****

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К СЕМИНАРУ

«ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА   
ВЗАИМОДЕЙСТВУЕТ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ»

Ведущий: Жижерина Ю.Ю.

Дата проведения: 13.11.2018

**БУХГАЛТЕРИЯ + ОТДЕЛ КАДРОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Жалобы** | **Последствия** |
|  | **По мнению бухгалтеров** |  |
|  | Ошибки при вводе персональных данных работников в 1С при приеме | Не формируются отчеты в ПФР и налоговую инспекцию или отчеты возвращаются, так как имеются искаженные данные |
|  | Неправильный расчет дней отпусков, подлежащих компенсации при увольнении | Неправильный расчет отпускных |
|  | Подача документов для расчета отпуска в срок, который не позволяет начислить отпускные за три дня до отпуска | Задержка выплаты отпускных, необходимость выплаты процентов, риск штрафов |
|  | Подача документов на расчет при увольнении в срок, котный не позволяет произвести расчет своевременно (например, за полчаса до окончания рабочего дня в день увольнения) | Невозможность своевременного расчета работника, необходимость выплаты процентов, риск штрафов |
|  | Своевременное неоформленные банковских карт на работников | Невозможность перечислить заработную плату вовремя (в организации не практикуется выдача наличных), необходимость выплаты процентов, риск штрафов |
|  | Неправильное оформление кадровых документов, подаваемых в бухгалтерию (приказы, табели, обходные листы | Риск того, что расходы, не оформленные соответствующими документами, не будут включены в расходы при налоговой проверке |
|  | Подача не полных пакетов документов (на увольнение, пособия) | Риск того, что расходы, не оформленные соответствующими документами, не будут включены в расходы при налоговой проверке |
|  | Неправильное оформление документов на премирование работников, на пособия (приказы) | Риск того, что расходы, не оформленные соответствующими документами, не будут включены в расходы при налоговой проверке |
|  | Несвоевременно оформление перемещений работников на другие объекты охраны | Так как при перемещении меняются тарифные ставки, неоформленные перемещений влечет неправильный расчет зарплаты |
|  | Несообщение кадровиками об исправлении ошибок в программе 1С | Невнесение соответствующих исправлений в отчеты |
|  | Отсутствие планирования деятельности (графика, ритма) в деятельности отдела кадров | Невозможность спланировать деятельности бухгалтерии |
|  | Отсутствие подписи генерального директора на документах | Риск того, что расходы, не оформленные соответствующими документами, не будут включены в расходы при налоговой проверке |
|  | **По мнению кадровиков** |  |
|  | Потеря передаваемых кадровых документов (их копий) бухгалтерами | Необходимость в повторные подготовки документов, нарушение сроков выплат, неоправданные обвинения кадровиков |
|  | Более поздняя обработка бухгалтерами документов и обвинение кадровиков в поздней сдаче | неоправданные обвинения  кадровиков |
|  | Необоснованный возврат качественных документов | Затраты времени на дополнительную перепроверку документов |

В целом:

* отсутствие регламента взаимодействия бухгалтерии и отдела кадров, а также отсутствие корпоративного стандарта кадрового делопроизводства.
* недостаточная автоматизация рутинных повторяющихся кадровых операций.
* недостаточная внутренняя организация деятельности отдела кадров, отсутствие внутреннего регламента, инструкции, графика отчетности, графика работы отдела.

**Принимаем меры: внедряем изменения**

При модернизации деятельности отдела кадров одним из главных принципов был принят **Принцип Регламентации деятельности отдела кадров** при строгом нормативном оформлении взаимоотношений между бухгалтерией и отделом кадров. Решаются вопросы:

