

# Содержание

---

<b>Введение</b> .....	6
<b>Раздел 0. Требования профессионального стандарта к специалистам по кадровому делопроизводству</b> .....	8
Выписка из профессионального стандарта .....	15
Содержание .....	15
I. Общие сведения .....	16
III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....	16
<b>Раздел 1. Состав и виды кадровой документации</b> .....	23
1.1. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства .....	23
1.2. Виды кадровой документации .....	30
1.3. Перечень обязательных кадровых документов .....	36
1.4. Придание кадровым документам юридической силы .....	41
Обязательный состав реквизитов, который придает кадровым документам юридическую силу .....	42
Придание юридической силы документам внутренней переписки .....	44
Особенности оформления и обработки заявлений работников .....	45
Особенности оформления уведомлений работодателя .....	46
1.5. Журналы регистрации документов .....	52
Журналы, обязательные для ведения .....	53
Журналы, внутренний вид которых регламентирован законодательно .....	56
1.6. Общие реквизиты документов и правила их оформления .....	59
Требования к оформлению некоторых реквизитов документов .....	61
1.7. Порядок формирования документов в дела .....	68
Порядок оформления листа-заверителя .....	70
Порядок оформления внутренней описи .....	71
Оформление обложки дела .....	73
<b>Раздел 2. Проходим инспекционные проверки</b> .....	76
2.1. Инспекционные органы, осуществляющие проверки работодателей .....	76
2.2. Ответственность работодателей и должностных лиц за нарушения трудового законодательства .....	76
Предупреждение (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.4.) .....	94
Административный штраф (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.5) .....	94

Приостановка деятельности организации (Кодекс об административных правонарушениях, ст. 3.12) .....	94
Дисквалификация (Кодекс РФ об административных правонарушениях, ст. 3.11) .....	96
<b>Раздел 3. Приказы и правила их оформления</b> .....	108
3.1. Приказы по основной деятельности .....	108
3.2. Приказы по личному составу .....	109
<b>Раздел 4. Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб</b> .....	114
4.1. Обязательные внутренние локальные нормативные акты работодателя .....	114
Правила внутреннего трудового распорядка .....	115
Положение о защите персональных данных .....	141
Инструкция по охране труда для офисных работников .....	168
4.2. Внутренние локальные нормативные акты работодателя, носящие рекомендательный характер .....	174
Номенклатура дел .....	174
Коллективный договор .....	181
Должностные инструкции .....	195
Положение о структурном подразделении .....	202
Положение об оплате труда и стимулировании работников .....	209
4.3. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Документирование конфликтных ситуаций .....	219
<b>Раздел 5. Штатное расписание</b> .....	224
5.1. Штатное расписание: разработка, утверждение, изменение .....	224
5.2. Внесение изменений в кадровые документы при изменении штатного расписания .....	232
<b>Раздел 6. Прием на работу</b> .....	240
6.1. Полный алгоритм оформления приема на работу .....	240
6.2. Согласие на получение и обработку персональных данных .....	241
6.3. Трудовой договор .....	249
6.4. Приказ о приеме на работу .....	270
6.5. Личная карточка Т-2. Воинский учет .....	274
<b>Раздел 7. Изменение определенных условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство</b> .....	305
7.1. Полный алгоритм оформления перевода на другую работу .....	305
7.2. Изменение определенных условий трудового договора .....	312
7.3. Возложение дополнительных обязанностей: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ .....	313
7.4. Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика .....	317

<b>Раздел 8. Предоставление отпуска</b> .....	325
8.1. Полный алгоритм предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска...	325
8.2. Порядок оформления графика отпусков.....	325
8.3. Уведомление работника о начале отпуска .....	330
8.4. Приказ о предоставлении отпуска .....	332
<b>Раздел 9. Командирование работника</b> .....	336
9.1. Полный алгоритм командирования работника .....	336
9.2. Решение (приказ) о направлении в командировку.....	337
9.3. Служебная записка .....	339
<b>Раздел 10. Поощрение работников</b> .....	340
10.1. Полный алгоритм оформления поощрения работников.....	340
10.2. Приказ о поощрении .....	341
<b>Раздел 11. Вынесение дисциплинарного взыскания</b> .....	344
11.1. Полный алгоритм оформления процедуры вынесения дисциплинарного взыскания.....	344
11.2. Оформление документов о вынесении дисциплинарного взыскания .....	345
<b>Раздел 12. Режим работы и учет рабочего времени</b> .....	351
12.1. Табель учета рабочего времени .....	351
12.2. Сменная работа: график сменности.....	361
<b>Раздел 13. Прекращение (расторжение) трудового договора (увольнение)</b> .....	364
13.1. Полный алгоритм оформления прекращения трудового договора.....	364
13.2. Приказ о прекращении трудового договора .....	365
<b>Раздел 14. Трудовые книжки: правила заполнения</b> .....	368
14.1. Нормативные акты, регламентирующие ведение трудовых книжек .....	368
14.2. Правила заполнения трудовых книжек и типичные ошибки работодателей .....	390
Типичные ошибки работодателей при оформлении титульного листа трудовой книжки.....	392
Типичные ошибки работодателей при оформлении раздела «Сведения о работе».....	394
Типичные ошибки работодателей при внесении записей о награждениях.....	395
14.3. Уничтожение бланков трудовой книжки (вкладышей).....	396
<b>Заключение и подведение итогов</b> .....	398