

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Об авторах</i>	11
<i>Полные и сокращенные названия использованных документов.</i>	12
Глава 1. Принимаем кадровые документы от предшественника	15
Глава 2. Номенклатура дел	18
2.1. Виды и формы номенклатуры дел	18
2.2. Номенклатура дел отдела кадров	21
2.2.1. Разделы номенклатуры дел: порядок и сроки их заполнения	21
2.3. Ответственность за нарушение правил хранения документов	31
2.4. Образец номенклатуры дел отдела кадров.	34
Глава 3. Документооборот в кадровой службе	37
3.1. Распределение документов по видам: организационные, распорядительные, информационно-справочные	37
3.2. Журналы, книги и базы данных регистрации документов	40
3.3. Оформление документов по запросу работников (копий, выписок и справок)	43
3.3.1. Выдача работникам копий документов.	47
3.3.1.1. Копия одностороннего документа	50
3.3.1.2. Копия многостороннего документа	53
3.3.1.3. Копия электронного документа	55
3.3.2. Выдача работникам справок	58
3.3.3. Выдача работникам выписок из документов.	59
3.4. Локальные нормативные акты: разработка, ознакомление, внесение изменений	60
3.4.1. Утверждение ЛНА в обществе с ограниченной ответственностью	63
3.4.2. Правила внутреннего трудового распорядка	66
Глава 4. Штатное расписание.	72
4.1. Структура и штатная численность. Штатная расстановка	72
4.2. Разработка, подписание и утверждение штатного расписания	74
4.3. Внесение изменений в штатное расписание. Сроки хранения	82
4.4. Сроки хранения и ответственность за их нарушение	84
Глава 5. Должностные инструкции.	86
Глава 6. Режимы рабочего времени и времени отдыха.	90
6.1. Нормированный рабочий день, или рабочий день нормальной продолжительности	91
6.2. Ненормированный рабочий день	91
6.3. Гибкий режим рабочего времени	94
6.4. Сменная работа	96
6.5. Разделение рабочего дня на части	101

6.6. Сокращенное рабочее время	103
6.7. Неполное рабочее время	106
6.7.1. Неполное рабочее время по инициативе работодателя	106
6.7.2. Прием на работу на условиях неполного рабочего времени	107
6.7.3. Неполное рабочее время по инициативе работника	108
6.7.4. Неполное рабочее время по соглашению сторон	109
Глава 7. Табель учета рабочего времени	110
7.1. Формы, назначение, сроки хранения табеля учета рабочего времени	110
7.2. Заполнение, корректировка и исправление табеля учета рабочего времени	115
7.2.1. Заполнение табеля учета рабочего времени	120
7.2.1.1. Отпуск	121
7.2.1.2. Доноры	123
7.2.1.3. Диспансеризация	124
7.2.1.4. Увольнение.	125
7.2.1.5. Командировка	125
7.2.1.6. Административный арест	127
7.2.1.7. Военные сборы	128
7.2.1.8. Работа на условиях неполного рабочего времени во время отпуска по уходу за ребенком	129
7.2.1.9. Неполный рабочий день.	131
7.2.1.10. Ненормированный рабочий день	131
7.2.1.11. Суммированный учет рабочего времени	133
7.2.1.12. Работа во вредных условиях	134
7.2.1.13. Вахтовый метод работы	135
7.2.1.14. Дистанционная работа	135
7.2.1.15. Сверхурочная работа	136
7.2.1.16. Мобилизация	136
7.2.2. Корректировка и исправление табеля	136
7.2.3. Ответственность за отсутствие табеля.	138
Глава 8. График отпусков	139
8.1. Отпуск вне очереди.	143
8.2. Внесение изменений в график отпусков	147
8.3. Сроки хранения и ответственность за отсутствие графика отпусков	148
Глава 9. Прием на работу	151
9.1. Документы, предъявляемые при приеме на работу	151
9.1.1. Обязательные документы.	151
9.1.2. Дополнительные документы	159
9.2. Проверка подлинности документов	169
9.2.1. Проверка паспорта	169
9.2.2. Проверка документа об образовании	174
9.2.3. Проверка трудовой книжки	178
9.2.4. Действия кадровика при предъявлении подложного документа	179
9.3. Мотивированный отказ в приеме на работу	180
9.3.1. Алгоритм отказа соискателю в приеме на работу	180

