службе» – записывается буквами: А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограничено годные к военной службе), Г (временно не годные к военной службе) или Д (не годные к военной службе). Заполняется на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

В пункте 8 раздела II личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В разделе «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1 или Т-1а) и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (форма Т-5), администрация обязана ознакомить работника под расписку в графе 6.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

3.1.4 Личное дело состоит из следующих бумаг (все копии должны быть заверены):

- анкета;
- резюме;
- рекомендации и характеристики с предыдущих мест работы (при наличии);
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС, документа об образовании, документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, с помощью которых оформляется прием на должность (копии приказов по личному составу, трудовой договор и так далее);
- документы, образующиеся в ходе трудовой деятельности (приказы о наказании, поощрении, повышении квалификации и так далее);
- прочие бумаги (медкомиссии, удостоверения, дающие право на льготы и так далее);
- документы, которыми оформляется расторжение трудовых отношений (заявление, копия приказа и так далее); копия трудовой книжки.

Каждое личное дело должно храниться в отдельной папке, на титульном листе которой указываются: наименование организации; структурное подразделение, в котором сотрудник работает; номер личного дела; заголовок: Ф. И. О. сотрудника,

дата начала ведения личного дела (дата издания приказа о приеме на работу), дата окончания его ведения (дата издания приказа об увольнении), количество листов самого дела, срок хранения (прописывается при закрытии личного дела).

После заполнения титульного листа в папку помещаются все необходимые документы в хронологическом порядке.

3.1.5 Трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

### 3.2 Документация в процессе трудовой деятельности.

#### 3.2.1 Документация по переводу на другую работу (приложение В).

3.2.1.1 Заявление о переводе на другую работу. Заявление пишется лично работником в произвольной форме. При этом текст должен содержать в себе обязательные сведения:

- должность и ФИО руководителя;
- название организации;
- персональную информацию о самом работнике: его должность, фамилию, инициалы;
- на какое именно вакантное место претендует сотрудник;
- причину перевода;
- дату [57, 67].

3.2.1.2 Представление о переводе на другую работу. Составляется руководителем подразделения, в котором работает сотрудник. В представлении необходимо указать:

- должность и ФИО руководителя;
- название организации;
- от кого документ (должность, ФИО);

- какого работника, в какой отдел и на какую должность предлагается перевести;

- причину перевода;

- предполагаемую дату перевода.

3.2.1.3 Приказ о переводе работника(ов) на другую работу (формы Т-5 и Т-5а). Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке работника (форма Т-2), личном счете (форма Т-54), вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.2.2 Документация по оформлению отпусков (приложение Г).

3.2.2.1 График отпусков (форма Т-7). Содержит сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам.

График отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом данной организации.

3.2.2.2 Уведомление сотрудника о начале отпуска. Уведомить о начале отпуска работодатель обязан заранее. Согласно ст. 123 ТК РФ сотрудник должен быть уведомлен о том, что он пойдет в отпуск, не позднее чем за 2 недели до его начала. Необходимо указать:

- название организации;

- кому документ (должность, ФИО);

- продолжительность отпуска(календарных дней);

- дата начала отпуска;

- дата выхода на работу;

- ознакомление с уведомлением работника, уходящего в отпуск.

3.2.2.3 Заявление о предоставлении отпуска. Пишется за 2 недели до начала отпуска. Необходимо указать:

- должность и ФИО руководителя;
- название организации;
- от кого документ (должность, ФИО);
- в тексте просьба о предоставлении отпуска, с какого числа, сколько календарных дней;
- подпись сотрудника.

3.2.2.4 Приказ о предоставлении отпуска работнику(ам) (формы Т-6 и Т-6а). Составляются работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма Т-2), лицевом счете (форма Т-54) и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» [71, 72].

3.2.2.5 Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику. Применяется для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

3.2.3 Документация по оформлению командировок (приложение Д).

3.2.3.1 Приказ о направлении работника(ов) в командировку (формы Т-9(9а)). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

3.2.3.2 Командировочное удостоверение (форма Т-10).

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и

печатью. Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма Т-9).

#### 3.2.3.3 Служебное задание (форма Т-10а).

Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а).

#### 3.2.4 Документация по оформлению поощрений (приложение Е).

3.2.4.1 Представление о поощрении. Трудовое законодательство предусматривает различные способы стимулирования персонала, как материальные, так и нематериальные (ст. 191 ТК РФ):

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к государственной награде (за особые заслуги перед обществом и государством).

3.2.4.2 Приказ о поощрении работника(ов) (формы Т-11 и Т-11а). Применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма Т-2) и трудовую книжку работника.

3.2.5 Документация по оформлению дисциплинарный взысканий (приложение Ж).

3.2.5.1 Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины. Текст состоит из двух частей:



- изложение фактов, послуживших основанием для создания документа;
- выводы, предложения, меры, которые необходимо предпринять.

3.2.5.2 Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины – содержит объяснения причины нарушения трудовой дисциплины.

3.2.5.3 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Состоит из конституционной и распорядительной части. В первой излагаются факты, причины и цели, послужившие основанием приказа и делается ссылка на ст.192,193 ТК РФ. Распорядительная часть начинается с глагола 1-го лица «ПРИКАЗЫВАЮ», далее пишется мера наказания и на кого возлагается контроль за исполнением приказа.

3.2.6 Документация по проведению аттестации (приложение И).

3.2.6.1 Положение об аттестации персонала включает в себя следующие положения:

- цели аттестации;
- категории работников, подлежащих аттестации;
- периодичность и сроки проведения аттестации;
- порядок проведения;
- информация о составе аттестационной комиссии;
- результаты аттестации.

3.2.6.2 Приказ о проведении аттестации включает в себя:

- номер и дату составления;
- наименование компании;
- срок аттестации персонала;
- список работников, которые подлежат аттестации;
- состав комиссии;
- дата аттестации.

3.2.6.3 График аттестации содержит графы: ФИО аттестуемых сотрудников и их должности, дата и время аттестации, роспись в ознакомлении с графиком, примечания. Утверждается приказом генерального директора.

3.2.6.4 Характеристика на аттестуемого от руководителя структурного подразделения включает в себя: ФИО работника, трудовой стаж, наличие профессиональных качеств, коммуникабельность, взаимоотношения работника в коллективе, поощрения, награды, выговоры.

