

## **Локальные нормативные акты Организации**

Цель работы: изучение требований к содержанию локальных нормативных актов.

Компетенции:

- А/02.6 сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

### **Нормативная база:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451.
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Инструкция: Ознакомьтесь с нормативной базой, изучите представленный материал, в дальнейшем используйте полученные знания для решения практических задач.

Для изучения нормативно-правовых актов в актуальной редакции необходимо использовать электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/>.

Ст. 8 Трудового кодекса РФ устанавливает, что работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывает мнение представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов по согласованию с представительным органом работников.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения.

Ст. 309.2 ТК РФ: Работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, и работодатель - некоммерческая организация вправе отказаться полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, положения о премировании, графика сменности и других актов), за исключением локального нормативного акта о временном переводе работников на дистанционную работу, принимаемого работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

При этом для регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений работодатель - субъект малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, и работодатель - некоммерческая организация должны включить в трудовые договоры с работниками условия, регулирующие вопросы, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должны регулироваться локальными нормативными актами.

Указанные трудовые договоры заключаются на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

### **Требования к содержанию локальных нормативных актов Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)**

И этот документ первый не только по списку, но и по значимости.

Трудовой кодекс не может каждой организации расписать со всеми нюансами и подробностями, как организовать работу.

Поэтому в дополнение и в конкретизацию норм трудового кодекса работодатель разрабатывает вот этот достаточно весомый и значимый документ, в котором мы должны прописать следующее

Во-первых, можно конкретизировать права и обязанности работника и работодателя с привязкой к нашей организации, к специфике нашей деятельности.

В ПВТР устанавливаем режим труда и отдыха.

Расписываем, какие режимы предусматриваются в организации, по каким должностям пятидневка, по каким сменные графики.

При пятидневке устанавливаем, какие дни рабочие, какие выходные, какие виды сменных графиков применяются в организации, по каким должностям гибкое рабочее время.

Прописываем по каждому режиму работы время начала, время окончания, все виды перерывов, которые мы предоставляем, продолжительность перерывов, время предоставления этих перерывов, виды отпусков, продолжительность отпусков.

В ПВТР расписываем порядок выплаты заработной платы.

Во-первых, количество выплат в месяц, не менее двух, чаще может быть, но не реже, чем каждые полмесяца.

Даты выплаты заработной платы, способ выплаты зарплаты, наличкой в кассе работодателя или безналом.

Если безналом, то порядок оформления выплаты заработной платы на лицевой счет работника, порядок изменения лицевого счета работника.

В ПВТР можно расписать также виды и порядок поощрения и награждения работников, потому что ТК РФ полностью отдает этот вопрос на решение работодателя: благодарность, почетная грамота, признание лучшим работникам, например, подразделения или месяца, различные знаки, отличия, которые внедряют в организации.

Но и в каком порядке мы работника награждаем.

Также в ПВТР можно включить раздел «Порядок применения дисциплинарных взысканий».

Здесь работодатель ограничен трудовым законодательством, но для работников можем прописать, какие виды применяем, замечание, выговор, увольнение и в каком порядке это происходит.

Также в ПВТР многие организации предпочитают прописать «Порядок приема, перевода, увольнение» для того, чтобы работник знал, что делать в той или иной ситуации и что будет делать работодатель, при том или ином кадровом мероприятии.

### **Положение об оплате труда**

В необходимо зафиксировать, какие системы оплаты труда применяются в организации и по каким должностям.

То есть, где повременная система оплаты труда, оклад или тарифная ставка, на каких должностях, сдельная система оплаты труда, повременно премиальная, сдельно премиальная, мы вот это все должны зафиксировать, расписать.

Затем в положении полностью расписываем состав начислений по каждой системе оплаты труда, из чего будет состоять у работника зарплата.

Основная часть – оклад или тарифная ставка и все надбавки, доплаты и коэффициенты.

Расписываем, какая надбавка или коэффициент в каком размере, в каком случае при выполнении каких показателей устанавливается работнику.