9.3.2. Лица, которым нельзя отказать в приеме на работу	180
9.3.3. Требования граждан в суде	182
9.3.4. Законные основания отказа в приеме на работу	182
9.3.5. Противозаконные основания отказа в приеме на работу	189
9.3.6. Срок направления письменного отказа соискателю и его форма . . .	190
9.3.7. Ответственность за неправомерный отказ в приеме на работу . . .	193
9.4. Заключение трудового договора	194
9.4.1. Содержание и условия трудового договора	200
9.4.2. Срок действия трудового договора	207
9.4.3. Вступление в силу трудового договора	208
9.4.4. Аннулирование трудового договора	210
9.4.5. Особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников	212
9.4.6. Испытание при приеме на работу	213
9.5. Прием на работу совместителя	217
9.6. Прием на работу по срочному трудовому договору	222
9.7. Прием на работу бывшего чиновника	229
9.7.1. Заключение трудового договора	231
9.7.2. Заключение с бывшим чиновником гражданско-правового договора . .	246
9.7.3. Ответственность работодателя за бездействие	246
9.7.4. Срок давности	250
9.8. Дистанционная (удаленная) работа	250
9.9. Оформление личной карточки работника	253
9.10. Оформление личного дела	271
Глава 10. Воинский учет в организациях	282
10.1. Общие положения	282
10.1.1. Постановка организации на воинский учет	284
10.1.2. Лица, подлежащие воинскому учету	289
10.1.3. Виды воинского учета	292
10.1.4. Документы для постановки на воинский учет	293
10.2. Порядок ведения воинского учета в организации	294
10.2.1. Проверка документов при приеме на работу	294
10.2.2. Заполнение и хранение учетных документов	297
10.2.3. Разъяснение работникам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету	307
10.2.4. Информирование военкоматов об ошибках в паспортах и документах воинского учета военнообязанных	312
10.2.5. Выдача гражданам сведений для постановки их на воинский учет по месту пребывания в военкоматах	312
10.3. Поддержание документов воинского учета в актуальном состоянии . . .	313
10.3.1. Сообщение в военкомат о приеме и увольнении граждан, подлежащих воинскому учету (поступлению или отчислению из образовательной организации)	313

10.3.2. Сообщение в военкомат о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	315
10.3.3. Сообщение в военкомат о гражданах мужского пола 15- и 16-летнего возраста	317
10.3.4. Сообщение в военкомат о гражданах мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году	318
10.3.5. Сверка документов воинского учета	320
10.3.6. Внесение изменений в учетные карточки работников	323
10.4. Бронирование	325
10.5. Документы, необходимые для ведения воинского учета	327
10.6. Контроль ведения воинского учета	331
10.7. Ответственность за нарушения в ведении воинского учета	333
Глава 11. Служебная командировка	334
11.1. Работники, которых можно направить в командировку	335
11.1.1. Совместители.	335
11.1.2. Дистанционные работники.	336
11.1.3. Надомники	337
11.2. Работники, которых нельзя направить в командировку.	337
11.3. Работники, которых можно направить в командировку с их согласия	338
11.4. Работники, которые могут отказаться от командировки	339
11.5. Документирование служебной командировки	341
11.6. Ответственность.	342
Глава 12. Отпуск	343
12.1. Виды отпусков	343
12.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	344
12.2.1. Стаж, необходимый для получения отпуска	344
12.2.2. Порядок предоставления отпусков	349
12.3. Продление и перенос отпуска	350
12.3.1. Продление отпуска.	352
12.3.2. Перенос отпуска	353
12.3.2.1. Перенос отпуска в связи с временной нетрудоспособностью работника	354
12.3.2.2. Перенос отпуска в связи с производственной необходимостью	357
12.3.2.3. Перенос отпуска в связи с задержкой выплаты отпускных.	361
12.3.2.4. Перенос отпуска в связи с несвоевременным предупреждением об отпуске	363
12.4. Разделение отпуска на части.	366
12.5. Отзыв из отпуска	368
12.5.1. Отзыв из отпуска по просьбе работодателя	368
12.5.2. Отзыв из отпуска по просьбе работника	371
12.5.3. Отзыв из отпуска без сохранения заработной платы	371