3.2.6.4 Аттестационный лист. Отражаются сведения о работнике, который проходит аттестацию:

- ФИО;
- дата рождения;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- занимаемая на момент аттестации должность согласно штатному расписанию;
- стаж работы (общий, по специальности, в данной организации).

В документе также отражаются замечания и предложения комиссии и работника, если таковые возникли в ходе аттестации.

В завершение приводится решение аттестационной комиссии по результатам проверки. Комиссия должна определить:

- соответствует ли работник занимаемой должности;
- должен ли работник быть переведен на другую должность;
- есть ли необходимость в отстранении работника от выполнения своей трудовой функции.

На листе проставляются подписи всех членов аттестационной комиссии, а также подпись аттестуемого, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с содержанием документа. Обязательно указывается дата аттестации.

3.2.6.5 Протокол аттестационной комиссии. Протокол является юридическим документом и подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Регистрационным номером протокола аттестационной комиссии является порядковый номер заседания с начала года. Датой протокола является день проведения заседания аттестационной комиссии.

3.2.6.6 Приказ по итогам аттестации. Включает информацию о результатах и сроках аттестации, об устранении недостатков в работе с кадрами и доведении итогов аттестации до аттестуемых работников.

3.2.7 Документация по увольнению с работы (приложение К).

3.2.7.1 Заявление об увольнении. Работник должен предупредить о своем увольнении за две недели. Отсчитывать две недели необходимо со следующего после подачи заявления дня. Необходимо указать:

- должность и ФИО руководителя;
- название организации;
- от кого документ (должность, ФИО);
- ссылка на статью 80 ТК РФ, как законное основание для действий сотрудника;
- причина увольнения;
- дата.

3.2.7.2 Предупреждение об увольнении. Уведомление составляется в письменной форме. Необходимо указать:

- название организации;
- кому документ (должность, ФИО);
- причина увольнения;
- дата;
- ознакомление с уведомлением, увольняемого работника.

3.2.7.3 Приказ об увольнении работника(ов) (формы Т-8 и Т-8а). Составляются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. 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).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма Т-2), лицевом счете (форма Т-54), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

3.2.7.4 Записка-расчет при увольнении (форма Т-61). Составляется работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом. Расчет причитающейся заработной платы и других выплат производится работником бухгалтерии [58].

#### 4. Движение и регистрация документов.

В Инструкции показаны регистрационные формы, используемые отделом кадров, порядок регистрации и движения документов.

4.1 Входящие документы. Вся входящая корреспонденция проходит первичную обработку: работник кадровой службы проверяет целостность документа и правильность его адресования. Документация с грифом «Лично», «Секретно», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» работниками отдела кадров не вскрываются. На конверте ставится штамп о поступлении и дата и передается в подразделение, которое работает с информацией ограниченного доступа, а с пометкой «Лично» – передается адресату.

На предварительном рассмотрении производится оценка содержания документа и передача по назначению.

Далее все документы, которые поступают в отдел кадров ООО Компьютерная компания «МИКОС» регистрируются в журнале входящих документов (таблица 6).

Таблица 6 – Журнал входящих документов

Номер	Дата	От кого получен(корреспондент)	Исходящий номер	Исходящая дата	Краткое содержание	Роспись в получении

#### 4.2 Исходящие документы:

- работник кадровой службы готовит проект письма;
- согласование (если требуется);
- подписание генеральным директором (уполномоченным лицом);
- регистрация документа в журнале исходящей документации (таблица 7):

Таблица 7 – Журнал исходящей документации

Номер	Дата	Адресат (ФИО, организация, адрес)	Входящий номер	Входящая дата	Краткое содержание	Роспись в отправке

- отправка.

#### 4.3 Внутренние документы. Работа с ними организуется следующим образом:

- работник кадровой службы готовит проект документа;
- согласовывается (если требуется);
- подписание генеральным директором(уполномоченным лицом);
- регистрация документа в журнал внутренней документации (таблица 8):

Таблица 8 – Журнал внутренней документации

Номер	Дата	Вид документа	Краткое содержание	Рассылка копий	Примечание	Роспись

- передача документа на исполнение.

### 5. Контроль исполнения документов

Раздел содержит описание системы постановки документов на контроль и ведения контроля, а также порядок снятия документов с контроля [56].

5.1 Постановка документов на контроль. Руководителем делается отметка о контроле (реквизит 29): проставляется штамп «Контроль» на верхнем поле документа, а также определяется исполнитель(и) и срок исполнения. Такая же отметка делается в журнале регистрации внутренних документов.

Далее документ передается исполнителю(ям), контроль осуществляет отдел кадров. За 5 дней исполнитель в письменной форме уведомляется о приближении срока окончания работы.

5.2 Снятие документа с контроля производит руководитель, или по его поручению отдел кадров. Ставится отметка о направлении документа в дело (реквизит 30): «В дело», далее индекс дела по номенклатуре дел, год, должность того, кто ставит отметку, подпись, дата.

## 6. Передача дел на архивное хранение [63].

6.1 Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив ООО КК «МИКОС» 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 путем полистного просмотра дел.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

6.2 На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу ООО КК «МИКОС», прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, работники отдела кадров ежегодно составляют описи.

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. В конце описи заполняется итоговая запись. В ней указываются цифрами и прописью количество дел, первый и последний номера дел по описи и особенности нумерации.

### 3.2 Экономическая и социальная эффективность

Так как отдельное внимание и более глубокое рассмотрение было уделено документации по аттестации, целесообразно посчитать эффективность от внедрения данных документов.

Плановая аттестация сотрудников является эффективным активатором мотивации персонала, а также оказывает хорошее влияние на их профессиональное процветание. Вместе с тем, итоги оценки деятельности персонала представляют собой ценный инструмент управления персоналом, так как на их основе руководству проще принимать целесообразные заключения о том каким сотрудникам нужно выписать награждение, каким нужно поспособствовать в продвижении, а каких рациональней уволить.

Оценка деятельности персонала включает в себе процесс определения качественных и количественных характеристик работников и соответствие их занимаемой должности.