* Определение перечня предоставляемых документов,
* Определение необходимых сроков предоставления документов (постоянные или переменные согласно приказам)
* Поредение требований к документам (стандарт оформления, образцы)
* Определение используемых при оформлении документов методик
* Формы фиксации получения документов бухгалтерией и времени такой передачи (Реестр документов по специальной форме)
* проблема подписания документов генеральным директор - оформить доверенность
* оформление документов на премирование и пособии (кто занимается)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Перечень автоматизированных задач** | **Какие проблемы решаются автоматизацией** |
|  | Организована Проверка на ошибки при введение данных. При выборе "Сформировать отчет о проверке" выдается таблица с указанием неверно запалённых полей (лишние пробелы, неправильное количество цифр, лишние знаки). Организована проверка на отсутствие тарифной ставки. Если тарифная ставка человеку не назначена - программа сообщает. | Большое количество документов повышает вероятность ошибки, для снижения влияния "человеческого фактора" введены эти специальные проверки. |
|  | Организовано сообщение о вводе человека с одинаковым ФИО. При вводе персональных данных такого человека, программа предлагает проверить - это уже имеющийся работник или новый человек с идентичным ФИО. | При большом количестве сотрудников, возрастает вероятность появление однофамильцев и тезок, для исключения ошибок введена специальная проверка |
|  | Организован запрет на использование одного и того же табельного номера (что позволяла стандартная программа) при одновременной работе 6 человек в одной и той же базе 1С. | При работе в программе одновременно 5 человек, один и тот же табельный номер назначался нескольким человекам, что вызывало жалобы со стороны бухгалтерии, так как невозможно было идентифицировать работника. Теперь ошибка исключена. |

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БУХГАЛТЕРИИ И ОТДЕЛА КАДРОВ**

Данный регламент разработан с целью определения порядка взаимодействия отдел кадров и бухгалтерии.

1. Оформление документов в базе 1С работниками отдела кадров производить не позднее дня поступления документов. Информация по лицевым счетам работников в базе 1 С заполняется отделом кадров при получении банковской карты, но не позднее следующего рабочего дня.

2. Предоставление документов в расчётную группу бухгалтерии отделом кадров осуществляется в следующие сроки:

2.1. Документы на оформление отпуска в срок не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска, согласно перечню и требованиям к заполнению:

2.1.1. приказ на отпуск (копия) с подписью уполномоченного лица.

2.2. Документы на оформление увольнения в срок не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения, согласно перечню и требованиям к заполнению:

2.2.1. приказ на увольнение (копия) с подписью уполномоченного лица;

2.2.2. обходной лист;

2.2.3. табель за текущий месяц;

2.2.4. заявление работника с указанием лицевого счета (в случае отсутствия банковской карты в рамках зарплатного проекта). В исключительных случаях: заявление работника на выплату из кассы только при согласовании главного бухгалтера.

2.3. При увольнении работника день-в-день (согласно дате заявления) документы по списку, указанному в п.2.2. должны быть предоставлены не позднее 15:00 текущего дня.

2.4. Документы на оформление больничного листа в срок не позднее дня поступления в отдел кадров.

2.5. Табель учета рабочего времени для начисления и выплаты заработной платы за текущий месяц в сроки, оговоренные отдельным локальным нормативным актом организации, утверждаемым не позднее первого рабочего дня текущего месяца.

4. Требования к передаче документов отдела кадров в бухгалтерию:

4.1. Работники отдела кадров производят передачу документов согласно реестру (Приложение №1 к настоящему регламенту) ежедневно в 12:00 и 15:00 часов. Реестр оформляется в 2-х экземплярах: один - для отдела кадров, второй – для бухгалтерии.

4.2. Документы отдела кадров с занесением соответствующих данных в базу 1С:ЗУП должны быть оформлены своевременно и качественно (согласно Корпоративного стандарта оформления кадровых документов).

4.3. При нарушении срока передачи документов к реестру прилагается служебная записка, заверенная руководителем отдела кадров, с обоснованием причин.

4.4. При обнаружении ошибок или наличии прочих замечаний к предоставленной/внесенной в 1С информации, документы возвращаются на доработку по реестру, согласно Приложению №1, с указанием соответствующих замечаний.

