

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Об авторах</i>	9
<i>Полные и сокращенные названия использованных документов.</i>	10
ГЛАВА 1. ПРИНИМАЕМ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОТ ПРЕДШЕСТВЕННИКА	12
ГЛАВА 2. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	15
2.1. Виды и формы номенклатуры дел	16
2.2. Номенклатура дел отдела кадров	19
2.2.1. Разделы номенклатуры дел: порядок и сроки их заполнения	19
2.3. Ответственность за нарушение правил хранения документов	29
2.4. Образец номенклатуры дел отдела кадров	32
ГЛАВА 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	42
3.1. Распределение документов по видам: организационные, распорядительные, информационно-справочные	42
3.2. Журналы, книги и базы данных регистрации документов	46
3.3. Оформление копий документов, справок и выписок по запросу работников	50
3.4. Локальные нормативные акты: разработка, ознакомление, внесение изменений	64
3.4.1. Правила внутреннего трудового распорядка	71
3.4.2. Положение о защите персональных данных	74
3.4.3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании	75
3.4.4. Положение о трудоустройстве инвалидов	77
ГЛАВА 4. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	79
4.1. Структура и штатная численность. Штатная расстановка	79
4.2. Разработка, подписание и утверждение штатного расписания	80
4.3. Внесение изменений в штатное расписание	93
4.4. Сроки хранения и ответственность за их нарушение	95
ГЛАВА 5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	96
ГЛАВА 6. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА	100
6.1. Нормированный рабочий день или рабочий день нормальной продолжительности	101
6.2. Ненормированный рабочий день	101
6.3. Гибкий режим рабочего времени	102
6.4. Сменная работа	104
6.5. Разделение рабочего дня на части	108
6.6. Сокращенное рабочее время	110
6.7. Неполное рабочее время	112
6.7.1. Неполное рабочее время по инициативе работодателя	113
6.7.2. Прием на работу на условиях неполного рабочего времени	114
6.7.3. Неполное рабочее время по инициативе работника	114
6.7.4. Неполное рабочее время по соглашению сторон	115
ГЛАВА 7. ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	116
7.1. Лица, ответственные за заполнение табеля	124
7.2. Заполнение табеля	126
7.2.1. Отпуск	127
7.2.2. Диспансеризация	129
7.2.3. Прохождение медико-социальной экспертизы	130
7.2.4. Нерабочие оплачиваемые дни	130
7.2.5. Увольнение	130

7.2.6. Командировка	130
7.2.7. Административный арест	132
7.2.8. Военные сборы	133
7.2.9. Работа на условиях неполного рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком	134
7.2.10. Неполный рабочий день	136
7.2.11. Ненормированный рабочий день	136
7.2.12. Часть смены приходится на ночное время	137
7.2.13. Суммированный учет рабочего времени	138
7.2.14. Работа во вредных условиях	138
7.2.15. Вахтовый метод работы	140
7.2.16. Дистанционный работник	140
7.2.17. Сверхурочная работа	140
7.2.18. Корректировка и исправление табеля	141
7.3. Ответственность за отсутствие табеля	143
ГЛАВА 8. ГРАФИК ОТПУСКОВ	144
ГЛАВА 9. ПРИЕМ НА РАБОТУ	156
9.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу	156
9.2. Проверка подлинности документов	173
9.3. Мотивированный отказ в приеме на работу	182
9.3.1. Алгоритм отказа соискателю в приеме на работу	182
9.3.2. Лица, которым нельзя отказать в приеме на работу	182
9.3.3. Требования граждан в суде	184
9.3.4. Законные основания отказа в приеме на работу	184
9.3.5. Противозаконные основания отказа в приеме на работу	189
9.3.6. Срок направления письменного отказа соискателю и его форма	192
9.3.7. Ответственность за неправомерный отказ в приеме на работу	195
9.4. Заключение трудового договора	196
9.4.1. Содержание и условия трудового договора	202
9.4.2. Срок действия трудового договора	210
9.4.3. Вступление в силу трудового договора	210
9.4.4. Особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников	213
9.4.5. Испытание при приеме на работу	214
9.5. Прием на работу совместителя	217
9.6. Прием на работу по срочному трудовому договору	221
9.7. Прием на работу бывшего чиновника	227
9.7.1. Заключение трудового договора	228
9.7.2. Заключение с бывшим чиновником гражданско-правового договора	248
9.7.3. Ответственность работодателя за бездействие	249
9.7.4. Срок давности	252
9.8. Дистанционная (удаленная) работа	252
9.9. Оформление личной карточки работника	255
9.10. Оформление личного дела	281
ГЛАВА 10. ВОИНСКИЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ	292
10.1. Общие положения	292
10.2. Порядок ведения воинского учета в организации	298
10.2.1. Проверка документов при приеме на работу	298
10.2.2. Заполнение и хранение учетных документов	301
10.2.3. Разъяснение работникам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету	303