12.6. Замена отпуска денежной компенсацией без увольнения	372
12.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	374
12.7.1. Виды, продолжительность и порядок предоставления	374
12.7.2. Дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	376
12.7.3. Дополнительный отпуск за особый характер работы	384
12.7.4. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	386
12.7.5. Дополнительный отпуск рабочим и служащим, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	389
12.7.6. Дополнительные отпуска лицам, подвергшимся радиации	392
12.8. Продолжительность отпуска	393
12.8.1. Отпуск сезонных, временных и удаленных работников	395
12.8.2. Удлиненный отпуск.	397
12.9. Отпуск по беременности и родам	400
12.10. Отпуск по уходу за ребенком	407
12.10.1. Работа во время отпуска по уходу за ребенком	411
12.10.2. Отпуск при усыновлении	413
12.10.3. Отпуск генетической матери при суррогатном материнстве	415
12.10.4. Отпуск другим родственникам, ухаживающим за ребенком	416
12.10.5. Отпуск по беременности и родам во время отпуска по уходу за ребенком	417
12.11. Гарантии и компенсации	418
12.12. Учебный отпуск	418
12.12.1. Оплачиваемый учебный отпуск	423
12.12.2. Неоплачиваемый учебный отпуск	425
12.13. Отпуск без сохранения заработной платы	427
12.13.1. Обязательный отпуск	428
12.13.2. Отпуск по инициативе работодателя (простой)	432
12.14. Отпуск совместителя	433
12.15. Отпуск с последующим увольнением.	435
12.16. Компенсация за неиспользованный отпуск	441
12.16.1. Удержание из заработной платы в связи с предоставлением отпуска авансом	445
Глава 13. Дисциплинарные взыскания	449
13.1. Виды дисциплинарных взысканий	449
13.2. Виды дисциплинарных проступков.	450
13.2.1. Действия работника, не являющиеся дисциплинарными проступками	452
13.3. Правила применения взысканий	453
13.3.1. Необходимые условия при применении к работнику дисциплинарного взыскания.	454
13.3.2. Действия работника, за которые он может быть уволен.	455
13.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания	456
13.4.1. Соразмерность наказания.	464
13.5. Сроки и даты	465

13.6. Дисциплинарные проступки особых категорий работников	467
13.6.1. Несовершеннолетние работники	467
13.6.2. Работники – члены профсоюза	469
13.7. Снятие и отмена взыскания	470
13.7.1. Снятие дисциплинарного взыскания	470
13.7.2. Отмена дисциплинарного взыскания	471
13.8. Ответственность	472
Глава 14. Страховой стаж и нестраховые периоды	473
14.1. Лица, подлежащие обязательному социальному страхованию	474
14.2. Документы, подтверждающие уплату платежей на социальное страхование (страховой стаж)	474
14.2.1. Периоды, включаемые в страховой стаж	475
14.2.2. Документы, подтверждающие страховой стаж	477
14.2.3. Документы, фиксирующие сведения о страховом стаже	482
14.2.4. Документы, подтверждающие уплату платежей	482
14.2.5. Правила расчета страхового стажа	482
14.3. Страховой стаж отдельных категорий работников	484
14.3.1. Страховой стаж индивидуального предпринимателя	484
14.3.2. Страховой стаж сотрудника, работающего у индивидуального предпринимателя.	484
14.3.3. Страховой стаж охранника в частном охранном предприятии	485
14.3.4. Страховой стаж безработного	486
14.3.5. Страховой стаж студентов	487
14.3.6. Страховой стаж военнослужащих	488
14.4. Нестраховые периоды	490
Глава 15. Трудовые книжки	491
15.1. Трудовые книжки	491
15.2. Учет трудовых книжек работников	492
15.3. Прием трудовых книжек на хранение	495
15.4. Оформление новых трудовых книжек	495
15.5. Внесение записей о приеме, переводе, награждении, увольнении	497
15.5.1. Прием на работу	498
15.5.2. Перевод на другую работу.	501
15.5.3. Переименование организации	502
15.5.4. Установление новой профессии, присвоение нового разряда	503
15.5.5. Увольнение работника	504
15.5.6. Прекращение трудовых отношений.	520
15.5.7. Увольнение в порядке перевода к другому работодателю	521
15.5.8. Награждение работника	523
15.6. Внесение записей о работе по совместительству	524
15.6.1. Внешние и внутренние совместители	524
15.6.2. Работа по совместительству становится основной	527