5. При расчете дней компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении использовать следующий единый порядок для всех категорий работников:

Компенсацию рассчитывать за рабочий год. При ее расчете использовать не календарный месяц (с 1 по 30 (31) число), а рабочий месяц конкретного работника. При исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключать из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округлять до полного месяца. Под половиной месяца понимается период равный 15 дням. Из стажа работы, дающего право на отпуск исключать дни прогулов, дни отпуска без сохранения заработной платы, начиная с 15 дня в течение рабочего года, время отпуска по уходу за ребенком до 3 лет. Из количества дней, подлежащих компенсации исключать дни уже предоставленного в течение работы отпуска. Количество дней округлять до сотых.

6. Документы на премирование работников (приказ о премировании0, и на выплату пособий (приказы о выплате пособий) оформляется работниками расчетной группы ан основании документов, переданных отделом кадров:

6.1. Служебные записки на премирования от начальников подразделений не позже 01 числа месяца, следующего за отчетным

6.2. Заявление работника на пособия и пакет документов к заилению (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти и т.д.) в течении 3 дней после подачи заявления работником

7. При обнаружении работниками отдела кадров ошибок в базе 1С и самостоятельного исправления таких ошибок начальник отдела кадров сообщает начальнику расчётное группы в течении текущего рабочего дня.

**ОТДЕЛ КАДРОВ + ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Жалобы** | **Последствия** |
|  | **По мнению отдела ОТ** |  |
|  | Работники отдела кадров отказываются оформлять, учитывать направление на медосмотр для принятых работников, хранить медицинские заключения | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за нарушение порядка проведения медосмотров |
|  | Работники отдела кадров некачественно и несвоевременно готовят списки на периодический медосмотр |  |
|  | Работники отдела кадров некачественно и несвоевременно готовят документы, необходимые для расследования несчастных случаев | Несвоевременное расследование несчастного случая, и как следствие – возможные штрафы |
|  | Работники отдела кадров не контролируют, чтобы каждый работник прошел вводный инструктаж, допускают отправление на работу без вводного инструктажа | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за непровдение инструктажа |
|  | Работник отдела кадров отказываются знакомить с инструкции по охране труда | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за неознокомление с инструкцией |
|  | Работник отдела кадров отказываются предоставлять сведения о работниках, подлежащих вводному и первичному, повторному инструктажам | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за непровдеине инструктажа |
|  | Работник отдела кадров некачественно и несвоевременно предоставляют сведения о работниках, подлежащих обучение по охране труда | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за необучение охране труда |
|  | Работники отдела кадров разрабатывают и применяют локальные нормативные акты и образцы документов (например, трудовых договоров) без учета требований охраны труда | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за несоответствие локальны актов требованиям охраны труда |
|  | Работники отдела кадров не всегда своевременно знакомили работников с результатами спецоценки и заключали дополнительные соглашения к трудовым договорам после проведения спецоценки | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за нарушения в оформлении трудовых договоров |
|  | Работники отдела кадров не отслеживали предоставления компенсаций работникам, работающим во вредных условиях труда | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за непредставление компенсаций |
|  | **По мнению отдела кадров** |  |
|  | Работники отдела ОТ перекладывают на работников отдела кадров свою обязанность оформлять, учитывать направление на медосмотр для принятых работников, хранить медицинские заключения, | Перегруженность работников отдела кадров несвойственной им работой, вследствие сего - снижение качества кадровой работы, что также может вызвать штрафы проверяющих органов |
|  | Работники отдела ОТ неправильно организовывают медосмотры, многие работники после отправления не возвращаются, поэтому снижаются показатели подбора работников | Осложняется подбор работников, возможны штрафы со стороны заказчика за отсутствие работников на объектах |
|  | Работники отдела ОТ перекладывают свою обязанность по отслеживанию необходимости проведения периодического медосмотра | Перегруженность работников отдела кадров несвойственной им работой, вследствие сего - снижение качества кадровой работы, что также может вызвать штрафы проверяющих органов |
|  | Работники отдела ОТ не могут предоставить список документов, требуемых в связи с расследованием несчастного случая и определить необходимые даты их предоставлена (все в «авральном порядке»). Часто теряют документы и потом сообщают, что документы не предоставлялись | Нарушена ритмичности работы отдела кадров, вследствие сего - снижение качества кадровой работы |
|  | Работники отдела ОТ перекладывают на работников отдела кадров свою обязанность по контролю прохождения вводного инструктажа, отдел кадров не отвечает за проведение инструктажей | Перегруженность работников отдела кадров несвойственной им работой, вследствие сего - снижение качества кадровой работы, что также может вызвать штрафы проверяющих органов |
|  | Работники отдела ОТ перекладывают свою обязанность по ознакомлению с инструкциями по охране труда | Перегруженность работников отдела кадров несвойственной им работой, вследствие сего - снижение качества кадровой работы, что также может вызвать штрафы проверяющих органов |
|  | Работник отдела ОТ требуют списки работников, не объясняя по каким критериям надо их формировать и в очень сжатые сроки, не предупреждая заранее («в авральном порядке») | Нарушена ритмичности работы отдела кадров, вследствие сего - снижение качества кадровой работы |
|  | Работники отдела ОТ разрабатывают и применяют локальные нормативные акты и образцы документов без согласования с отделом кадров | Возможные штрафы со стороны проверяющих органов за несоответствие локальны актов трудовому законодательству |
|  | Работки отдела ОТ перекладывали на отдел кадров работу по отслеживанию предоставления компенсаций в связи с вредными условиями труда | Перегруженность работников отдела кадров несвойственной им работой, вследствие сего - снижение качества кадровой работы, что также может вызвать штрафы проверяющих органов |