10.2.4. Информирование военкоматов об ошибках в паспортах и документах воинского учета военнообязанных	303
10.2.5. Выдача гражданам сведений для постановки их на воинский учет по месту пребывания в военкоматах	304
10.3. Поддержание документов воинского учета в актуальном состоянии	305
10.3.1. Сообщение в военкомат о приеме и увольнении граждан, подлежащих воинскому учету	305
10.3.2. Сообщение в военкомат о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	307
10.3.3. Сообщение в военкомат о гражданах мужского пола 15- и 16-летнего возраста	311
10.3.4. Сообщение в военкомат о гражданах мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году	312
10.3.5. Сверка документов воинского учета	313
10.3.6. Внесение изменений в личные карточки работников	316
10.4. Контроль за ведением воинского учета	323
10.5. Ответственность за нарушения в ведении воинского учета	325

ГЛАВА 11. СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА 327

ГЛАВА 12. ОТПУСК 335

12.1. Виды отпусков	335
12.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	336
12.2.1. Стаж, необходимый для получения отпуска	336
12.2.2. Порядок предоставления отпусков	341
12.3. Продление и перенос отпуска	342
12.3.1. Продление отпуска	344
12.3.2. Перенос отпуска	346
12.3.2.1. Перенос отпуска в связи с временной нетрудоспособностью работника	347
12.3.2.2. Перенос отпуска в связи с производственной необходимостью	349
12.3.2.3. Перенос отпуска в связи с задержкой выплаты отпускных	353
12.3.2.4. Перенос отпуска в связи с несвоевременным предупреждением об отпуске	355
12.4. Разделение отпуска на части	359
12.5. Отзыв из отпуска	361
12.5.1. Отзыв из отпуска по просьбе работодателя	361
12.5.2. Отзыв из отпуска по просьбе работника	364
12.5.3. Отзыв из отпуска без сохранения заработной платы	364
12.6. Замена отпуска денежной компенсацией без увольнения	365
12.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	367
12.7.1. Виды, продолжительность и порядок предоставления	367
12.7.2. Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	368
12.7.3. Дополнительный отпуск за особый характер работы	376
12.7.4. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	377
12.7.5. Дополнительный отпуск рабочим и служащим, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	382
12.7.6. Дополнительные отпуска лицам, подвергшимся радиации	385
12.8. Продолжительность отпуска	386
12.8.1. Отпуск сезонных, временных и удаленных работников	388
12.8.2. Удлиненный отпуск	389