Также в положении об оплате труда нужно расписать порядок премирования, виды премий, которые установлены в организации, размеры и критерии премирования.

То есть в каком размере при выполнении каких показателей эта премия выплачивается работнику.

Порядок выплаты материальной помощи. Если организация принимает решение оказывать такую помощь работникам, то опять же в каких случаях, в каком размере и как оформляется, то есть какие подтверждающие документы работник должен представить, чтобы получить эту материальную помощь.

В положении об оплате труда тоже рекомендую прописать порядок удержания и заработной платы, в каком размере и в каком порядке мы будем производить удержание, хотя это все строго по законодательству, здесь мы не можем ничего менять.

Но так работники у нас будут знать, что если случится нам удерживать у них из заработной платы, то как это будет осуществляться.

Еще важно в организации утвердить форму расчетного листка, и это надо сделать или в ПВТР, или в положении об оплате труда, то есть в приложении к этому локальному нормативному акту вы должны утвердить форму расчетного листка.

Даже если вы пользуетесь той, которую вам дает бухгалтерская программа, вы ее должны утвердить, как будто бы это ваша форма.

## **Политика об обработке персональных данных,**

### **Положение о защите персональных данных**

В этом положении необходимо под каждую цель обработки персональных данных утвердить перечень обрабатываемых персональных данных, то есть какая информация нам требуется.

Второй перечень документальных носителей персональных данных, то есть в каких документах у нас содержатся эти данные: личные документы работника, которые он представляет работодателю, документы по личному составу, бухгалтерского и налогового учета, но и другие документы нужно будет перечислить.

Третий перечень лиц допущенных к работе с персональными данными, здесь мы должны расписать по должностям и объем допуска.

Например, руководитель организации имеет доступ ко всем персональным данным работников без ограничения, а вот руководитель структурного подразделения имеет доступ к персональным данным только работников подчиненного подразделения.

Данные работников другого подразделения этого начальника отдела не касаются.

В этот перечень обязательно нужно не забыть включить, например, системного администратора, потому что пока он у вас делает резервные копии, обновляет антивирусники, он тоже имеет доступ к этой информации. И обязательно прописываем ему этот доступ и потом ответственность за неразглашение.

Документационная служба, секретари, потому что через них тоже идет эта информация.

Не забывайте по этим должностям также прописать объем не только кадровики, бухгалтера и руководители, но и иные подразделения, которые получают персональные данные.

Далее в этом положении нужно закрепить порядок обработки персональных данных на бумажных носителях и порядок обработки персональных данных в электронном формате.

Как мы работаем с бумажными документами, как их создаем, передаем, храним, уничтожаем и то же самое, если у нас информация в электронном виде. Создание и передача документов и ведение соответствующих информационных баз.

Здесь вы должны руководствоваться нормативными актами и рекомендациями Федеральной службы по коммуникациям и связи - Росконнадзор.

Они курируют работу в Российской Федерации с персональными данными.

И у них на официальном сайте в разделе персональные данные вы найдете всю нормативную базу.

И работу с персональными данными надо выстраивать по требованиям Росконнадзора.

Ну и еще в положении в заключительной части обязательно нужно расписать ответственность лиц допущенных к работе с персональными данными.

В приложении к этому положению необходимо указать и утвердить форму согласия на обработку персональных данных, согласие на запрос персональных данных у третьих лиц и согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

Ну и еще рекомендую в этом положении утвердить форму журнала приема передачи документов по личному составу.

## **Антикоррупционная политика и кодекс этики служебного поведения**

Содержание антикоррупционной политики конкретной организации определяется спецификой этой организации и особенностями условий, в которых она функционирует.

Содержание:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности организации;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

### **Разработка мер по минимизации коррупционных рисков**

Основная задача этапа - определить возможные меры по минимизации соответствующих коррупционных рисков для каждой выявленной критической точки, оценить объем финансовых затрат на реализацию этих мер, а также кадровые и иные ресурсы, необходимые для проведения соответствующих мероприятий.