В целом:

* обучение по охране труда,
* проведена медосмотров,
* проведении спецоценки,
* расследование несчетных случаев,
* предоставление компенсаций

**Принимаем меры: внедряем изменения**

**В сфере обучения по ОТ**

доработка программу 1С, применение направлений на работу (которое теперь выдавалось работникам после оформления трудового договора. Было запрограммировано (с помощью программиста 1С), чтобы оно выходила автоматически с уже введенными в 1С данными – ФИО, год рождения по паспорту, подразделение по трудовому договору.

для подготовки списков работников, подлежащих проверке знаний специалистам ОТ был организован доступ к программе 1С, и начальник отдела кадров провел для них обучение для работы в программе.

В таком же порядке было организовано периодическая проверка знаний. В 1С был настроен специальный отчет, который содержал информации о работниках, принятых в организации полгода (год назад и т.д.) назад и не уволенных до настоящей даты, причем работники сортировались по подразделеньям, в которых они работают.

**2. В сфере проведения спецоценки.**

Доп соглашения при проведении спецоцнеки- прикрепить к программе 1С. Начальник отдела ОТ самостоятельно проводит в 1С доступ к 1С) назначение того или иного класса рабочим местам.

При приеме на работу специалист отдела кадров в соответствии с данными сведениями выбирал тот или иной класс вредности и данный класс, а также соответствующие компенсации автоматически отражались в трудовом договоре работника при приеме на работу.

**В сфере проведения медосмотров.**

Проведение массовых медосмотров в месте нахождения организации

Формирование направления на медосмотр в 1С, формирование поименных списков, контингентов по формам

Допуск специалиста ОТ в 1С – самостоятельно распечатывать направления, самостоятельно значение и формирование контингентов и поименных списков

**В сфере расследования несчастных случаев**

разработать специальный бизнес процесс и специальный регламент расследования несчастных случаев, раз такие случаи перестали быть редкостью для компании. В схеме бизнес - процесса и регламента указывались последовательность действий и сроки, в которые данные действия следует совершить исполнителям.

Кроме того, по результатам составления регламента были оформлены краткие памятки для тех исполнителей, которые подключались лишь на определенном этапе, и которым не было необходимости знать весь бизнес- процесс.

**В сфере локальных нормативных актов**

все локальные нормативные акты, разрабатываемые отделом кадров, в том числе должностные инструкции, а также образцы документов будут согласовываться, в том числе с отделом ОТ. В свою очередь локальные нормативные акты, разрабатываемые отел о ОТ также будут согласовываться с отделом кадров. - в регламент о разработке локальных нормативных актов и в лист согласования локальных нормативных актов.