Такая процедура помогает увеличивать эффективность производства, так как она позволяет:

- отобрать наиболее квалифицированных кандидатов на определенное вакантное место, таким образом, улучшать размещение персонала;
- совершенствовать использование персонала;
- мотивировать персонал на более эффективную и успешную работу благодаря связи зарплаты и результатов деятельности сотрудников;
- улучшать порядок работы руководства;
- устанавливать ответственное отношение к работе.

Экономическую эффективность внедрения документации и порядка проведения аттестации работников можно оценить по таким данным:

- прирост производительности труда;
- годовой экономический эффект;
- относительная экономия (высвобождение) численности персонала, благодаря приросту производительности труда;
- снижение текучести кадров, которая возникает вследствие неудовлетворенности организацией труда.

После введения данных усовершенствований улучшаться вместе с экономическими и социальные характеристики, которые связаны между собой. Данные представлены в таблице 9.

Таблица 9– Экономическая и социальная эффективность

Затраты	Результаты	
	Экономические	Социальные
1. Внедрение системы в практику.	1. Рост производительности труда.	1. Обеспечение связей между результативностью и оплатой труда.
2. Расходы на множительную технику и расходные материалы для подготовки оценочных форм.	2. Снижение текучести кадров.	2. Улучшение взаимопонимания между сотрудниками и между сотрудниками и руководством.
		3. Формирования чувства причастности работника к организации.
		4. Обеспечение чёткого распределения обязанностей работников.
		5. Соответствие профессионально-квалификационных характеристик работников требованиям рабочих мест, производства в целом (качественная укомплектованность кадрового состава).



Не все социально-экономические данные возможно рассчитать, поэтому нужно посчитать только общие экономические показатели.

1. Прирост производительности труда ( $\Pi$ ), %:

$$\Pi = \frac{РПЗ_2 - РПЗ_1}{РПЗ_1} \cdot 100, \quad (1)$$

где РПЗ<sub>2</sub> и РПЗ<sub>1</sub> – выполнение плановых заданий до и после усовершенствования, путем ввода мероприятий, %;

2. Годовой экономический эффект (Э г) (экономия приведённых затрат), руб.:

$$\mathcal{E}_z = \mathcal{E} - (E_n \cdot \mathcal{Z}_{ед}), \quad (2)$$

где Э – экономия или прибыль, руб.;

$E_n$  – нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности;

$\mathcal{Z}_{ед}$  – единовременные затраты, связанные с разработкой и внедрением мероприятий, руб.

3. Срок окупаемости единовременных затрат ( $T_{ед}$ ), лет:

$$T_{ед} = \frac{\mathcal{Z}_{ед}}{\mathcal{E}}. \quad (3)$$

4. Относительная экономия (высвобождение) численности работающих за счёт прироста производительности труда в результате внедрения мероприятий ( $\mathcal{E}_q$ ), чел.:

$$\mathcal{E}_q = ЧПЗ \cdot \frac{\Pi}{100}, \quad (4)$$

где ЧПЗ – численность рабочих, повысивших процент выполнения плановых заданий в результате внедрения мероприятий, чел.

5. Годовая экономия себестоимости продукции за счёт уменьшения текучести персонала, ( $\mathcal{E}_c$ ), руб.:

$$\mathcal{E}_c = \sum_{i=1}^n Y_m \cdot \left(1 - \frac{KT_2}{KT_1}\right), \quad (5)$$

где  $\sum_{i=1}^n Y_m$  – среднегодовой ущерб, причиняемый предприятию текучестью рабочей силы, руб.;

$KT_1$  – фактический коэффициент текучести, %;

$KT_2$  – ожидаемый коэффициент текучести, %.

Данные для расчёта показателей приведены в таблице 10.

Таблица 1– Исходные данные для расчёта показателей

Наименование	Ед. измерения	Количество
1. Численность работников, повысивших процент выполнения плановых заданий в результате внедрения мероприятий (ЧПЗ).	чел.	36
2. Выполнение плановых заданий: - до внедрения мероприятий (РПЗ <sub>1</sub> );	%	88
- после внедрения мероприятий (РПЗ <sub>2</sub> ).	%	94
3. Среднегодовой ущерб, причиняемый компании текучестью персонала, в том числе:	руб.	125 000
– потери, связанные с временной недокомплектованностью штата;	руб.	50 000
– расходы на обучение новых работников;	руб.	30 000
– расходы на набор.	руб.	45 000
4. Коэффициент текучести: – до внедрения мероприятия (КТ <sub>1</sub> );	%	14,8
– после внедрения мероприятия (КТ <sub>2</sub> ).	%	9,8
5. Единовременные затраты на внедрение мероприятий (З <sub>ед</sub> ).	руб.	50 000
6. Нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности (Е <sub>н</sub> ).	%	10
7. Среднегодовая зарплата работников (ЗП).	руб.	22 556

Количество работников, которые увеличили процент исполнения плановых заданий благодаря введению мероприятий, была взята из кадровых материалов об аттестации сотрудников, которая проведена в 2019 году. Таким образом, расчёт произведём исходя из этих данных.

1. Прирост производительности труда по формуле (1), %:

$$\Pi = \frac{(94 - 88)}{88} \cdot 100 = 6,81\%.$$

2. Относительную экономию (высвобождение) численности работающих за счёт прироста производительности труда в результате внедрения мероприятий, чел., рассчитаем по формуле (4):

$$\mathcal{E}_ч = \frac{36 \cdot 6,81}{100} = 2 \text{ человека.}$$

Годовая экономия на условно-постоянных расходах (руб.) определяется по формуле (6):

$$\mathcal{E}_y = 3П \cdot \mathcal{E}_ч \quad (6)$$

$$\mathcal{E}_y = 22\,556 \cdot 2 = 45\,112 \text{ руб.}$$

3. Годовую экономию от сокращения текучести, руб., рассчитаем по формуле (5):

$$\mathcal{E}_с = 125\,000 \cdot \left(1 - \frac{9,8}{14,8}\right) = 42\,229,7 \text{ руб.}$$

4. Годовой экономический эффект от сокращения текучести, руб., рассчитаем по формуле (2):

$$\mathcal{E}_г = 45\,112 + 42\,229,7 - 0,1 \cdot 50\,000 = 82\,341,7 \text{ руб.}$$

5. Срок окупаемости единовременных затрат (лет), рассчитаем по формуле (3):

$$T_{ед} = \frac{50\,000}{(45\,112 + 42\,229,7)} = 0,6 \text{ года или } 7,2 \text{ месяца.}$$

Таким образом, годовой экономический эффект от внедрения мероприятий по совершенствованию системы аттестации на предприятии составит 82 341,7 руб., срок окупаемости единовременных затрат – 7,2 месяца, прирост производительности труда составит 6,81%. Относительная экономия (высвобождение) численности работающих за счёт прироста производительности труда в результате внедрения мероприятий 2 человека.