Принципы определения мер по минимизации коррупционных рисков:

- каждая мера должна быть сформулирована конкретно, работники организации, вовлеченные в процесс ее реализации, должны понимать, в чем она заключается, понимать желательный результат и его связь с минимизацией конкретного коррупционного риска;
- для каждой меры должен быть установлен срок или периодичность ее реализации;
- для каждой меры должен быть определен ответственный за ее реализацию;
- реализация каждой меры должна быть подтверждена документально;
- на стадии планирования мер по минимизации коррупционных рисков должны быть проработаны механизмы мониторинга реализации этих мер и оценки их эффективности.

Возможные меры по минимизации коррупционных рисков:

1. Организация, регламентация и автоматизация процессов, в том числе:

- детальная регламентация бизнес-процессов в критических точках (порядка и сроков

реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников организации;

- сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично, разумное расширение круга лиц, без участия (согласование) которых не может быть принято решение о распределении выгоды (преимущества);

- исключение ситуаций, при которых работник организации совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением;

- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения, направленное в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов;

- автоматизация бизнес-процессов и отдельных подпроцессов (например, для закупочной деятельности могут быть внедрены такие процедуры, как подготовка закупочной документации или технических условий с помощью отдельных программных модулей путем заполнения определенных полей с как можно более частым выбором значений из закрытого предзаданного перечня, автоматизация процессов расчета стоимости технических условий и технического предложения, создание единой базы закупок и т.д.)

При наличии возможности при разработке соответствующего программного обеспечения целесообразно предусмотреть встроенный логико-форматный контроль и ограничители, не позволяющие совершать действия, направленные на организацию коррупционного правонарушения.

## 2. Совершенствование контрольных и мониторинговых процедур, в том числе:

- частичная автоматизация контроля: введение в информационные системы, сопровождающие деятельность работников организации, «индикаторов коррупции», позволяющих оперативно получать сведения о наличии в рамках реализации бизнес-процесса признаков коррупционных правонарушений;

- совершенствование механизмов выявления конфликта интересов в деятельности работников организации, в том числе путем внедрения специализированного программного обеспечения, позволяющего сопоставить информацию о родственниках работников с информацией о составе учредителей и органах управления контрагентов и конкурентов организации;

- совершенствование механизмов, позволяющих работникам организации своевременно

сообщить о замеченных ими случаях возможных коррупционных нарушений, в том числе о ситуациях, когда в предполагаемые коррупционные правонарушения вовлечены их руководители;

- регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками организации, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации (например, создание эффективной «горячей линии»);

- совершенствование механизмов внутреннего контроля за исполнением работниками организации своих обязанностей, с учетом вероятных способов обхода внедренных процедур контроля;

- совершенствование процедур внутреннего бухгалтерского и финансового контроля, в том числе процедур распределения и последующего использования средств на представительские расходы, на оплату услуг третьих лиц (консультантов, агентов, дистрибьютеров и т.п.), на благотворительные взносы и взносы на политические цели и т.д.

3. Информационные и образовательные мероприятия, в том числе:

- информирование контрагентов организации о последствиях коррупционных правонарушений;

- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в зданиях организации и на официальном сайте организации;

- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников организации, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками;

- повышение квалификации работников организации, ответственных за предупреждение коррупции, по вопросам управления коррупционными рисками.

### **Кодекс этики и служебного поведения**

Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21).

Кодекс этики и служебного поведения закрепляет как общие ценности, принципы и правила поведения, так и специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

Общие ценности:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;

- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности бизнеса;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

Следующий обязательный локальный нормативный акт – это структура и штатное расписание организации и седьмой график отпусков.

Эти документы мы с вами будем разбирать с подробностями, как заполняются, поэтому в этом обзоре я на них не останавливаюсь.

### **Коллективный договор**

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

В ТК РФ достаточно много места отведено к коллективному договору, но если в организации нет профсоюза и работники не объединились и не выдвинули требования заключить коллективный договор, организация может работать и без него. Инициатором заключения коллективного договора являются работники.