15.7. Исправления ошибок в трудовой книжке	531
15.8. Оформление вкладыша в трудовую книжку	533
15.9. Оформление дубликата трудовой книжки	536
15.10. Выдача трудовой книжки работнику	540
15.11. Ответственность за несвоевременную выдачу трудовой книжки	542
Глава 16. Листок нетрудоспособности	543
16.1. Порядок выдачи листков нетрудоспособности при работе по совместительству	545
16.2. Порядок выдачи листков нетрудоспособности лицам, работающим по ГПД	545
Глава 17. Прекращение трудового договора (увольнение)	548
17.1. Общие основания прекращения трудового договора	548
17.2. Увольнение работника по инициативе работодателя	549
17.3. Увольнение по соглашению сторон	551
17.4. Прекращение срочного трудового договора	560
17.4.1. Срок трудового договора определен конкретной датой	561
17.4.2. Срок трудового договора определен периодом	563
17.4.3. Срок трудового договора определен сроком выполнения определенной работы	564
17.4.4. Срок трудового договора определен датой выхода основного работника	565
17.4.5. Увольнение работника в нерабочий день	566
17.4.6. Изменение даты окончания трудового договора	566
17.4.7. Увольнение беременной работницы	567
17.5. Увольнение по собственному желанию	571
17.5.1. Заявление об увольнении	573
17.5.2. Оформление документов	586
17.5.3. Отзыв заявления об увольнении	587
17.6. Увольнение в связи с ликвидацией организации	589
17.7. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей	593
17.8. Увольнение за прогул	594
17.8.1. Уважительные причины отсутствия работника на рабочем месте	595
17.8.2. Неуважительные причины отсутствия работника на рабочем месте	597
17.8.3. Алгоритм увольнения за прогул	598
17.8.3.1. Работник отсутствовал на рабочем месте более 4 часов	599
17.8.3.2. Работник вышел на работу после прогула	600
17.8.3.3. Длительный прогул	602
17.8.3.4. Прогул в командировке	608
17.9. Увольнение за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения	608
17.10. Прекращение трудового договора в связи со смертью работника	620
17.11. Документы, выдаваемые при увольнении	622

Глава 18. Восстановление работника по решению суда	623
Глава 19. Особенности работы отдельных категорий работников	626
19.1. Мобилизованные работники: приостановление, возобновление и прекращение трудового договора	626
19.2. Осужденные к исправительным работам	632
19.2.1. Порядок направления осужденного для трудоустройства в организацию	635
19.2.2. Документооборот в организации: прием, перевод, отпуск, увольнение осужденного.	638
Глава 20. Положение об оплате труда	645
20.1. Расчетный листок	647
20.2. Индексация заработной платы (обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы)	648
20.3. Сроки выплаты заработной платы	651
20.4. Что проверит инспектор	652
Глава 21. Интернет-ресурсы в работе кадровика	659
21.1. Интернет-порталы правовой информации.	659
21.1.1. Официальный интернет-портал правовой информации	659
21.1.2. Правовой портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации».	661
21.1.3. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов	661
21.2. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации	662
21.3. Сайт Федеральной службы по труду и занятости	663
21.4. Сайт налоговой инспекции: Реестр дисквалифицированных лиц	664
21.5. Интернет-сервис Главного управления по вопросам миграции МВД России: проверка паспорта гражданина Российской Федерации	664
21.6. Сайт Рособрандзора: проверка документов об образовании	665
21.7. Сайт Федеральной службы судебных приставов: данные исполнительных производств	666
21.8. Сайт Госавтоинспекции (ГИБДД).	666
21.9. Сайт Онлайнинспекция.РФ	667

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».

Для решения этого вопроса в разделе «8. Кадровое обеспечение» в графе «Вид документа» в пункте «а» находим названия нужных документов – приказы <...> о приеме <...>, отпусках по уходу за ребенком <...>. В графе «Срок хранения документа» указано, что эти приказы необходимо хранить 50/75 лет ЭПК.