#### Выводы по третьему разделу

Экономический эффект от внедрения мероприятий: снижение издержек, связанных с ошибками при расстановке кадров; повышение ценности человеческих ресурсов организации; повышение качества управления за счёт установления с помощью аттестации механизма обратных связей между руководством и ключевыми категориями персонала.

Социальный эффект: повышение уровня сотрудничества между руководством и теми категориями персонала, которые проходят аттестацию; повышение степени информированности работников о целях, стратегии организации; улучшение социально - психологического климата.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенной работы изучены законодательные, нормативные акты, организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию кадровой службы, научно-методическую и специальную литературу. Рассмотрена организационная структура ООО Компьютерная компания «МИКОС» и кадровая служба в качестве компонента данной структуры. Проанализирована организация документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС». Выявлены проблемные места в службе кадров данной организации. Разработаны предложения по направлениям совершенствования деятельности организации ДОУ кадровой службы ООО Компьютерная компания «МИКОС».

В ходе анализа организации ДОУ службы кадров было выявлено, что порядок работы с кадровыми документами не регламентирован. Инструкция по делопроизводству, которая существует в данной организации, не рассматривает специфику кадровой документации и особенностей работы с ней. Поэтому для эффективности работы отдела кадров была разработана инструкция по кадровому делопроизводству, которая поможет избежать ошибок при оформлении, регистрации, постановки на контроль и хранении кадровых документов, а также существенно увеличит скорость принятия управленческих решений, качество подбора кадров.

Кадровая документация – содержит информацию о работниках. Таким образом, все кадровые процессы получают документальное оформление [34].

На сегодняшний день законодательство обязывает работодателя оформлять значительное количество документации, в которой отражены моменты трудовых отношений с сотрудниками. Созданием и оформлением таких документов занимаются работники службы кадров предприятия вместе с юридическим отделом.

Каждый кадровый документ содержит юридически значимые факты. Большая часть кадровых документов фиксирует сведения, которые отличаются высокой социальной значимостью. В связи с этим с такой документацией необходимо работать особо серьезно и внимательно, так как от правильности оформления кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов [14].

Инструкции по ведению кадрового делопроизводства помогают справиться со многими практическими задачами. В этом руководстве утверждены шаблоны для всех кадровых документов, порядок их исполнения и порядок прохождения в организации. И, самое главное, в нём утверждается перечень документации, необходимой для проведения кадровых действий. Всё это способствует сокращению времени, затрачиваемого на обработку кадровой документации, и поможет избежать жалоб от инспекторов труда.

Инструкция по делопроизводству – это основной документ, который включает в себя вопросы создания, оформления и работы с кадровой документацией, именно поэтому таким документом необходимо обладать каждой компании.

Данный документ разрабатывается кадровой службой совместно с юридическим отделом и работниками архива. В случае отсутствия такой службы в организации созданием инструкции может заниматься секретарь. Документ вступает в действия после его подписания руководителем организации.

Так как отдельное внимание и более глубокое рассмотрение было уделено документации по аттестации, мы посчитали целесообразным представить экономическую и социальную эффективность от внедрения данных документов.

Плановая аттестация сотрудников является эффективным активатором мотивации персонала, а также оказывает хорошее влияние на их профессиональное процветание. Вместе с тем, итоги оценки деятельности персонала представляют собой ценный инструмент управления персоналом, так как на их основе руководству проще принимать целесообразные заключения о том каким сотрудникам нужно выписать награждение, каким нужно посодействовать в продвижении, а каких рациональней уволить [43].

Оценка деятельности персонала включает в себе процесс определения качественных и количественных характеристик работников и соответствие их занимаемой должности.

Таким образом, цель работы – усовершенствование организации документационного обеспечения деятельности службы кадров в ООО Компьютерная компания «МИКОС» – достигнута, задачи – решены.

Результаты работы по совершенствованию деятельности кадровой службы рекомендуются использовать руководству организации ООО Компьютерная компания «МИКОС» для повышения качества и эффективности работы данного подразделения. Выполненная работа имеет практическую ценность и рекомендована для апробации в ООО Компьютерная компания «МИКОС».



## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Аблязова, Н.О. Управление социальным развитием организации : учебник / Н.О. Аблязова, М.Г. Аверкин; под ред. А.П. Егоршина. – М.: НИЦ Инфра-М, 2016. – 416 с.
2. Алимова, Н.А. Большой справочник кадровика / Н.А. Алимова. – М.: Дашков и К, 2010. – 534 с.
3. Андреева, И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента / И.Н. Андреева. – СПб.: БХВ-Петербург, 2012. – 416 с.
4. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2009. – 704 с.
5. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров: учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – М.: Проспект, 2016. – 214 с.
6. Венделева, М.А. Информационные технологии управления / М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова. – М.: Юрайт, 2012. – 464 с.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.
9. Грейсон, Д. Американский менеджмент на пороге XXI века / Д. Грейсон, К. О'Делл; пер. с англ. – М.: Экономика, 2012. – 320 с.
10. Гущина, И.А. Кадровое делопроизводство / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2011. – № 10. – 112 с.