Если работники не изъявили желания заключить этот договор, то организации достаточно обязательных локальных нормативных актов.

Содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

В коллективный договор могут включаться обязательства работников и работодателя по следующим вопросам:

- формы, системы и размеры оплаты труда;
- выплата пособий, компенсаций;
- механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором;
- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;

- соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества;
- экологическая безопасность и охрана здоровья работников на производстве;
- гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением;
- оздоровление и отдых работников и членов их семей;
- частичная или полная оплата питания работников;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора;
- отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора;
- другие вопросы, определенные сторонами.

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

### **Положение о структурных подразделениях и должностные инструкции**

Если организация группирует должности по подразделениям, то нужно написать положение.

Вот как устав для организации, так это положение для структурного подразделения должно устанавливать цели, задачи этого подразделения, функционал.

То есть зачем вообще мы создали это подразделение, какими функциями будет заниматься это подразделение, его полномочия, права, обязанности и к этому положению можно приложить должностные инструкции.

То есть по каждой должности расписать опять же цели, задачи, квалификационные требования, функционал по этой должности, права и обязанности, которые будут у работника на этой должности.

Обращаю ваше внимание, что перечень должностных обязанностей является обязательным условием трудового договора работника.

Статья 57 Трудового кодекса требует каждому работнику обязанности прописать в договоре.

И вот должностные инструкции у вас могут быть отдельным документом, но они не являются обязательными в Российской Федерации.

Поэтому даже при наличии должностных инструкций вы в трудовом договоре работнику должны включить его должностные обязанности.

Когда разрабатываете должностную инструкцию, за основу можно взять профессиональный стандарт. Там указаны квалификационные требования, трудовые функции, что работник должен делать, знать и уметь для выполнения этих трудовых функций.

### **Положение служебных командировках**

В этом положении нужно прописать порядок оформления командировки:

- кто является инициатором и каким документом у нас иницируется командировка - служебной запиской или какая-то у вас своя форма разработана, заявки на командировку, или вы практикуете служебное задание, форма Т-10а (когда-то была обязательной, ее отменили, но ее можно оставить как свой внутренний документ).

- за какой срок и кто куда работник подает эту заявку на оформление командировки.

- виды и размеры командировочных расходов.

ТК РФ только перечисляет, что работодатель обязан компенсировать проезд, проживание, суточные, иные расходы. У бюджетников состав и размер командировочных расходов установлены правительством РФ. А частная компания должна у себя расписать в положении.

Например, железнодорожный транспорт, второй класс – это купе, самолет эконом-класс. Частная компания у себя может прописать, что специалисты летят эконом-классом, руководитель летит бизнес-классом. Проживание не дороже одноместного стандартного номера в трехзвездочном отеле. Руководитель, например, может жить в люксе, и звездность отеля может быть выше.

Или организация просто регламентирует максимальную сумму, которую работник может потратить на проживание.

Бюджетники не вправе работникам оплачивать проезд внутри населенного пункта и питание, а частная компания у себя эти выплаты может в положении прописать.

Также в положении должно быть установлено какие документы работник должен представить в подтверждении командировочных расходов и выполнении задания на командировку.

### **Положение о вахтовом методе работы**

Положение является обязательным, если организация применяет вахтовый метод работы.

В этом положении устанавливается:

- перечень должностей с вахтовым методом работы.

- порядок доставки на вахту. То есть или работники сами приезжают, или мы их собираем в определенном месте в точке сбора и дальше уже доставляем своим транспортом. Работник должен знать, как он будет добираться.

- организация вахтового поселка. То есть или у вас поселок построен специально, и люди заезжают туда на работу, или передвижные вагончики, или просто на поселение к местным работники уходят, сами жилье ищут.

- социально-бытовое обслуживание на вахте.

- как организовано питание. Работает столовая или работники сами готовят, продукты им доставляются или они опять же сами с собой привозят, или там есть возможность приобрести.

- режим труда и отдыха на вахте. По каждому режиму труда прописываем время начала, время окончания работы, все перерывы и как предоставляются выходные дни.

