

Кадровые приказы

Все, что важно знать об
оформлении, содержании,
подписании и хранении.

Исполнительно-распорядительные документы

- Для организации трудового процесса
- Для оформления и обоснования выплат персоналу
- Для подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника (льготная пенсия)

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. за № 558

Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:

(1) Присланные для сведения – до минования надобности

а) по основной (профильной) деятельности

Пост. ** (1)

б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)

75 л. (2) ЭПК

50 л. созданные с 2003 года

(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.

в) по административно-хозяйственным вопросам

– ---

Приказы (распоряжения) по основной деятельности

- О реорганизации, ликвидации организации и ее структурных подразделений
- Об утверждении и изменении штатного состава и численности (утверждение штатного расписания, внесение в него изменений)
- Об утверждении документов (положений, инструкций, правил, регламентов, форм документов)
- О регулировании производственных вопросов (создание комиссий, проведение ревизий и проверок, аудита, инвентаризаций, аттестаций, назначение ответственных лиц, проведение мероприятий, обучения и прочие)
- О делегировании полномочий, права подписи, распределение зон ответственности
- О документационном, материально-техническом обеспечении
- О вступлении в должность руководителя организации и о снятии с себя полномочий
- в области социальной политики

О регулировании производственных вопросов (создание комиссий, проведение ревизий и проверок, аудита, инвентаризаций, аттестаций, назначение ответственных лиц, проведение мероприятий, обучения и прочие)

- **О создании комиссии по социальному страхованию**
- **О назначении ответственного должностного лица за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек**
- **О назначении ответственного должностного лица за организацию работы с персональными данными**

(ст. 22.1. [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#))

- **О назначении лиц, уполномоченных представлять статистическую информацию** (п. 5 [Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 N 620 "Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета"](#)):

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию (первичные статистические данные) от имени юридического лица.)

О делегировании полномочий, права подписи, распределение зон ответственности

- **О предоставлении права подписи кадровых документов**
- **О назначении должностных лиц, ответственных за контроль деятельности подразделений организации**

О документационном, материально-техническом обеспечении

- **Об утверждении формы расчетного листка**
- **Об утверждении форм первичных учетных документов по труду и его оплате**

В области социальной политики

➤ О выделении вакантных рабочих мест (должностей) для установления квоты для приема на работу инвалидов

(п. 1 ч.2 ст. 24 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

"...работодатели обязаны ... создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах")

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003

"Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

(принят и введен в действие [постановлением](#) Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

Реквизиты приказа:

- наименование организации, полное и краткое
- наименование вида документа,
- дата
- регистрационный номер документа, вписывать от руки при регистрации в журнале
- место составления
- заголовок текста (о чем)
- текст приказа
- подпись,
- визы согласования документа (если они предусмотрены законодательством или локальными актами),
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа
- отметка о контроле

Способы оформления даты

**арабскими цифрами в последовательности:
день месяца, месяц, год**

12.09.2016

словесно-цифровым способом

12 сентября 2016 г.

Регистрационный номер документа

элементы номера разделяются между собой косой чертой или тире

Место составления

буква «г.» перед названием города опускается у Москвы и Санкт-Петербурга

Текст приказа

состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной
Констатирующая часть завершается словом

«ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с отдельной строки от левого поля документа. После него ставится двоеточие

Распорядительная часть может содержать

- перечисление предписываемых действий
- указание исполнителя каждого действия (структурные подразделения или конкретные должностные лица)
- сроки исполнения
- пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами
- действия однородного характера перечисляются в одном пункте.
- последний пункт содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа

Если к приказу прилагается какой-либо документ

Ссылка на приложение делается в приказе в распорядительной части его текста

«Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 Инструкцию по делопроизводству (Приложение № 1)»

Если у приказа есть только одно приложение, то после его упоминания в тексте можно написать «(прилагается)»

Отдельно отметка о наличии приложений после текста приказа не оформляется

ПРИКАЗ

« ____ » _____ г.