11. Гущина, И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2012. – № 3. – С. 99 – 109.
12. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 392 с.
13. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.
14. Доронина, Л.А. Организация документооборота / Л.А. Доронина. – М.: Гос. университет управления, 2013. – 71 с.
15. Доронина, Л.А. Состав и виды кадровой документации / Л.А. Доронина. – Справочник кадровика № 11, 2015. – С. 49 – 52.
16. Ефремова, О.С.. Аттестация рабочих мест по условиям труда в организациях. Рекомендации и нормативные документы / О.С. Ефремова. – М.: Альфа-Пресс, 2012. – 408 с.
17. Жминько, Н.С. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Н.С. Жминько, В.П. Васильев, Ю.А. Тритяк // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета. – 2015. – № 110. – С.938-953.
18. Жукова, Я.В. Инструкция по делопроизводству: раздел III «Особенности подготовки и оформления документов. Оформление реквизитов»-II / Я.В. Жукова // Секретарь референт. – 2016. – № 6.
19. Журавлев, П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран: учеб. пособие / П.В. Журавлев, Ю.Г. Одегов, Н.А. Волгин. – М.: Издательство Экзамен, 2002. – 448 с.
20. Зайцев, Г.Г. Управление персоналом: учебное пособие / Г.Г. Зайцев. – СПб.: Северо-Запад, 2009. – 256 с.
21. Знаменский, Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко. – М.:Юрайт, 2015. – 368 с.
22. Иритикова, В.И. Как доказать, что инструкция по делопроизводству является главным нормативным документом, регламентирующим технологию

работы с документами? / В.И. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 1.

23. Иритикова, В.И. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций / В.И. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5.

24. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – Изд-во: ФЛИНТА, 2018. – 294 с.

25. Касьянова, Г.Ю. Настольная книга кадровика / Г.Ю. Касьянова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М: АБАК, 2009. – 544 с.

26. Кафидов, В.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / В.В. Кафидов. – СПб: Питер, 2012. – 209 с.

27. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов ; Министерство образования и науки РФ. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с.

28. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов. – 4-е изд. – М: ИНФРА-М, 2018. – 695 с.

29. Кожанова, Е.А. Приказы в отделе кадров // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2016. – № 10.

30. Комаров, Е. Черты американского стиля управления / Е. Комаров // Управление персоналом. – 2010. – № 9. – С 27–30.

31. Конституция Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) в Собрании законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

32. Коргова, М.А. Становление кадрового менеджмента в организациях современной России (на материалах региона юга России): монография / М.А. Коргова. – М.: Социально-гуманитарные знания, 2005. – 372 с.

33. Красавин, А.С. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие / А.С. Красавин. – М: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.
34. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с.
35. Кузнецов, С.Л. Организация электронного документооборота / С.Л. Кузнецов// Делопроизводство. – 2014. – № 1. - С. 45-49.
36. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство и техническая документация / Т.В. Кузнецова, Е.А. Степанов, Н.Г. Филиппов. – М.: ДАНА, 2012. – 158 с.
37. Куликов, А.А. Асы своего дела / А.А. Куликов // Труд, безопасность и экономика. – 2009. – № 4 (19). – 14 с.
38. Лукашевич, В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие/ В.В. Лукашевич. – М: Кнорус, 2012. – 272 с.
39. Масааки, И. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / И. Масааки; пер. с англ. И. Гутман. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 274 с.
40. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: учебное пособие / Е.В. Маслов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 312 с.
41. Мишин, В.С. Опыт и знания – на службу людям / В.С. Мишин // Труд, безопасность и экономика. – 2009. – № 4 (19). – 16 с.
42. Немцев, В.Н. Принцип остается неизменным / В.Н. Немцев // Труд, безопасность и экономика. – 2009. – № 4 (19). – 17 с.
43. Никифорова, Н.А. Краткий курс по управлению персоналом / Н.А. Никифорова. – М.: «Окей-книга», 2017. – 128 с.
44. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование/ Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.:Юрайт, 2014. – 444 с.
45. Олегов, Ю.Г. Управление персоналом / Ю.Г. Олегов, П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 1997. – С. 91-93.
46. Полоса, Е.Л. Как организовать ведения делопроизводства с нуля / Е.Л. Полоса // Секретарь референт. – 2012. № 7.

47. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

48. Постановление Минтруда России от 09.02.2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

49. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

50. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

51. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. – М.: Питер, 2017. – 432 с.

52. Правила ведения и хранения трудовых книжек изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №- 225).

53. Приказ Минкультуры России 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».

54. Пучкова, Е.М. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики и его применение в России / Е.М. Пучкова. – Научный вестник ГАОУ ВО «Невинномысский государственный гуманитарно-технический институт». – 2017. – № 2. – С.89-93.

55. Ричи, Ш. Управление мотивацией / Ш. Ричи, П. Мартин. – М.: Юнити-Дана, 2016. – 400 с.

56. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2015. – 261 с.

57. Самарин, И.А. Как заместителю грамотно подписывать документы / И.А. Самарин // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2012. – № 8.
58. Семенихин, В.В. Справочник по кадровым вопросам для бухгалтера / В.В. Семенихин. – М.: ГроссМедиа, 2017. – 594 с.
59. Совершенствование системы управления предприятием. Экономика и управление: практические аспекты. Материалы научно-практической конференции / Г.Е. Концевич, М.В. Чистова; под редакцией Н.В. Данченко, Е.В. Сердюковой. – Кисловодск, 2013. – С. 97-102.
60. Татарников, А.А. Управление кадрами в корпорациях США, Японии, Германии / А.А. Татарников. – М.: Дело, 2002. – 305 с.
61. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019), в Собрании законодательства РФ, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
62. Умеренкова, А.А. Формирование института государственной гражданской службы Великобритании во второй половине XIX в. / А.А. Умеренкова // Документ. Архив. История. Современность : сб. науч. тр. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2018. – Вып. 18. – С. 22-27.
63. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017).
64. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019).
65. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 18.04.2018).
66. Федорова, Н.В. Экономика труда: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КноРус, 2016. – 232 с.
67. Филина, Ф.Н. Практический универсальный справочник работника кадровой службы / Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 424 с.
68. Хачатурян, А.А. Управление человеческими ресурсами в бизнес-организации. Стратегические основы / А.А. Хачатурян. – М.: Экзамен, 2015. – 272 с.