- медицинское обеспечение на вахте. Медработники могут заступать точно так же вместе со сменой на вахту, или мы заболевшего работника доставляем в близлежащий медпункт. В каком порядке производится транспортировка тяжело заболевшего или уже умершего работника в каком порядке производится.

- право проживания в вахтовом поселке по завершению вахты. Чаще всего прописывают, что проживание по окончанию смены допускается, если нелетная погода.

### **Положение развития и обучения персонала**

Если работодатель хотя бы иногда работников направляет на курсы повышения квалификации, на семинары, тренинги, использует иные формы обучения, то положение обязательно требуется.

В этом положении нужно закрепить:

- порядок направления на обучение. Плановый порядок, то есть на определенный период, полугодия, год, составляем план, кого, чему будем учить или по мере необходимости.

- виды и формы обучения. Оплачиваем ли получение среднего, профессионального и высшего образования, краткосрочные курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку, семинары, тренинги, очные, заочные, дистанционные формы организации обучения, ротация, стажировки.

- обязанность работника после прохождения обучения за счет средств работодателя отработать установленный срок, либо при увольнении вернуть пропорционально неотработанные деньги.

Еще в этом положении можно утвердить форму соглашения об обучении.

## **График сменности**

График сменности является обязательным, если в организации есть должности со сменными графиками.

Трудовое законодательство не прописывает, как этот график должен выглядеть.

Но на практике устоялась форма графика сменности, которая содержит список работников и отметку по дня месяца о том, какие дни рабочие, какие выходные.

График сменности утверждаем на каждый месяц и не менее чем за месяц доводится под подпись работнику.

## **Положение о персонале или Кодекс персонала**

В этом документе мы можем прописать все, что не вошло в обязательные локальные нормативные акты. Нижеперечисленные акты могут быть оформлены отдельными документами и быть разделами положения о персонале.

### **Положение о конкурсе и отборе**

Если организация проводит конкурс, то в положении нужно закрепить:

- перечень должностей с конкурсным отбором;
- регламент работы конкурсной комиссии;
- порядок проведения конкурса;
- отборочные процедуры;
- результаты конкурса.

### **Положение об адаптации персонала**

Как вариант, это может быть положение о наставничестве или положение о сроке испытания.

Положение об адаптации, оно шире чем положение о наставничестве и сроке испытания и может в себе это все содержать.

В положении прописывается:

- адаптационные программы организации;
- этапы каждой адаптационной программы;
- обязанность лиц, участвующих в адаптации;
- результаты адаптации работников.

### **Положение мотивации персонала**

В положении расписывается систему нематериальных стимулов, состав этих стимулов, какой размер, в каком порядке, кому предоставляется.

Материальные, то есть премии, надбавки, материальная помощь, прописаны в положении об оплате труда.

В совокупности положение об оплате труда и положение о мотивации персонала создают систему мотивации в организации.

### **Положение об аттестации персонала**

И вот несмотря на то, что этот документ не упоминается в ТК РФ как обязательный локальный нормативный акт, но без этого положения проведение вашей аттестации персонала будет неправомерным.

То есть если вы хотите проводить оценку персонала и результатами аттестации потом пользоваться полноценно, то есть в случае недостаточной квалификации, чтобы можно было перевести работника на другую должность или уволить, у вас обязательно должно быть прописано это положение.

В положении регламентируется:

- периодичность аттестации;
- перечень лиц неподлежащих аттестации;
- регламент работы аттестационной комиссии, состав комиссии, порядке проведения заседания, результаты работы аттестационной комиссии,
- организация аттестации;
- перечень документов, представляемых в комиссию на аттестуемое лицо;
- порядок проведения заседания аттестационной комиссии;
- результаты аттестации.

### **Положение награждения и поощрения персонала**

В положении регламентируется:

- виды поощрений и награждений;
- порядок поощрения и награждения;
- форма представления к награждению и поощрению.