12.9. Отпуск по беременности и родам	392
12.10. Отпуск по уходу за ребенком	400
12.10.1. Работа во время отпуска по уходу за ребенком	404
12.10.2. Отпуск при усыновлении	408
12.10.3. Отпуск генетической матери при суррогатном материнстве	411
12.10.4. Отпуск другим родственникам, ухаживающим за ребенком	412
12.10.5. Отпуск по беременности и родам во время отпуска по уходу за ребенком	413
12.11. Гарантии и компенсации	415
12.11.1. Пособие по беременности и родам	416
12.11.2. Единовременное пособие при рождении ребенка	417
12.11.3. Пособие по уходу за ребенком	419
12.11.4. Пособие при передаче ребенка на воспитание в семью	420
12.12. Учебный отпуск	421
12.12.1. Оплачиваемый учебный отпуск	426
12.12.2. Неоплачиваемый учебный отпуск	428
12.13. Отпуск без сохранения заработной платы	431
12.13.1. Обязательный отпуск	432
12.13.2. Отпуск по инициативе работодателя (простой)	436
12.14. Отпуск совместителя	436
12.15. Отпуск с последующим увольнением.	439
12.16. Компенсация за неиспользованный отпуск	445
12.16.1. Удержание из заработной платы в связи с предоставлением отпуска авансом	449
ГЛАВА 13. СТРАХОВОЙ СТАЖ И НЕСТРАХОВЫЕ ПЕРИОДЫ.	452
13.1. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию	453
13.2. Документы, подтверждающие уплату платежей на социальное страхование (страховой стаж)	453
13.2.1. Периоды, включаемые в страховой стаж	454
13.2.2. Документы, подтверждающие страховой стаж	456
13.2.3. Документы, фиксирующие сведения о страховом стаже	459
13.2.4. Документы, подтверждающие уплату платежей	459
13.2.5. Правила расчета страхового стажа	460
13.3. Страховой стаж отдельных категорий работников	464
13.3.1. Страховой стаж индивидуального предпринимателя	464
13.3.2. Страховой стаж сотрудника, работающего у индивидуального предпринимателя	464
13.3.3. Страховой стаж охранника в частном охранном предприятии	465
13.3.4. Страховой стаж безработного	466
13.3.5. Страховой стаж студентов.	467
13.3.6. Страховой стаж военнослужащих	468
13.4. Нестраховые периоды	470
ГЛАВА 14. ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ	471
14.1. Электронные и бумажные листки нетрудоспособности. Общие положения	471
14.2. Заполнение листка нетрудоспособности	480
14.3. Внесение исправлений в листок нетрудоспособности	489
14.4. Прямые выплаты ФСС	489
14.4.1. Действия работника	491
14.4.2. Действия работодателя	493
14.4.3. Действия ФСС	497
14.4.4. Ответственность работодателя за непредставление сведений для назначения пособий.	498

Глава 15. ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ И СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СЗВ-ТД)	499
15.1. Трудовые книжки	499
15.2. Учет трудовых книжек работников	501
15.3. Прием трудовых книжек на хранение	506
15.4. Оформление новых трудовых книжек	509
15.5. Электронные трудовые книжки	511
15.6. Заполнение СЗВ-ТД	523
15.7. Внесение записей о приеме, переводе, награждении, увольнении	541
15.7.1. Прием на работу	541
15.7.2. Перевод на другую работу	549
15.7.3. Переименование организации	551
15.7.4. Установление новой профессии, присвоение нового разряда	552
15.7.5. Увольнение работника	554
15.7.6. Прекращение трудовых отношений	555
15.7.7. Награждение работника	561
15.7.8. Работник убывает на выполнение государственных или общественных обязанностей	562
15.7.9. Формулировки записей об увольнении в трудовой книжке	562
15.8. Внесение записей о работе по совместительству	575
15.8.1. Внешние и внутренние совместители	575
15.8.2. Работа по совместительству становится основной	579
15.9. Исправление ошибок	584
15.9.1. Ошибки в титульном листе трудовой книжки	586
15.9.2. Ошибки в трудовой книжке	588
15.9.2.1. Ошибки прошлых периодов	591
15.9.2.2. Внесение сведений о работе в раздел «Сведения о награждениях»	592
15.10. Оформление вкладыша в трудовую книжку	594
15.11. Оформление дубликата трудовой книжки	597
15.12. Выдача трудовой книжки работнику	601
15.13. Ответственность за утрату или порчу трудовой книжки	607
ГЛАВА 16. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	608
16.1. Виды дисциплинарных взысканий	608
16.2. Виды дисциплинарных проступков	609
16.2.1. Действия работника, не являющиеся дисциплинарными проступками	611
16.2.2. Необходимые условия при применении к работнику дисциплинарного взыскания	613
16.2.3. Действия работника, за которые он может быть уволен	614
16.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания	615
16.4. О сроках и датах	620
16.5. Дисциплинарные проступки особых категорий работников	622
16.5.1. Дисциплинарный проступок несовершеннолетнего работника	622
16.5.2. Дисциплинарный проступок члена профсоюза	624
16.6. Снятие и отмена взыскания	625
16.7. Ответственность	627
ГЛАВА 17. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)	628
17.1. Общие основания прекращения трудового договора	628
17.2. Увольнение по соглашению сторон	631
17.3. Прекращение срочного трудового договора	635
17.4. Увольнение по собственному желанию	642
17.4.1. Заявление об увольнении	643