ознакомление с инструкцией по охране труда, локальными актами по охране труда до подписания договора вместе с ознакомлением с другими локальными нормативными актами

**Бизнес-процесс проведения зафиксировать в специальном регламенте (приказе) ил регламентах (приказах)**

**Таблица. Документы, регламентирующие работу отдела кадров и отдела ОТ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Регламент проведения медицинских осмотров |
| 2 | Регламент расследования несчастных случаев |
| 3 | Регламент провидения обучения по охране труда |
| 4 | Регламент оформления приема на работу |
| 5 | Регламент проведения спецоценки условий труда и предоставления компенсаций |
| 6 | Изменения в регламент разработки локальных актов |

**ОТДЕЛ КАДРОВ + ЗАРАБАТЫВАЮЩИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Если численность большая – использование поточного кадрового делопроизводства

|  |  |
| --- | --- |
| **Проблемы** | **Мероприятия для решения проблем** |
| Одновременно в отделе принимались или увольнялись 5 человек, было шумно, специалисты ошибались при введении персональных данных, что вызывало недовольство бухгалтерии. | Работники ожидают в фойе и в отдел кадров не заходят. Работники отдела кадров выходят и собирают документы на прием и увольнение. Отвечают на вопросы. Для этого были размещены предупреждающие плакаты «Ожидайте в коридоре, к Вам выйдут». При готовности документов специалисты отдела кадров выходят к работникам, подписывают у них документы, отдают документы работникам. |
| Работники отдела кадров отвлекались от ввода данных, делая каждый работу, не требующую квалификации - и сбор и копирование документов. Уменьшалась точность ввода данных, поступали жалобы бухгалтерии. | В обычные дни за документами работников выходили свободные специалист по очереди. В дни пиковой нагрузки назначался дежурный, который только собирал документы и копировал все необходимые документы. Другие работники этим уже не занимались, сосредоточившись на вводе данных. В задачи дежурного входило проверить заполнение кандидатом анкеты, наличие необходимых документов, все документы кладутся в отдельный пакет, и все собранные пакеты (8-10 штук) приносятся в кабинет, дежурный делает копии документов, необходимые для личных дел и раздает специалистам. |

**Регламентации деятельности отдела кадров с подразделениями.** Решаются вопросы:

* Определение перечня предоставляемых документов,
* Определение необходимых сроков предоставления документов (постоянные или переменные согласно приказам)
* Поредение требований к документам (стандарт оформления, образцы)
* Формы фиксации получения документов бухгалтерией и времени такой передачи (Реестр документов по специальной форме)

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ И СЛУЖБЫ ОХРАНЫ**

Данный регламент разработан с целью определения порядка взаимодействия отдел кадров и службы охраны.

1. **Порядок взаимодействия при оформлении приема на работу работников:**

1.1. Начальники отделов/отделений/участков (далее – руководители) службы охраны после согласования приема работника на работу в обязательном порядке заполняют разделы Анкеты работника:

* 1. Для заполнения раздела….руководители направляют работника к генеральному директору либо к начальнику службы охраны.

1.3. В случае повторного трудоустройства работника отдел кадров направляет работника к начальнику службы охраны для согласования повторного приема.

1.4. Руководители после согласования приема работника на работу в обязательном порядке заполняют разделы Памятки для работника: …..

1.5.Отдел кадров предоставляет службе охраны списки числящихся в штате сотрудников 3 и 17 числа месяца.

1.6. Служба охраны в срок до 4 и 18 числа текущего месяца представляет в отдел кадров отчет о числе основных работников и числе подработчиков, находящихся на постах.

**2. Порядок взаимодействия при оформлении отпусков, справок, больничных работников:**

2.1. Заявления (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку) на отпуска подаются в отдел кадров службой охраны не позднее, чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

2.2. Заявления на предоставление справок и копий документов подаются службой охраны в отдел кадров (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку) не позднее, чем за три рабочих дня до необходимой даты предоставления. Срок подготовки справок и копий отделом кадров – 3 рабочих дня.

2.3. Период предоставления заявлений на отпуска 01-06 числа месяца, 15-21 числа месяца. Период предоставления заявлений на справки 01-10 числа месяца, 15-25 числа месяца.