№ ____ -

Москва

О назначении лиц, уполномоченных

представлять статистическую информацию

Во исполнение п. 5 [Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 N 620 "Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета"](#)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить уполномоченными представлять статистическую информацию (первичные статистические данные) от имени Общества с ограниченной ответственностью «Наименование»:
2. должность, ФИО
3. Заполнять статистическую информацию по утвержденным формам федерального статистического наблюдения в соответствии с указаниями по их заполнению, направлять по адресам, в сроки и с периодичностью, которые указаны на бланках этих форм, утвержденных Федеральной службой государственной статистики по представлению субъектов официального статистического учета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера ФИО.

Генеральный директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен (ы): _____

« ____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

Кадровые приказы

Особенность оформления кадровых приказов (распоряжений) обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности и при их оформлении необходимо учитывать требования Федерального закона 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете».

Статья 9. Первичные учетные документы

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

При этом согласно п. 8 ст. 3 Закона N 402-ФЗ фактом хозяйственной жизни являются: сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

Прием и увольнение работников, перевод на другую работу, направление в командировку, предоставление отпуска и др ., можно отнести к фактам хозяйственной жизни работодателя.

2. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных [пунктом 6](#) настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

4. Формы первичных учетных документов определяет руководитель экономического субъекта по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета. Формы первичных учетных документов для организаций государственного сектора устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

7. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

**Преимущества применения
унифицированных форм кадровых
приказов**

- утверждены
нормативным актом
- загружены в программы
- привычны для кадровиков
- привычны и понятны для
проверяющих и судов

**Преимущества применения
самостоятельно разработанных форм
кадровых приказов**

- можно убрать ненужные (не
понятно как заполнять)
реквизиты
- можно учесть особенности
деятельности,
документооборота, бизнес -
процессов, системы оплаты,
специфику персонала
- можно учесть специфику
иностраннх компаний
- можно разработать для всех
нужных в организации
процедур

Как правильно утвердить применение форм приказов

П Р И К А З

« ____ » _____ г

№ ____ -

г. _____

Об утверждении форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты

В целях установления единого порядка применения форм документов по учету труда и его оплаты и на основании п. 2 ст. 9 Федерального закона [от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](#),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить применение форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "О применении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты":
[Н Т-1](#) "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу",
[Н Т-2](#) "Личная карточка работника",
[Н Т-3](#) "Штатное расписание,
2. Утвердить применение прочих форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (Приложения №1- ____).
3. Должностным лицам, ответственным за кадровое администрирование, а также должностным лицам, ответственным за ведение табелей учета рабочего времени, с « ____ » _____ 20 ____ г. применять формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты согласно п. 1 и п.2 настоящего приказа.
4. Содержание настоящего приказа довести до сведения соответствующих должностных лиц под роспись.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера (ФИО).

Генеральный директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Составляем альбом кадровых приказов

1. Приказ о приеме на работу
2. Приказ о восстановлении на работе
3. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора
4. Приказ о переводе
5. Приказ о перемещении
6. Приказ о предоставлении отпуска
7. Приказ о направлении в служебную командировку
8. Приказ о поощрении
9. Приказ об установлении надбавки за _____
10. Приказ об оплате сверхурочной работы по итогам учетного периода
11. Приказ о возмещении работнику расходов
12. Приказ о досрочном прекращении отпуска по уходу за ребенком
13. Приказ о работе на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком
14. Приказ об отстранении от работы
15. Приказ о продлении, перенесении отпуска из-за болезни
16. Приказ об отзыве из отпуска
17. Приказ об отмене отпуска

