**Обязательная кадровая документация**

Обязательные кадровые документы должны вестись всеми без исключения организациями, независимо от их организационно-правовой формы, сферы деятельности и численности персонала. Все эти документы либо прямо, либо косвенно названы в Трудовом кодексе.

Кадровая документация непременно должна быть у каждого работодателя. Это, в частности, определено в Трудовом кодексе. Например, необходимость иметь трудовые договоры с работниками предусмотрена ст. ст. 56 и 67 ТК РФ, вести трудовые книжки - ст. 66 ТК РФ, создавать правила внутреннего трудового распорядка - ст. 189 ТК РФ. Создание или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено также иными законами (в частности, положение о персональных данных - Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон N 152-ФЗ) или книга учета движения трудовых книжек и вкладышей - Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").  
Кадровую документацию условно можно разделить на несколько типов.

**1. По степени обязательности:**

* обязательные документы - для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы;
* рекомендательные документы - носящие рекомендательный характер;
* специфические документы - зависящие от специфики конкретного учреждения.

**2. По целевой принадлежности:**

* документы по учету личного состава работников (приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и др.);
* документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

**3. По функциональному назначению:**

* внутренние локальные нормативные акты - определяют общие принципы работы организации и обязательны для исполнения всеми сотрудниками организации, деятельности которых они касаются (положения, инструкции, постановления и др.);
* информационно-расчетные документы - в них содержится информация, на которой базируются расчеты различного характера внутри организации, или документы, служащие для сохранения необходимых для работы сведений (графики, таблицы, расчетные листы и т.д.);
* документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Согласно трудовому и пенсионному законодательству эти документы являются подтверждением трудовой деятельности;
* распорядительные документы - документы, издающиеся работодателем для передачи определенных распоряжений персоналу организации (приказы, распоряжения, постановления, указания);
* журналы контроля и учета - журналы (книги) учета и регистрации документов, служащие для установления на документах определенного регистрационного индекса и придающие кадровым документам юридическую силу в трудовых спорах.

**К документам, которые обязательно должны быть в наличии, можно отнести:**

* штатное расписание;
* трудовой договор (контракт);
* приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма N Т-1);
* личную карточку (форма N Т-2);
* приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма N Т-5);
* приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма N Т-6);
* график отпусков (форма N Т-7);
* приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма N Т-8);
* табель учета использования рабочего времени (форма N Т-13);
* табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма N Т-12);
* правила внутреннего трудового распорядка;
* положение по защите персональных данных работника;
* трудовую книжку;
* локальные акты по охране труда.

**Основные кадровые документы**

**Штатное расписание**

Штатное расписание утверждается в начале работы организации и в дальнейшем действует бессрочно. Существует унифицированная форма штатного расписания N Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России N 1 <1>. При необходимости в штатное расписание может вноситься неограниченное количество дополнений, утверждаемых приказом руководителя. В Трудовом кодексе прямо не сказано о необходимости наличия этого документа. Однако вывод об обязательности штатного расписания можно сделать на основании ст. 15 ТК РФ, согласно которой трудовые отношения подразумевают работу по должности в соответствии со штатным расписанием, а также ст. 57 ТК РФ, согласно которой обязательной для включения в содержание трудового договора является трудовая функция, определяемая также в соответствии со штатным расписанием. Кроме того, штатное расписание неоднократно упоминается в перечне документов, проверяемых сотрудниками ПФР (Постановление Правления ПФР N 11п <2>).  
--------------------------------  
<1> Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".  
<2> Постановление Правления ПФР от 30.01.2002 N 11п "Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению документальной проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработке (вознаграждении), доходе застрахованных лиц в системе государственного пенсионного страхования".

**Приказ (распоряжение) о приеме на работу**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя о приеме на работу (форма N Т-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России N 1), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). При приеме на работу работодатель должен ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. Приказ следует довести до сведения структурных подразделений работодателя. Именно данный документ является основанием для предоставления работнику рабочего места, закрепления за ним необходимого имущества работодателя, ознакомления его с внутренними документами, деловой перепиской и т.д. Проект приказа о приеме на работу готовится одновременно с трудовым договором. Срок хранения приказов по личному составу, кроме приказов о предоставлении отпусков и командировании сотрудников (они хранятся 3 года), и личных карточек составляет 75 лет.

**График отпусков**

График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии последнего) не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Существует унифицированная форма графика отпусков N Т-7, утвержденная Постановлением Госкомстата России N 1. Применяется она для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений организации на календарный год по месяцам. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя структурного подразделения в график отпусков вносятся соответствующие изменения с разрешения лица, утвердившего график, или лица, уполномоченного им на это.

**Табели учета рабочего времени**

Табели учета рабочего времени фиксируют рабочее время каждого работника за месяц при работе с гибким графиком в целях суммированного учета рабочего времени (формы N Т-12 и N Т-13, утвержденные Постановлением Госкомстата России N 1). Табель учета рабочего времени обычно содержит табельный номер каждого работника, его фамилию, имя и отчество, сведения о рабочем времени за каждое число месяца. Он ведется табельщиком или ответственным за табель лицом, которое назначается приказом руководителя. Служит для кадрового контроля и оплаты труда в бухгалтерии учреждения.

**Трудовой договор**

Определяющую роль при формировании пакета кадровой документации организации играет трудовой договор с работником (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме и подписывается работником и работодателем. Условия трудового договора должны фиксировать условия труда и его оплаты, установленные на основе действующих нормативных правовых актов по соглашению работника и работодателя. Содержание трудового договора определяется в соответствии со ст. 57 ТК РФ. Его условия могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Примерная форма трудового договора и Рекомендации по его заключению установлены Приказом Минздравсоцразвития России N 424н <3>.  
--------------------------------  
<3> Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 N 424н "Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме".