17.4.2. Оформление документов	653
17.4.3. Отзыв заявления об увольнении	653
17.5. Увольнение в связи с ликвидацией организации	655
17.6. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей	661
17.7. Увольнение за прогул	662
17.7.1. Уважительные причины отсутствия работника на рабочем месте	663
17.7.2. Неуважительные причины отсутствия работника на рабочем месте	665
17.7.3. Алгоритм увольнения за прогул	666
17.7.3.1. Работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов	667
17.7.3.2. Работник вышел на работу после прогула	668
17.7.3.3. Длительный прогул	669
17.7.3.4. Прогул в командировке	679
17.8. Увольнение за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения	680
17.9. Прекращение трудового договора в связи со смертью работника	691
17.10. Документы, выдаваемые при увольнении (СТД-Р)	705
17.11. Восстановление работника по решению суда	705
ГЛАВА 18. РАБОТА ОСУЖДЕННЫХ К ИСПРАВИТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ	707
18.1. Порядок направления осужденного для трудоустройства в организацию	710
18.2. Документооборот в организации: прием, перевод, отпуск, увольнение осужденного	712
ГЛАВА 19. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ В РАБОТЕ КАДРОВИКА	720
19.1. Интернет-порталы правовой информации	720
19.1.1. Официальный интернет-портал правовой информации	720
19.1.2. Правовой портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»	723
19.1.3. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	724
19.2. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации	724
19.3. Сайт Федеральной службы по труду и занятости	725
19.4. Сайт налоговой инспекции: Реестр дисквалифицированных лиц	728
19.5. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров: Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия	729
19.6. Интернет-сервис Главного управления по вопросам миграции МВД России: проверка паспорта гражданина Российской Федерации	730
19.7. Сайт Рособрнадзора: проверка документов об образовании	730
19.8. Сайт Фонда социального страхования Российской Федерации: проверка листков нетрудоспособности	733
19.9. Сайт Федеральной службы судебных приставов: данные исполнительных производств	733
19.10. Сайт Госавтоинспекции (ГИБДД)	734
19.11. Сайт Онлайнинспекция.РФ	734

ОБ АВТОРАХ

Погорельская Марина Лероновна

Кадровик госслужбы с опытом работы более 20 лет, советник государственной гражданской службы Республики Башкортостан I класса, преподаватель Башкирской академии государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан, автор книги «Отпуск: оформление, расчет» и многочисленных публикаций в российских журналах кадровой тематики, семинаров и тренингов. Кадровый аудитор. Разработчик дистанционного курса «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Аминов Владимир Леронович

Генеральный директор агентства «АБС-Консалт». Кадровый аудитор.

Автор и ведущий тренингов, семинаров и курсов по менеджменту, управлению персоналом, развитию профессиональных и личных качеств работников, управлению временем, принятию решений, практической психологии, саморегуляции в стрессовых ситуациях.

Автор методики неявной диагностики персонала. Дипломированный специалист-практик международного класса в области управления персоналом и антикризисного управления.

Автор многочисленных статей – «Каждому свой тренинг. Тренинг – это игра», «Фриланс или удаленная работа», «Кадровая безопасность предприятия», «Дневник рейдера, или Как избежать захвата бизнеса», «Уголовный кодекс РФ на вооружении рейдеров: нападение и защита», «Сегодняшние проблемы со вчерашним чиновником» и др., опубликованных в журналах: «Управление персоналом», «Кадровые решения», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия», «Арсенал предпринимателя».

