Дмитрищук С.А.

МАТЕРИАЛЫ К СЕМИНАРУ

«КАДРОВЫЙ УЧЕТ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

**Законодательная база, на основании которой строится работа кадровой службы**

* Трудовой кодекс Российской Федерации
* Налоговый кодекс Российской Федерации
* "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 09.03.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2016)
* Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) "О бухгалтерском учете"
* Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"
* Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" (с последними изменениями от 6 сентября 2014 г.)
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15 cентября 2008 г. №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (с последними изменениями от 10 февраля 2014 г.)
* Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
* Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»
* Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне"
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
* Федеральный закон от 19.02.1993 N 4520-1 (ред. от 31.12.2014) "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"
* Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации"
* Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"
* Федеральный закон от 02.03.2016 № 43- ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон от 22.10.2004 № 125- ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
* Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
* Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29
* Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки"
* Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 (ред. от 15.10.2014) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"
* Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС, Минздрава СССР от 31.12.1987 N 794/33-82 (ред. от 17.01.1990, с изм. от 19.02.2003) "Об утверждении Основных положений о вахтовом методе организации работ"
* Приказ Минтранса России от 20.08.2004 N 15 (ред. от 13.10.2015) "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей"
* Правила об очередных и дополнительных отпусках (утв. НКТ СССР 30.04.1930 N 169) (ред. от 20.04.2010)
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013);
* Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.
* [Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденные постановлением от 30 мая 1985 года Госкомтруда СССР N 162 и Секретариата ВЦСПС N 12-55](http://kadrovik-praktik.ru/documents_kp/ORabochemVremeni1.php)
* [Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. N 588н](http://kadrovik-praktik.ru/documents_kp/ORabochemVremeni2.php)
* [Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого графика работы для женщин, имеющих детей), утвержденное постановлением от 6 июня 1984 г. N 170/10-101 Госкомтруда СССР и Секретариатом ВЦСПС](http://kadrovik-praktik.ru/documents_kp/ORabochemVremeni3.php)
* [Постановление ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.1981 № 235](http://e.tspor.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=9015746&utm_medium=refer&utm_source=www.tspor.ru&utm_campaign=refer_www.tspor.ru_content_link), [Распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 N 2275р](http://e.tspor.ru/npd-doc.aspx?npmid=97&npid=41385&utm_medium=refer&utm_source=www.tspor.ru&utm_campaign=refer_www.tspor.ru_content_link) (Матери и одинокие отцы двух и более детей до 12 лет вправе пойти в отпуск в любое удобное время Верховный Суд РФ подтвердил первоочередное право на отдых этих работников (решение от 17.06.2014 № АКПИ14-440).
* [Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.09.1981 № 275/17–99](http://e.tspor.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=901781732&utm_medium=refer&utm_source=www.tspor.ru&utm_campaign=refer_www.tspor.ru_content_link), регулирующие труд надомников
* [Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719](http://kadrovik-praktik.ru/documents_kp/OVionUchete1.php)
* Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 N 1122н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
* ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-ст
* Отраслевые и региональные соглашения
* Устав, Коллективный договор
* Федеральные законы и Постановления Правительства о медицинских, педагогических работниках, работниках транспорта и других категорий работников
* Внутренние регламенты Министерств

# Реквизиты документов

| **Реквизит** | **Комментарий** | **На основании чего включен в документ** |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Полное и при наличии – сокращенное в соответствии с уставом. Сокращенное наименование (при его указании в уставе) помещают в скобках ниже полного названия или за ним.Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.8](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs344/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Наименование документа | Определяют по Общероссийскому классификатору управленческой документации ([ОКУД](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/9035738/)). Указывают прописными буквами.  | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.10](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs351/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Дата документа | Это дата события (подписания, утверждения). Для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата событияУказывают арабскими цифрами в формате "10.10.2016", или словесно-цифровым способом в формате "10 октября 2016 г.". | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.11](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs352/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Место составления | Указывают с учетом принятого в России административно-территориального деления и общепринятых сокращений (например, г. Саратов, Московская обл.).Буква «г.» перед названием города опускается у Москвы и Санкт-Петербурга, т.к. они являются еще и субъектами РФ. | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.14](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs359/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Заголовок документа | Кратко отражает содержание и отвечает на вопрос «о чем?» (например, приказ об утверждении штатного расписания) или «чего (кого)?»(например, должностная инструкция начальника отдела кадров) | [Пункт 3.18](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs373/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Содержание | Причины, основания, цели составления документа (констатирующая часть).В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий (например, нормативно-правовой акт вышестоящей организации или документ, ранее изданный данным работодателем, а также факты, события, послужившие причиной издания приказа).Выводы и решения (распорядительная часть) варианты:связный текст, таблица, комбинация текста и таблиц. Текст может содержать одну часть. | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.20](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs381/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Отметка о приложениях | Ссылка на приложение делается в тексте документа(Например, "Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Инструкцию по делопроизводству (Приложение № 1)". Если у документа есть только одно приложение, то после его упоминания в тексте можно написать «(прилагается)»В конце документа отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:Приложение: на 5 л. в 2 экз. | [пункт 3.2](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs546/)1 ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Подпись | Наименование должности лица, издавшего или подписавшего документ, его личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилию).  | [Статья 9](http://vip.1kadry.ru/#/document/99/902316088/ZA00M962N5/) Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, [пункт 3.22](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs546/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Регистрационный номер | Указывают из регистрационной системы (электронной или журналов регистрации).Рекомендуется дополнить индексом в зависимости от вида документа. Элементы номера разделяются между собой косой чертой или тире.Номер указывают на одном уровне с датой и вносят после подписания или утверждения документа руководителем или уполномоченным лицом | [Пункт 3.12](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs356/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Отметка об ознакомлении | Вносится в случаях, когда по закону работник должен подтвердить своей подписью, что он ознакомлен с документом (приказ о приеме. об увольнении, о привлечении к дисциплинарной ответственности) | [Пункт 3.22](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs546/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Заверение печатью | Печатью заверяются документы, предусматривающие по закону заверение подлинной подписи или имеющие в утвержденной форме документов место для проставления печати ( МП).Печатью заверяются копии документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. | [Пункты 3.2](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs546/)5, 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Отметка о получении документа  | Делается при вручении работнику его экземпляров трудового договора, соглашений к нему, уведомлений, в случаях необходимости уведомлять под роспись.(Например, " уведомление получил, число, подпись, расшифровка"). | Статьи 67, 71, 74, 79, 123, 180 ТК РФ |
| Гриф утверждения | Ставят в правом верхнем углу. УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности сотрудника, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты. Если документ утверждают постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф должен состоять из слова Утвержден, наименования документа в творительном падеже, его даты, номера | [Пункт 3.16](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs518/) ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Отметка об исполнителе  | Указывают инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу | [Пункт 3.](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs518/)27 ГОСТ Р 6.30-2003 |
| Визы согласования документа  | Состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, напримерВозможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Возможно в виде таблицы с графой для внесения замечаний согласовывающих лиц. | [Пункт 3.](http://vip.1kadry.ru/#/document/97/495/pgs518/)23 ГОСТ Р 6.30-2003 |