2.4. На заявлении на отпуск проставляет визу согласования руководитель отдела, заместитель начальника службы охраны. Отпуск предоставляется при отработке работником не менее 6 месяцев.

2.5. Отдел кадров предоставляет службе охраны по электронной почте список отпусков на согласование в сроки до 08 и 24 числа месяца. Служба охраны проверяет список отпусков в течение 1 рабочего дня, в случае изменений предоставляет сведения об изменениях, при согласии - согласовывает список по электронной почте.

2.6. Листы нетрудоспособности предоставляются службой охраны в течение 2 рабочих дней после получения от работника.

**3. Порядок взаимодействия при оформлении увольнений работников:**

3.1. Оформление заявлений об увольнении (на утвержденном бланке либо рукописный текст согласно бланку): Заявление оформляется на рабочем месте в течение вахты, визируется начальником отдела и передается управлением охраны либо работником в отдел кадров. В случае явки работника в офис для написания заявления, работник получает бланк заявления у оперативного дежурного и визирует заявления в управлении охраны у начальника отдела (заместителя начальника управления охраны), заявление работником передается непосредственно в отдел кадров. Начальники отделов (заместители начальника службы охраны) проставляют количества отработанных смен и дату последней смены, тариф, визируют заявление.

3.2. Обходной лист (утвержденный бланк) выдается работнику оперативным дежурным при явке для оформления увольнения. Работники визируют обходной лист у оперативного дежурного, в лицензионно-разрешительном отделе, в административном управлении.

3.4. При увольнении в течение вахты обходной лист визируется начальником отдела при согласовании заявления работника и предоставляется работником в отдел кадров. В период перевахтовки обходные листы визируются управлением охраны и сдаются 03 и 18 числа месяца в отдел кадров.

**4. Порядок взаимодействия при кадровых перемещениях:**

4.1. Кадровые перемещения внутри организации (с объекта на объект, с направления на направление) осуществляются на основании служебных записок начальников отделов/отделений.

4.2. При невыходе сотрудника на работу свыше 1 месяца, управление охраны подает служебные запиской переводе работников в категорию «отсутствующие».

4.3. При возврате сотрудника на работу управление охраны подает служебные записки о возврате сотрудников на объекты в течение 3 рабочих дней с момента выхода.

7. **Порядок передачи документов между отделом кадров и управлением охраны:**

7.1. Передача заявлений на отпуска, на справки, листы нетрудоспособности, заявления на увольнения в период вахты собираются в течение дня и передаются в отдел кадров до 10 часов следующего дня заместителем службы охраны по реестру под роспись.

7.2. Подготовленные документы для подписи работникам передаются управлению охрану посредством лотков в отделе кадров (по направлениям) по реестру под роспись.

**ОТДЕЛ КАДРОВ + СЕКРЕТАРЬ**

1. **Приказы по личному составу**

Практика кадровой работы показывает, что вопросов о том, кто должен делать приказы по личному составу, как правило, не возникает. Это – однозначно сфера ответственности кадровика. Это приказы о приеме на работу; переводе на другую работу; об увольнении, о предоставлении отпусков. Тогда будет вполне логичным, что и регистрация таких приказов будет лежать на кадровике. Действующее законодательство не требует обязательной регистрации на бумажных носителях, обычно приказы регистрируются в информационных системах, формируемых прикладными программами типа 1С. Также обязанность знакомить с такими приказами работников, как правило, лежит на кадровике.

**2. Регистрация входящих и исходящих документов**

К обязанностям секретаря практически бесспорно относят регистрацию входящих и исходящих документов. Единственное исключением составляют заявления работников. Они могут регистрироваться как в секретариате, так и в отделе кадров, в зависимости от решения руководителя или исторически сложившихся правил поведения в компании. Но так или иначе каждое заявление работника требует регистрации. И лучше, если для этого вида документов будет заведен специальный журнал.

Кто именно будет регистрировать заявление, принесенные работниками компании, необходимо определить в ЛНА, например, в Инструкции. Особого внимания требуют заявление работников пришедшие по почте. Так как входящей почтовой документацией занимается, как правило, секретарь, регистрацию таких писем, скорее следует поручить ему, о чем специально указать в ЛНА.