69. Щербатых, Ю.В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах / Ю.В. Щербатых. – М.: КноРус, 2015. – 248 с.
70. Щёкин, Г.В. Основы кадрового менеджмента: учебник / Г.В. Щёкин.– К.: МАУП, 2004. – 280 с.
71. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Г.Г. Юсипова // Секретарь референт. – 2011. – № 9.
72. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь референт. – 2012. – № 1.
73. U.S. Citizenship and Immigration Services. – <http://www.uscis.gov/i-9>.
74. Official Website of the Department of Homeland Security and USCIS – [www.uscis.gov/selfcheck](http://www.uscis.gov/selfcheck).
75. Segalla, M. Symbolic vs Functional Recruitment: Cultural Influences on Employee Recruitment Policy / M. Segalla, A. Sauquet, C. Turati // European Management Journal. – 2007. – P. 32 – 43.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Макет инструкции по кадровому делопроизводству

Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_/В.М. Черединов

ИНСТРУКЦИЯ  
по кадровому делопроизводству

дд.мм.гггг № \_\_\_\_\_

г. Челябинск

#### 1. Общие положения

1.1...

1.2...

.....

#### 2. Документирование кадрового делопроизводства

2.1...

.....

#### 3. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

3.1...

.....

#### 4. Движение и регистрация документов

4.1...

.....

#### 5. Контроль исполнения документов

5.1...

.....

#### 6. Передача дел на архивное хранение

6.1...

.....

Начальник отдела кадров  
СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по администрированию  
\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия  
дд.мм.гггг

*И.О. Фамилия*



# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Документация по приему на работу

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

<b>ООО Компьютерная компания «МИКОС»</b> (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr><tr><td style="text-align: center;">0301001</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> </td></tr></table>	Код	0301001	
Код					
0301001					

<b>ПРИКАЗ</b> (распоряжение) <b>о приеме работника на работу</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr><tr><td style="text-align: center;"> </td><td style="text-align: center;"> </td></tr></table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

<b>Принять на работу</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr><tr><td style="text-align: center;">с</td></tr><tr><td style="text-align: center;">по</td></tr></table>	Дата	с	по
Дата				
с				
по				

(фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
в	

(структурное подразделение)	(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

с тарифной ставкой (окладом)	(условия приема на работу, характер работы) _____ руб. ____ коп. (цифрами)	
надбавкой	_____ руб. ____ коп. (цифрами)	

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

Основание:  
Трудовой договор от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

<b>Руководитель организации</b>	Генеральный директор (должность)	(личная подпись)	В.М. Черединов (расшифровка подписи)
---------------------------------	-------------------------------------	------------------	---

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

Продолжение приложения Б

Унифицированная форма № Т-1а  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России  
 от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301015

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)  
**о приеме работников на работу**

**Принять на работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	Структурное под- разделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испыта- ние на срок, ме- сяцев	С приказом (распоряжени- ем) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

Генеральный директор  
 (должность)

(личная подпись)

В.М. Черединов  
 (расшифровка подписи)

# Продолжение приложения Б

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

Форма по ОКУД	Код 0301002
по ОКПО	

**ООО Компьютерная компания «МИКОС»**  
(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 _____ (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН (наименование) (степень знания)	
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, альюнктура, докторантура)

Продолжение приложения Б

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

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКЦДТР

(основная)

\_\_\_\_\_ по ОКЦДТР

(другая)

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

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

10. Состав семьи:

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

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

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.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8


**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**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) № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Работник кадровой службы** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**Работник** \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Документация по переводу на другую работу

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
Черединову В.М  
От должность  
Фамилия И.О.

Заявление

Прошу перевести меня на работу место, должность, причины перевода, дата.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия



Продолжение приложения В

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Черединову В.М

От руководителя подразделение

Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о переводе Фамилия И.О. на должность \_\_\_\_\_

Прошу Вашего указания о переводе текущая должность Фамилия И.О. на переводимую должность, причина, дата.

Руководитель подразделение

Подпись

И.О. Фамилия

# Продолжение приложения В

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС» (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> </table>	Код	0301004	
Код					
0301004					

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о переводе работника на другую работу**

Номер документа	Дата составления

**Перевести на другую работу**

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы	_____ (структурное подразделение)
	_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп. (цифрами)
	надбавка _____ руб. _____ коп. (цифрами)

**Основание:**  
 изменение к трудовому договору от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ; или  
 другой документ \_\_\_\_\_  
 (документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель организации**    Генеральный директор    В.М. Черединов  
 (должность)    (личная подпись)    (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание приложения В

Унифицированная форма № Т-5а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301018
Форма по ОКУД по ОКПО

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о переводе работников на другую работу**

**Перевести на другую работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный но- мер	Структурное подразде- ление		Должность (специ- альность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.  (новые)	Вид перевода (постоян- но, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распо- ряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

86

Руководитель организации

Генеральный директор  
(должность)

(личная подпись)

В.М. Черединов  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Документация по оформлению отпусков

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301020

Форма по ОКУД  
по ОКПО

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ Генеральный директор  
(должность)

В.М. Черединов

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Кому должность

Фамилия И.О.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении отпуска

Настоящим доводим до Вашего сведения, что дата года вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с дд.мм.гггг.

Дата выхода на работу дд.мм.гггг.

Начальник отдела кадров

подпись

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Продолжение приложения Г

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Черединову В.М

От должность

Фамилия И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемых отпуск с дд.мм.гггг  
продолжительностью \_\_ дней.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение приложения Г

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Код
0301005

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Номер документа	Дата составления

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

**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** Генеральный директор В.М. Черединов  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(личная подпись)

Продолжение приложения Г

Унифицированная форма № Т-6а  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301019

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

**о предоставлении отпуска работникам**

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск						С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата		
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала		окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель

Генеральный директор  
 (должность)

(личная подпись)

В.М. Черединов  
 (расшифровка подписи)



# Продолжение приложения Г

Унифицированная форма № Т-60  
 Утверждена Постановлением Госкомстата  
 России  
 от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
 наименование организации

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301051

**ЗАПИСКА-РАСЧЕТ**  
 о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

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

## Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
	Итого	

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Начислено								всего, руб.
за _____ месяц _____ текущий				за _____ месяц _____ будущий				
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.			
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Удержано, руб.							Причитается к выплате сумма, руб.
налог на доход					всего		
16	17	18	19	20	21	22	23

К выплате сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

## Документация по оформлению командировок

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ (распоряжение)

#### о направлении работника в командировку

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 Генеральный директор  
(должность)

(личная подпись)

В.М. Черединов  
(расшифровка подписи)

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

(личная подпись)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Продолжение приложения Д

Унифицированная форма № Т-9а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301023

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ (распоряжение)

#### о направлении работников в командировку

**Направить в командировку:**

Фамилия, имя, отчество				
Табельный номер				
Структурное подразделение				
Должность (специальность, профессия)				
Коман- дировка	место назначения	страна, город		
		организация		
	дата	начала		
		окончания		
	срок, календарных дней			
	цель			
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)				
С приказом (распоряжением) работ- ник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата				

Основание (документ, номер, дата): \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ В.М. Черединов \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

# Продолжение приложения Д

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС» (наименование организации)		Форма по ОКУД		Код
		по ОКПО		0301024

<b>КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>	Номер документа	Дата составления

Работник _____ (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

\_\_\_\_\_ (структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (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 \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ В.М. Черединов \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

## Продолжение приложения Д

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (личная подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)  
 М.П.