# Памятка для начинающего кадровика

|  |
| --- |
| 1. **ПОДГОТОВКА**
 |
| * 1. Установка и изучение программы, в которой ведется кадровый учет.
 |  |
| * 1. Изучение законов и иных нормативных актов, регулирующих деятельность компании.
 |  |
| * 1. Учет отраслевых соглашений, региональных соглашений.
 |  |
| * 1. Изучение учредительных документов.
 |  |
| * 1. Определение наличия представительного органа работников
 |  |
| * 1. Подготовка локальной нормативной базыОбязательные документы
 | правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, 190 ТК РФ);положение о защите персональных данных (ст. 86-88 ТК РФ);положение об оплате труда и премировании (ч. 2 ст. 135 ТК РФ) |
| * 1. Подготовка локальной нормативной базыОбязательные документы в зависимости от специфики деятельности.
 | Коллективный договор Должностные инструкции Положение об аттестации График сменности Положение о коммерческой тайне.Положение об обучении Положение о стажировке (водителей) |
| * 1. Определяем перечень необходимых документов, формируем для них формы.
 | штатное расписание;график отпусков;трудовые договоры и соглашения об изменении их условий (ст. 16, 56-59, 67 ТК РФ);должностные инструкции (если должностные обязанности работников не установлены в трудовых договорах);личные карточки работников;расчетный лист ;приказы (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, направлении в командировку и пр.) (ст. 62, 68, 84.1, 193 ТК РФ и др.) и основания для их издания (заявления, акты, служебные записки, уведомления и пр.);табель учета рабочего времени |
| * 1. Определяем нумерацию, правила регистрации, индексации документов.
 |  |
| * 1. Составляем номенклатуру дел кадрового делопроизводства.
 |  |
| * 1. Подготавливаем описание процедур (чек - листы) для кадровых процедур.
 |  |
| * 1. Подготавливаем документы для ведения воинского учета.
 |  |
| * 1. Журналы (книги) регистрации приказов, трудовых договоров.Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  |
| * 1. Трудовые книжки и вкладыши
 |  |
| * 1. Определяем места хранения кадровой документации в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.
 |  |
| 1. **НАЧАЛО РАБОТЫ**
 |
| * 1. Принимаем руководителя.
 |  |
| * 1. Составляем штатное расписание
 |  |
| * 1. Издаем приказы по основной деятельности, регулирующие трудовые отношения.
 |  |
| * 1. Оформляем на работу работников.
 |  |
| * 1. Определяем и оформляем зоны ответственности, подписантов кадровых документов.
 |  |
| * 1. Составляем списки работников особых категорий и фиксируем особенности оформления трудовых отношений с ними
 | работников - иностранных гражданнесовершеннолетних работниковработников-инвалидовбеременных работницженщин, имеющих детей в возрасте до трех летодиноких матерейлиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детстваработников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда  |
| 1. **ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**
 |
| * 1. Ведение табеля учёта рабочего времени
 |  |
| * 1. Оформление графика отпусков
 |  |
| * 1. Предоставление отпусков
 |  |
| * 1. Направление в командировки
 |  |
| * 1. Оформление изменений
 |  |
| * 1. Применение мер поощрения и взыскания
 |  |
| * 1. Оформление увольнения
 |  |
| * 1. Уведомления в необходимых случаях гос.органов, иных организаций
 |  |
| * 1. Предоставление отчетности
 |  |