## **Положение порядка применения дисциплинарных взысканий**

В положении регламентируется:

- виды дисциплинарных взысканий;
- порядок применения дисциплинарных взысканий.

В совокупности положение о награждении и поощрении и положение о применении дисциплинарных взысканий могут составлять дисциплинарный кодекс организации.

## **Корпоративная социальная политика**

Документ, который включает в себя такой расширенный соцпакет: по каким должностям, в каком порядке, какие дополнительные социальные выплаты или бонусы предоставляются работникам.

## **Кадровый план**

Вся работа с персоналом должна быть плановой. В кадровый план мы включаем план закрытия вакансий, план увольнений, план перевода, план повышения квалификации.

## **Инструкция по кадровому делопроизводству**

В этой инструкции утверждается:

- виды и формы документов по личному составу.
- порядок подготовки и подписание документов по личному составу.
- право подписи документов по личному составу.
- порядок организации учета и регистрации документов по личному составу. То есть, какие регистрационные формы ведем, графы журналов и вот этих карточек регистрационных, какие коды проставляем при регистрации, состав регистрационного номера.

- можно включить раздел организация табельного учета. Мы можем организацию табельного учета издать отдельным положением.

А можно включить в инструкцию по кадровому делопроизводству и утвердить форму табеля, коды табеля, порядок подготовки табеля учёта рабочего времени.

- порядок формирования и дел по личному составу и оформление дел по личному составу на архивное хранение.

В приложении к этой инструкции должны быть формы документов по личному составу, можно утвердить образцы заявлений по личному составу, образцы регистрационных журналов.

### **Номенклатура дел по личному составу**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел заводимых в организации с указанием сроков хранения.

Организация не вправе самостоятельно устанавливать сроки хранения документов. Для их определения используется перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный Росархивом.

Номенклатура дел оформляется по установленной форме на каждый календарный год.

### **Табель форм документов по личному составу**

Необязательный документ, но помогает организовать документирование каждого участка работы. В свободной форме, но чаще всего в виде таблицы составляем какое событие, каким документом, в какой срок и в каком порядке оформляется.

### **Назначение ответственных лиц**

Приказами по основной деятельности нужно назначить:

- лицо, имеющее право принимать решение о фактическом допущении к работе.
- лицо, ответственное за ведение, хранение и учет трудовых книжек. Это может быть секретарь, бухгалтер, кадровик, а может быть, например, руководитель обособленного структурного подразделения и др. В организации может быть одно ответственное лицо, а может быть несколько ответственных лиц.
- лицо, ответственное за ведение воинского учета в организации. Приказ о назначении ответственного лица имеет типовую форму, и мы его согласовываем с военкоматом, территориально к которому относимся.
- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- лицо, допущенное к обработке персональных данных;
- лицо, ответственное за ведение табельного учета. Один табельщик подходит для небольшой компании, которая вся находится на одной территории. Важно, чтобы табельщик видел кто на месте, кто отсутствует. Если организация крупная, имеет обособленные структурные подразделения, которые работают на разных территориях, то тогда в каждом структурном подразделении назначается табельщик. Это может быть специалист или руководитель структурного подразделения. В инструкции по ведению кадрового делопроизводства мы можем прописать порядок подготовки табеля, а потом пофамильно, когда человек встает на эту должность, допускаем его приказом к ведению табельного учета.

- утверждение форм документов по личному составу. Некоторое время назад обязательно к применению в Российской Федерации были унифицированные формы документов по кадровому и бухгалтерскому учету, и все организации оформляли абсолютно одинаково приказы по личному составу, штатное расписание, график отпусков, табель учета рабочего времени. Но Федеральный закон о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, который вступил в силу 1 января 2013 года, в статье 9 регламентировал, что каждый факт хозяйственной деятельности оформляется первичным учетным документом, а формой первичных учетных документов каждая организация разрабатывает и утверждает самостоятельно. И в этой статье прописаны требования к оформлению первичных документов. Все применяемые формы в организации необходимо утвердить в учетной политике, в инструкции по кадровому делопроизводству, приказом по основной деятельности.