Расшифруем эту запись.

Запись «50/75 лет ЭПК» означает, что срок хранения всех документов, перечисленных в пункте «а» статьи 434, составляет:

- 75 лет для документов, законченных делопроизводством до 01.01.2003;
- 50 лет для документов, законченных делопроизводством после 01.01.2003.

Отметка «ЭПК» означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

2.3. Ответственность за нарушение правил хранения документов

Документ в организации проходит три стадии: делопроизводство, оперативное хранение и архивное хранение.

На стадии делопроизводства и оперативного хранения документ хранится в структурном подразделении. При архивном хранении – в архиве.

При оперативном хранении на обложке дела указывается номер по номенклатуре дел. После передачи дела в архив на нем проставляют дополнительно архивный шифр (информация с номером описи и порядковым номером дела по этой описи). Иными словами, на деле указаны номер по номенклатуре дел и архивный шифр.

За нарушения правил хранения документов работодатель может быть привлечен к ответственности: административной, гражданско-правовой, уголовной.

Документы должны хранить все организации, в том числе индивидуальные предприниматели (ст.17 Закона об архивном деле). В ЛНА необходимо прописать ответственность лиц, ответственных за сохранность отдельных видов документов.

Особое внимание следует уделять хранению документов по личному составу, содержащих персональные данные: приказы по личному составу, личные дела работников, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, личные карточки Т-2, документы о заработной плате. Срок хранения этих документов – 50 лет.

Таблица 2.3

Административная ответственность за нарушение правил хранения документов

Вид нарушения	Ответственность должностного лица	Ответственность юридического лица	Основание
1	2	3	4
Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов	от 3000 руб. до 5000 руб.	от 5000 руб. до 10 000 руб.	ст.13.20 КоАП РФ

1	2	3	4
Неисполнение обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, об инвестиционных фондах и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов	от 2500 руб. до 5000 руб.	от 200 000 руб. до 300 000 руб.; АО, ПИФ, НПФ и др.	ч.1 ст.13.25 КоАП РФ
Неисполнение обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов	от 2500 руб. до 5000 руб.	от 200 000 руб. до 300 000 руб.; ООО, ГУП, МУП	ч.2 ст.13.25 КоАП РФ
Грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности	от 5000 руб. до 10 000 руб.		ч.1 ст.15.11 КоАП РФ
Повторное совершение административного правонарушения	от 10 000 руб. до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от 1 года до 2 лет		ч.2 ст.15.11 КоАП РФ
Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния	на должностных лиц – от 8000 руб. до 20 000 руб.; на ИП – от 20 000 руб. до 40 000 руб.	от 50 000 руб. до 100 000 руб.	п.6 ст.13.11 КоАП РФ

Таблица 2.4

**Гражданско-правовая ответственность
за нарушение правил хранения документов**

Вид нарушения	Штраф	Основание
Непредставление в установленный срок налогоплательщиком в налоговые органы документов и (или) иных сведений	200 руб. за каждый непредставленный документ	п.1 ст.126 НК РФ
Непредставление налоговому органу документов либо представление документов с заведомо недостоверными сведениями	500 000 рублей	п.1.1 ст.126 НК РФ

Таблица 2.5

**Уголовная ответственность
за нарушение правил хранения документов**

Вид нарушения	Штраф	Основание
Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности	Штраф до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательные работы на срок до 480 часов, либо исправительные работы на срок до 2 лет, либо принудительные работы на срок до 1 года, либо арест на срок до 4 месяцев, либо лишение свободы на срок до 1 года	ст.325 УК РФ

При окончании срока хранения документы подлежат уничтожению. Отсчет срока хранения документов следует начинать с года, следующего за годом закрытия документа в делопроизводстве.

Пример 2.3

Документ закрыт в 2022 году. Срок хранения – 5 лет. Храним документы с 2023 по 2027 год включительно. Уничтожить документ можно в 2028 году.

Не имеет значения, в каком месяце и какого числа закрыт документ.

Пример 2.4

Документ № 1 закрыт 20 января 2022 г. Документ № 2 закрыт 25 декабря 2022 г. Срок хранения обоих документов – 5 лет. Документы хранятся с 2023 по 2027 год. Уничтожить документы можно в 2028 году.