Окончание приложения Д

Унифицированная форма № Т-10а  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России  
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301025

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**  
 для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания \_\_\_\_\_

Руководитель организации

Генеральный директор  
 \_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

В.М. Черединов  
 \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Документация по оформлению поощрений

ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Кому должность

Фамилия И.О.

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ

№ \_

---

фамилия, имя, отчество

---

должность, структурное подразделение

представляется к следующему виду поощрения:

---

вид поощрения

за

---

указать заслуги, достижения

Должность

подпись

И.О. Фамилия

С представлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил

Подпись

И.О. Фамилия

Дата



# Продолжение приложения Е

Унифицированная форма № Т-11  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301026

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

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.

(цифрами) руб. коп.

Основание: представление

Руководитель организации Генеральный директор  
(должность)

(личная подпись)

В.М. Черединов  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

## Окончание приложения Е

Унифицированная форма № Т-11а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301027

Номер документа	Дата составления

### ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работников

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

**Основание:** представление

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Генеральный директор \_\_\_\_\_ В.М. Черединов \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Документация по оформлению дисциплинарных взысканий

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
Структурное подразделение

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания  
«МИКОС»  
Черединову В.М.

### **ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

дд.мм.гггг №\_\_

г. Челябинск

### **О нарушении трудовой дисциплины**

Факты, послужившие основанием для создания докладной записки.

Предложения, меры, которые необходимо предпринять.

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

Продолжение приложения Ж

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
Черединову В.М.  
От должность  
Фамилия И.О.

## **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

дд.мм.гггг

№    

Довожу до Вашего сведения, что объяснение причины нарушения.

Должность

Подпись

И.О.Фамилия

ООО Компьютерная компания «МИКОС»

**ПРИКАЗ**

от дд.мм.гггг

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

**О наложении дисциплинарного взыскания**

Факты, причины взыскания.

В соответствии со ст. 192,193 ТК РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Мера наказания.
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на долж-  
ность Фамилия И.О.

Генеральный директор

Подпись

В.М. Черединов

# ПРИЛОЖЕНИЕ И

## Документация по проведению аттестации

Общество с ограниченной ответственностью Компьютерная компания «МИКОС»

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об аттестации персонала

дд.мм.гг

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_/В.М. Черединов  
дд.мм.гггг

#### 1. Общие положения

1.1 Аттестация работников ООО Компьютерная компания «МИКОС» – это оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации работников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2 Аттестация работников ООО Компьютерная компания «МИКОС» проводится с целью улучшения подбора и расстановки персонала, стимулирования работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.

1.3 Аттестация проводится 1 раз в 3 года.

1.4 Внеочередная аттестация может проводиться:

- по соглашению сторон;
- по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения: о сокращении должностей или об изменении условий оплаты труда.

#### 2. Порядок аттестации

2.1 Аттестация проводится в соответствии с графиком, который разрабатывает отдел кадров и утверждает генеральный директор.

2.1 Аттестации подлежат все категории работников кроме:

- работники, проработавшие на предприятии менее года;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком.

2.2 Приказом генерального директора, создается аттестационная комиссия. В состав включаются:

- председатель;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.3 Отдел кадров не позднее, чем за 2 недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника:

- копии документов об образовании;
- копии документов о повышении квалификации;
- выписку из трудовой книжки;
- должностную инструкцию;
- характеристику от руководителя;
- аттестационный лист по итогам прошлой аттестации.

2.4 Оценка соответствия аттестуемого занимаемой должности дается в следующих формулировках:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

2.5 Оценка аттестуемого принимается открытым голосованием членов комиссии в отсутствие аттестуемого работника. Результаты определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

2.6 Результаты аттестации заносят в аттестационный лист, который подписывают все голосовавшие члены аттестационной комиссии, а затем и аттестуемый. Аттестационный лист хранится в личном деле.

### 3. Результаты аттестации

3.1 Руководитель подразделения, в котором трудится аттестуемый работник обязан в недельный срок после проведения аттестации довести до генерального директора результаты.

3.2 Генеральный директор не позднее, чем в двухмесячный срок с момента ее проведения принимает решение в форме приказа:

- оставить работника на прежней должности;

## Продолжение приложения И

- с согласия работника перевести его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- изменить существенные условия труда (объем должностных обязанностей, размер оплаты труда, режим труда и отдыха);
- уволить работника с занимаемой должности в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Начальник отдела кадров

*И.О. Фамилия*



Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

**ПРИКАЗ**

От дд.мм.гггг

№     

г. Челябинск

**О проведении аттестации сотрудников**

С целью проверки уровня квалификации и соответствия занимаемым должностям,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. аттестацию сотрудников

2. Составить и предоставить на подпись руководителю организации список работников, подлежащих аттестации.

3. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

4. С членами аттестационной комиссии необходимо провести инструктаж по проведению аттестации. Ответственным назначить \_\_\_\_\_

5. В срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. комиссии предоставить руководителю организации итоги проведения аттестации.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

Генеральный директор \_\_\_\_\_ /В.М. Черединов/

Ознакомлены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

УТВЕРЖДЕН  
приказом генерального директора  
ООО Компьютерная компания  
«МИКОС»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ГРАФИК  
проведения аттестации работников**

№ \_\_\_\_\_

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и время аттестации	Роспись в ознакомлении с графиком	Примечание
1	2		3	4	5

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела кадров  
(должность ответственного сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на сотрудника Общество с ограниченной ответственностью Компьютерная компания «МИКОС» Фамилия Имя Отчество

Утверждаю  
Генеральный директор  
\_\_\_\_\_/В.М. Черединов  
дд.мм.гггг

Фамилия Имя Отчество, дата рождения, является сотрудником ООО Компьютерная компания «МИКОС» с \_\_\_\_ года, работает в должности \_\_\_\_\_. За время работы проявил себя как исполнительный и добросовестный работник. Придерживается норм поведения, принятых в компании. В общении с коллегами дружелюбен и приветлив, с партнерами и клиентами фирмы – обходителен и вежлив, в затруднительных ситуациях всегда нацелен на нахождение компромиссных решений, к решению задач подходит творчески.

