

# Приказы по кадровым вопросам

Юлия Чумаченко,  
юрист

**З**аконодательство Республики Казахстан содержит только регуляции в отношении организации деятельности кадровой службы государственных органов и государственных предприятий. В отношении частного сектора специальных регуляций не предусмотрено. Разработка внутренней структуры организации и определение объема функций каждого подразделения (департамента) является компетенцией самой организации путем издания соответствующих внутренних актов.

Однако, принимая во внимание общеправовой принцип применения законодательства по аналогии, частные предприятия при разработке внутренних актов могут руководствоваться положениями «Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан», а также соответствующего стандарта – ОСТ 4.071.034-82 «Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров».

Как правило, функции кадровой службы сводятся к следующему:

- 1) ведение личных дел работников (в том числе подготовка трудовых договоров), внесение необходимых записей в их трудовые книжки (послужные списки);
- 2) консультирование работников по кадровым вопросам, вопросам их правового положения и установленных в отношении работников ограничений;
- 3) подготовка для представления руководству и в уполномоченный орган списков вакантных должностей, заявок по заполнению вакантных должностей и иной необходимой информации;
- 4) организация обучения, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 5) подготовка для представления руководству приказов по личному составу организации;
- 6) осуществление иных полномочий, установленных внутренними документами организации.

Из вышеуказанного стандарта следует, что виды документов, издаваемых (храняемых) с участием отдела кадров, могут быть следующие:

**Приказ (распоряжение) о приеме на работу.** Содержит производственные характеристики принимаемого на работу, условия труда и оплаты. Документ является разовым, составляемым на каждого вновь принимаемого на работу, и служит для ведения оперативного учета движения численности работающих в различных разрезах.

**Личная карточка.** Содержит производственные, социально-демографические и другие характеристики каждого работающего. Состоит из нескольких разделов, отражающих различные данные. Документ выполняется складным, имеет «карман» для хранения учетных документов сотрудника. Все изменения данных, возникающие во время работы сотрудника в организации, фиксируются



в соответствующих разделах документа. При первичном заполнении и впоследствии при внесении изменений документ предъявляется под расписку сотруднику для ознакомления и проверки правильности записей.

**Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу.** Содержит сведения для оформления и учета переводов внутри организации и основные данные о трудовых характеристиках работающего до и после перевода.

**Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска.** Содержит сведения для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с трудовым и коллективным договорами, графиками отпусков.

**Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора.** Содержит дату, основание и причины для прекращения трудового договора и данные для окончательного расчета с увольняющимся работником.

**Табель учета использования рабочего времени.** Содержит сведения об использовании рабочего времени сотрудников организации и применяется при расчете заработной платы.

**Сведения об использовании рабочего времени.** Содержат информацию о невыходах на работу каждого из сотрудников организации, предназначены для учета отклонений в использовании рабочего времени по сравнению с действующим на предприятии расписанием рабочего дня.

**Служебная записка.** Содержит информацию о работе сотрудников подразделений организации в выходные и праздничные дни: основание и дата приказа о привлечении к работе в выходные и праздничные дни, время начала работы и ухода с работы.

**Карточка учета пенсионера.** Содержит сведения о пенсионерах, работающих в организации: дата назначения пенсии, размер пенсии, дата прохождения ВТЭК, дата переосвидетельствования ВТЭК, вид пенсии, категория пенсионера, причина инвалидности, рекомендации ВТЭК об условиях труда.

**Карточка ВУ.** Содержит информацию о сотрудниках, состоящих на учете в военкомате. Состав характеристик в документе соответствует требованиям воинского учета всех категорий военнообязанных и обеспечивает выдачу различных справок и списков.

**Сведения о работе в прошлом.** Содержат сведения о том, где и в качестве кого работал сотрудник до поступления в данную организацию. Сведения необходимы при выдвижении в резерв, при награждении и в других случаях.

**Список сотрудников, поощряемых приказом по организации.** Содержит информацию о сотрудниках организации, поощряемых приказом: дату приказа, код поощрения и табельный номер.

**Заявление.** Содержит сведения о поступающем на работу. Заявление о приеме на работу от поступающего сотрудника рекомендуется брать в том случае, если поступающий принимается на работу на время отпуска по беременности и родам или если при поступлении оговариваются особые условия найма на работу (сезонная работа, скользящий график или материальная ответственность и т. п.).

Следует отметить, что написание заявления о приеме на работу не является обязательным условием заключения трудового договора.

**Автобиография.** Содержит сведения о поступающем на работу, заполняется собственноручно поступающим на работу. Текст изложения данных – произвольный.

**Диплом (копия).** Содержит справочные данные о поступающем на работу или работающем при получении высшего или среднего специального образования. Правильность записей удостоверяется инспектором отдела кадров при сличении с подлинником документа.

**Заявление.** Содержит сведения о причинах и сроке расторжения трудового договора, излагаемые работником собственноручно.

**Протокол.** Содержит сведения о результатах аттестации. Используется при заполнении формы кадрового учета «Личной карточки», раздела «Результаты аттестации».

**Журнал учета отпусков.** Содержит сведения о составе используемых каждым сотрудником отпусков, включая отпуска без сохранения заработной платы, учебные и т. п. Ведение журнала рекомендуется при отсутствии автоматизированной обработки информации.

**Список сотрудников, работающих с укороченным рабочим днем.** Содержит установленную продолжительность сокращенного дня, срок, на который действует разрешение, и причины, вызвавшие необходимость в работе с укороченным рабочим днем.

**Список сотрудников, работающих по совместительству.** Содержит даты начала и окончания работы по совместительству, табельный номер.

**Список сотрудников, имеющих взыскания.** Содержит информацию: табельный номер, причина и вид взыскания, дата наложения взыскания.

**Сведения о снятии взыскания.** Содержат информацию: табельный номер, причина и вид взыскания, дата снятия взыскания.

**Список лиц, прошедших повышение квалификации и переподготовку за определенный период.** Содержит информацию: табельный номер, данные о переподготовке.

**Список лиц, имеющих печатные труды.** Содержит информацию: табельный номер, число печатных трудов, год публикации печатных трудов.

**Список лиц, получивших авторские свидетельства на изобретение.** Содержит информацию: табельный номер, число авторских свидетельств, год получения авторского свидетельства.

**Список лиц, подавших рационализаторские предложения.** Содержит информацию: табельный номер, число рационализаторских предложений, год принятия рационализаторского предложения.

**Приказ (распоряжение) о замещении работника по отделу (цеху).** Содержит информацию о руководящих работниках на время их отсутствия по каким-либо причинам и о работниках, временно исполняющих обязанности по данной должности.

**Приказ (распоряжение) о переносе ежегодного отпуска по отделу (цеху).** Содержит сведения о причинах переноса ежегодного трудового отпуска.

**Карточка награжденного.** Содержит сведения о сотрудниках, награжденных орденами и медалями.

Другие документы, которые могут варьироваться в зависимости от наличия или отсутствия в организации автоматизированной обработки информации.

В завершении следует отметить, что Трудовой кодекс впервые регулирует вопросы, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных работника, и возлагает на работодателя обязанность обеспечить их защиту. Порядок получения, хранения и обработки персональных данных работника устанавливается соответствующим актом работодателя с соблюдением требований, установленных законодательством Республики Казахстан. Не исключено, что в силу изначального предназначения кадровой службы по работе с персоналом работодателя функции по получению, обработке и хранению персональных данных работника могут быть предоставлены именно этой службе.