Составляем альбом кадровых приказов

18. Приказ о замене части отпуска денежной компенсацией
19. Приказ об изменении размера заработной платы
20. Приказ об удержании аванса, выданного в связи со служебной командировкой
21. Приказ об аннулировании трудового договора
22. Приказ о продлении срока трудового договора
23. Приказ о предоставлении дополнительного дня отдыха за работу в выходной день
24. Приказ о поручении дополнительной работы
25. Приказ об отмене поручения дополнительной работы
26. Приказ на привлечение к работе в выходной день
27. Приказ о привлечении к сверхурочной работе
28. Приказ о направлении на обучение
29. Приказ на предоставление перерывов для кормления ребенка
30. Приказ об отмене командировки
31. Приказ об изменении сроков командировки
32. Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней работнику-донору
33. Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха родителю ребенка – инвалида
34. Приказ о признании временного перевода постоянным
35. Приказ об отстранении от работы
36. Приказ о внесении изменений в учетные документы, содержащие персональные данные

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о привлечении к работе
в выходной/нерабочий праздничный день

1. Привлечь с письменного согласия к работе в выходной/нерабочий праздничный день:

Табельный номер

 Фамилия, Имя, Отчество

 Структурное подразделение

 Должность (специальность, профессия)

Дата привлечения к работе в
 выходной/нерабочий праздничный день " ____ " _____ 20 ____ г. Количество часов _____ ч. ____ мин.

2. Произвести оплату часов работы в выходной/нерабочий праздничный день:

 (в одинарном размере с предоставлением дополнительного неоплачиваемого дня отдыха/ в двойном размере)

Основания:

- уведомление о привлечении к работе в выходной день от « ____ » _____ г.
- письменное согласие (ФИО) от « ____ » _____ г. на привлечение к работе в выходные (нерабочие праздничные дни).

Генеральный директор _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен : _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (личная подпись)

ПРИКАЗ
о поощрении работника

Табельный номер

Фамилия, Имя, Отчество

Структурное подразделение

Должность (специальность, профессия)



***За высокие производственные результаты, в соответствии с п. 5.6 Положения о премировании ООО
"Наименование"***

Мотив поощрения

Премия за август 2016

Вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия, другое)

в сумме _____

Десять тысяч

(прописью)

руб. _____

коп. _____

(10000 руб. 00 коп.)

(цифрами)



Основание:

Служебная записка руководителя отдела кадров ФИО от 30.08.2016

В приказе об изменении условий трудового договора

Основание:

Соглашение от « » _____ 20 г. . № _____

к трудовому договору от « » _____ 20 г. . № _____



другой
документ

(заявление, медицинское заключение, служебная записка
и пр.)

1	Запись в трудовую книжку	Ссылка на документы - основания в приказе (подтверждают соблюдение установленной процедуры увольнения)
2	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительным результатом испытания, часть первая статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации	Докладные записки, акты, планы работы, письменные поручения, заключение о результатах испытания, уведомление работнику от 00.00. 2016
3	Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Соглашение о прекращении (расторжении) Трудового договора 00.00. 2016
4	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	пункт __ трудового договора от 00.00. 2016, уведомление о расторжении трудового договора в связи с истечением срока его действия 00.00. 2016 №
5	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление работника (ФИО) от 00.00. 2016
6	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора пункт 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Уведомление от 00.00. 2016 , уведомление с предложением вакансий о 00.00. 2016 заявление ФИО об отказе от продолжения работы от 00.00. 2016
7	Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе на работу к другому работодателю, пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Письмо об увольнении в порядке перевода от 00.00. 2016, заявление ФИО от 00.00. 2016.



1. Локальные
нормативные
акты



2. Приказы по
основной
деятельности



3. Кадровые
приказы



4. Пошаговые
инструкции



5. Трудовой
договор,
соглашения



6. Заявления
работников



7. Согласия
работников



8. Уведомления
работникам



9.
Дисциплинарна
я
ответственность



10. Формы
уведомлений
гос.органов



Видеокурс
Комплект
документов для
кадровой рабо...



НОМЕНКЛАТУР
А ДЕЛ ОТДЕЛА
КАДРОВ