ПОЛНЫЕ И СОКРАЩЕННЫЕ НАЗВАНИЯ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Трудовой кодекс РФ – *ТК РФ*

Гражданский кодекс РФ – *ГК РФ*

Кодекс РФ об административных правонарушениях – *КоАП РФ*

Уголовный кодекс РФ – *УК РФ*

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» – *Закон № 10-ФЗ*

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – *Закон № 79-ФЗ*

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – *Закон об архивном деле*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – *Закон № 149-ФЗ*

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» – *Закон о персональных данных*

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» – *Закон № 255-ФЗ*

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» – *Закон о противодействии коррупции*

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» – *Закон № 294-ФЗ*

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» – *Закон о бухгалтерском учете*

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» – *Закон об образовании*

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» – *Указ № 609 или Положение о персональных данных госслужащего*

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – *ГОСТ Р 7.0.8-2013*

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов – *ГОСТ Р 7.0.97-2016*

Государственная система документационного обеспечения управления, утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33, – *ГСДОУ*

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237, – *Инструкция по применению Перечня 2020 года*

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, – *Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству*

Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. Росархивом 19.07.2018, – *Методические рекомендации 2018 года*

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, – *Методические рекомендации для ОГВ*

Обзор судебной практики по делам о привлечении к административной ответственности, рассмотренный ст.19.29 КоАП РФ, утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30.11.2016, – *Обзор 2016*

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, – *Основные правила работы архивов организаций 2002 года*.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, – *Перечень 2020 года*

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, – *Перечень 2010 года*

Положение о воинском учете, утв. Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719, – *Положение о воинском учете*

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749, – *Положение о командировках*

Порядок выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа, утв. Приказом Минздрава России от 01.09.2020 № 925н, – *Порядок выдачи электронных больничных*

Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н, – *Порядок выдачи листков нетрудоспособности*

Постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» – *Постановление Минтруда России № 41*

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.11.2017 № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» – *Постановление Пленума ВС РФ № 46*

Порядок ведения и хранения трудовых книжек, утв. Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н, – *Порядок ведения трудовых книжек*

Правила об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930 № 169, – *Правила об отпусках*

Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 06.02.2007 № 91, – *Правила 2007 года*

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, – *Правила делопроизводства в госорганах 2019 года*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, – *Правила 2015 года*

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, – *Правила 2020 года*

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» – *Методические указания по применению форм первичных учетных документов*

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, – *Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях*

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

Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» – *Порядок применения унифицированных форм*

Глава 1.

ПРИНИМАЕМ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОТ ПРЕДШЕСТВЕННИКА

При поступлении в новую организацию руководителю кадровой службы необходимо получить общее представление об организации и состоянии документов.

При увольнении руководителя кадровой службы трудовые книжки, личные карточки, личные дела работников и другие документы должны быть переданы по акту приема-передачи специально созданной комиссии. Новый руководитель кадровой службы, в свою очередь, также по акту примет документы от комиссии.

Если новый руководитель кадровой службы назначен из числа работников организации, то прием и передача документов осуществляются между настоящим руководителем и будущим.

Форма акта законодательством не определена, поэтому каждая организация вправе самостоятельно разработать этот документ, руководствуясь собственной системой документооборота и удобством в использовании указанного акта.

Приняв документы по акту, новый руководитель кадровой службы не только составит общую картину доставшегося «наследия», но и обезопасит себя от ответственности за чужие ошибки.

Мы можем рекомендовать составлять акт по образцу, приведенному ниже.

Акт приема-передачи документов по кадровому учету

Я, <фамилия, имя, отчество> <должность> <дата> в присутствии членов комиссии <наименование организации>, утвержденной приказом <наименование организации> от <дата> <номер>:

<фамилия, имя, отчество> <должность>,

<фамилия, имя, отчество> <должность>,

<фамилия, имя, отчество> <должность>

принимаю от <фамилия, имя, отчество> <должность> следующие документы отдела кадров:

№ п/п	Наименование дела	Период	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
1	Номенклатура дел			Отсутствует
2	Штатное расписание (копия)	на 2021 год	1	На 5 листах
3	Приказы по личному составу	01.01.2021–06.08.2021	64	Отсутствует приказ № 53; в приказах № 7, 18, 34, 35 отсутствуют подписи работников об ознакомлении с приказом
4	Основания к приказам по личному составу	01.01.2021–06.08.2021	64	На дополнительном соглашении от 08.03.2021 № 2 к трудовому договору от 01.08.2017 № 53 отсутствует подпись работника; на заявлении от 03.04.2021 № 17 отсутствует виза руководителя организации