**3. Работа с почтовой корреспонденцией**

Следующий момент требующий разграничения - почтовые отправления. Взаимодействием с почтой Росси, курьерскими доставками корреспонденции, как правило, занимается секретарь. Но и кадровику иногда приходиться направлять работникам уведомления, письма. На наш взгляд, правильнее будет, если ответственность за корреспонденцию будет возложена на одного человека - секретаря.

**4. Оформление командировок**

Оформление командировок также нередко является «яблоком раздора» между кадровиком и секретарем.

Кроме того, направление в командировку требует организационной поддержки работника - покупку билетов, заказа гостиницу, возможно оформление визы и так далее. Как распределить работу по подготовке командировки работника? Исходя из практики, можно посоветовать поручить кадровику оформлять приказы на командировку, потому что Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" относит такой приказ к кадровым документам.

А вот заняться организационными делами – заказами билетов и мест в гостинице, на наш взгляд, прямая обязанность секретаря, тем более, что такие трудовые действия прямо указаны в профстнадарте секретаря.

**4. Приказы по основной деятельности**

Наибольшие вопросы взывают приказы по основной деятельности. Группы приказов:

* Об оплате труда (премировании работников, изменение окладов, тарифных ставок, установление и снятие надбавок, утверждение сдельных расценок и т.д.)
* О дисциплинарных взысканиях и служебных расследованиях
* О рабочем времени и времени отдыха (сверхурочные, работа в выходные дни отзыв из отпуска, и т.д.)
* О вопросах производственной деятельности (утверждении сроков реализации проектов, взаимодействие с клиентами, утверждение планов, приказы по вопросам безопасности и конфиденциальности и т.д.).
* Бухгалтерские приказы (об инвентаризации, утверждении норм расходов и т.д.)

Если фирма уже выросла до средних размеров, то есть имеются и бухгалтер, и секретарь, и кадровик, и начальник производственного отдела, и начальник торгового отдела и т.д. То наилучший, на наш взгляд, вариант, когда каждый отдел готовит проекты приказов, которые соответствуют его сфере деятельности. В таких случаях секретарь принимает участие в подготовке приказов тем, что сверяет оформление приказов с требованиями Инструкции, направляет руководителю приказы на подпись, регистрирует приказы.

**5. Подготовка ЛНА**

Также, на наш взгляд, большую часть работы по подготовке проектов локальных нормативных актов следует передать кадровому работнику (за исключением производственных специальных регламентов - за них отвечают производственные подразделения и инструкции по делопроизводству - ее готовит секретарь).

**6. Оформление архивных документов**

Чем старше становится компании, тем больше накапливается документов и однажды приходиться отделить помещение для хранения архивных документов.

Кто будет заниматься этим оформлением?

На практике сложилось несколько подходов. Например, секретарь отвечает за оформление документов для архивного хранения, а также поддерживает порядок в архиве. Второй вариант – каждый отдел оформляется документы для кадрового хранения самостоятельно, секретарь лишь оказывает методическую помощь, принимает документы на хранение и несет ответственности за порядок в архиве. Как поступить конкретной компании зависит от объема работы секретаря.

Чаще подразделения (обычно это бухгалтерия и отдел кадров) самодеятельно готовят документы для архивного хранения, а секретарь лишь обеспечивает их хранение в архиве. Распределение обязанностей можно закрепить в специальном Положении об архиве или в должностных инструкциях работников.

**7. Учет рабочего о времени**

Нередко кадровики и секретари спорят о том, кому из них удобнее вести табель учета рабочего времени. С одной стороны, секретарь, находясь в приемной, так или иначе видит всех работников. Нередко именно в приемной находится журнал для регистрации приходов - уходов работников, служебных поездок и т.д. С другой стороны, табель учета рабочего времени относится к кадровым документам (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1), значит работать с ним должен отдел кадров. Вопросы учета рабочего времени желательно отразить в Правилах внутреннего трудового распорядка

**Разграничение полномочий и ответственности прописать в ЛНА или приказе.**