Внимателен к людям, тактичен. Имеет навыки делового общения. Трудолюбив, обладает высокой работоспособностью, всячески поддерживает работу компании в сложные моменты, в том числе и во внеурочное время. Обладает деловыми качествами: добросовестным отношением к работе, стремлением к повышению квалификации и профессиональному росту, аналитическим мышлением. Претензий и замечаний к работе сотрудника не было.

Характеристика дана для предоставления в аттестационную комиссию.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

дд.мм.гггг

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

1. ФИО работника: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность на момент аттестации: \_\_\_\_\_

5. Общий стаж работы: \_\_\_\_\_

6. Стаж работы по специальности: \_\_\_\_\_

7. Стаж работы в ООО КК «МИКОС» \_\_\_\_\_ в занимаемой должности \_\_\_\_\_

8. Должностные обязанности	Оценка	Примечание

9. Профессиональные качества	Оценка	Примечание

10. Замечания и предложения аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Члены аттестационной комиссии	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

« « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился:

*подпись* И.О. Фамилия

« « \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

**ПРОТОКОЛ**

дд.мм.гггг

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

**Заседания аттестационной комиссии**

Председатель — \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии — \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии — \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

— \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

— \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Приглашенные — \_\_\_\_\_  
(ФИО, должности)

**Повестка дня:**

1. Аттестация сотрудников: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должности)

**1. СЛУШАЛИ:**

1.1 Аттестационные материалы на \_\_\_\_\_

1.2 Вопросы аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

**2. ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1 Оценка деятельности аттестуемого \_\_\_\_\_

2.2 Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Голосовали:

«за» \_\_\_\_\_ голосов;

«против» \_\_\_\_\_ голосов;

«воздержалось» \_\_\_\_\_ голосов.

По результатам проведения аттестации комиссия пришла к следующему выводу: аттестуемый работник ФИО, соответствует/не соответствует занимаемой должности.

С выводами и рекомендациями аттестационной комиссии ознакомлен(а):

*Подпись*            И.О.Фамилия

Председатель аттестационной комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены аттестационной комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

Общество с ограниченной ответственностью  
Компьютерная компания «МИКОС»

**ПРИКАЗ**

От дд.мм.гггг

№ \_\_\_\_\_

г. Челябинск

**Об итогах аттестации**

В соответствии с решением аттестационной комиссии по проведенной  
дд.мм.гггг аттестации работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В срок до дд.мм.гггг разработать программу повышения квалификации для  
сотрудников, которым аттестационная комиссия рекомендовала пройти курс  
повышения квалификации.

2. В срок до дд.мм.гггг подготовить изменения в должностные инструкции на  
основании замечаний аттестационной комиссии.

3. Включить на выдвижение следующих сотрудников: \_\_\_\_\_

4. Поощрить за успехи: \_\_\_\_\_

5. Подготовить проекты приказов об увольнении в связи с несоответствием  
занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации следующих  
сотрудников: \_\_\_\_\_

4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Генеральный директор \_\_\_\_\_ /В.М. Черединов/

Ознакомлены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### Документация по увольнению

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
Черединову В.М  
От должность  
Фамилия И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об увольнении по инициативе работника

В соответствии со статьей 80 ТК РФ прошу уволить меня по собственному желанию, причина, дата.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение приложения К

Генеральному директору  
ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Черединову В.М

От должность

Фамилия И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об увольнении по соглашению сторон

В соответствии со статьей 78 ТК РФ прошу Вас расторгнуть трудовой договор со мной №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по соглашению сторон.

До получения от Вас письменного согласия оставляю за собой право в любой момент отозвать данное заявление

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

ООО Компьютерная компания «МИКОС»

Кому должность

Фамилия И.О.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении в связи с чем

Уважаемый(ая) *Имя Отчество!*

Настоящим уведомляем Вас о том, что основание для увольнения, причина, дата.

Директор

подпись

В.М. Черединов

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Продолжение приложения К

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
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 Генеральный директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

В.М. Черединов  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжение приложения К

Унифицированная форма № Т-8а  
 Утверждена Постановлением  
 Госкомстата России  
 от 05.01.04 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС»  
 (наименование организации)

Код
0301021
Форма по ОКУД по ОКПО

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
 (распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)**  
**Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)**

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подраз- деление	Должность (специаль- ность, профессия), разряд, класс (кате- гория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекра- щения (растор- жения) трудо- вого договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового дого- вора (уволь- нения)	Документ, номер, дата	С приказом (распо- ряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заклю- чения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
 Генеральный директор  
 (должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

В.М. Черединов \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

# Продолжение приложения К

Унифицированная форма № Т-61  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России  
 от 05.01.04 № 1

ООО Компьютерная компания «МИКОС» (наименование организации)	Трудовой договор (контракт)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301052
		номер	
		дата	

## ЗАПИСКА-РАСЧЕТ

Номер документа	Дата составления

### при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

	Табельный номер

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

\_\_\_\_\_ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Уволен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ основание увольнения  
 приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Использованы авансом \_\_\_\_\_ дней отпуска за период работы с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
 Не использованы \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

**Работник кадровой службы**

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
Итого		

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
дней расчетного периода (календарных, рабочих)	часов расчетного периода	
4	5	6
Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб.
использовано авансом	не использовано	
7	8	9

Расчет выплат

Начислено, руб.				Удержано, руб.			Задолженность, руб.		Причисляется к выплате, руб.
			всего	налог на доходы		всего	за организацией	за работником	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

К выплате \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

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

по платежной ведомости (расходному ордеру) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)