**Правила внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ). Унифицированной формы данных правил не существует. Правила должны быть разработаны каждым работодателем самостоятельно с учетом действующего законодательства и могут включать в себя следующие разделы: прием на работу, перевод на другую должность и увольнение; основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя; рабочее время и время отдыха; поощрения за успехи в работе; ответственность за нарушение трудовой дисциплины и др. Например, если уволенный за прогул работник будет оспаривать это решение в суде, одним из аргументов в пользу работодателя станут правила внутреннего трудового распорядка, в которых прописаны начало и конец рабочего дня.

**Положение по защите персональных данных работника**

По статистике в сфере нарушений законодательства о труде лидируют нарушения, которые квалифицируются как отсутствие в организации положения по защите персональных данных (обязанность работодателя по установлению порядка хранения и использования персональных данных указана в ст. 87 ТК РФ) либо неознакомление с ним всех работников под роспись (п. 8 ст. 86 ТК РФ). Помимо ТК РФ, есть еще два нормативных документа, которые обязывают работодателей утвердить указанное положение: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Закон N 152-ФЗ. Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (п. 1 ст. 3 Закона N 152-ФЗ). Формально даже разглашение информации по телефону о том, кто работает в организации, содержащей фамилии работников или номера личных телефонов, является нарушением норм законодательства о защите персональных данных. Такой факт может стать причиной для увольнения за разглашение персональных данных другого работника (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Положение по защите персональных данных не имеет унифицированной формы. При составлении в него могут быть включены следующие разделы: понятие и состав персональных данных; обязанности и права работника и работодателя; сбор, обработка и хранение персональных данных; доступ и передача персональных данных; защита персональных данных работника; ответственность за разглашение информации.

**Трудовая книжка**

Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Она должна быть предъявлена работником при его поступлении на работу. Исключение составляют случаи, если работник впервые устраивается на работу или трудовой договор с ним подлежит заключению на условиях штатного совместительства. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней. Заполнение трудовой книжки впервые производится администрацией предприятия в присутствии работника. Порядок заполнения, ведения и хранения трудовых книжек подробно изложен в Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69. Все записи, внесенные в трудовую книжку на последнем месте работы, должны быть заверены подписью руководителя или работника отдела кадров и печатью предприятия или отдела кадров. Записи вносятся после издания приказа (но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения) и должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ. При увольнении работника все записи о работе, награждениях, внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии, заверяются подписью его руководителя и печатью.

**Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них**

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью и печатью.

**Договор о полной материальной ответственности**

Среди документов, которые должны быть составлены работодателем, следует обратить внимание на договоры о полной материальной ответственности (ст. ст. 243, 244 ТК РФ). Они в обязательном порядке заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в случае передачи работнику ценностей для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства. Типовая форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда России N 85 <4>.  
--------------------------------  
<4> Постановление Минтруда России от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении Перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

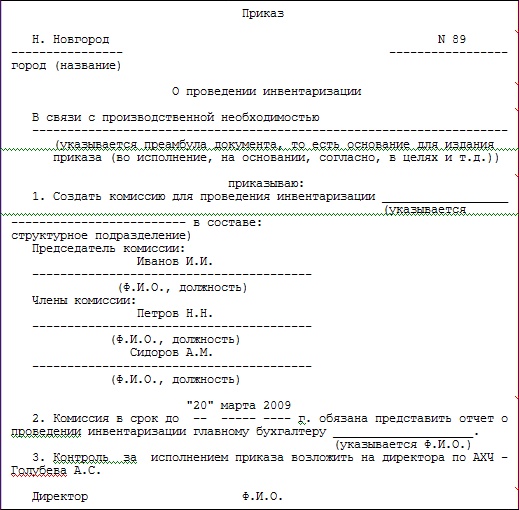
**Локальные акты по охране труда**

Система охраны труда регулируется разд. 10 ТК РФ. Если численность работников учреждения превышает 50 человек, создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области (ст. 217 ТК РФ). Для организации работы службы по охране труда необходимо разработать и утвердить ряд форм: положение о службе охраны труда, должностные инструкции сотрудников по охране труда, инструкции по охране труда, журналы регистрации инструктажа и другие формы по необходимости. Если численность работников меньше 50 человек, руководитель может возложить обязанности по охране труда на определенного работника, что может быть оформлено как совмещение профессий (должностей), с письменного согласия работника за дополнительную плату (ст. 60.2 ТК РФ). Если обязанности по охране труда ни за кем не закреплены, ответственность за нарушения несет руководитель предприятия.  
Представленный перечень кадровых документов не является исчерпывающим, поскольку в процессе установления трудовых отношений у работодателя может возникать обязанность оформления иных документов, например свидетельства государственного пенсионного страхования для работника, поступающего на работу впервые, должностных инструкций работников, графика сменности работников (если работа носит сменный характер) и т.д.

**Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов и составлению текстов кадровых документов**

Создание документов по кадрам, их оформление и унификация форм базируются на требованиях, указанных в Постановлении Госкомстата России N 1. Документы, для которых нет унифицированных форм, необходимо оформлять в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" <5>. Унификации подвергаются форматы, состав и расположение реквизитов, тексты документов по кадрам. Унификация документов по кадрам устанавливает единообразие состава и форм документов по кадрам, фиксирующих однотипные кадровые функции и задачи, в целях сокращения количества применяемых кадровых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных автоматизированных систем документации, функционирующих в организации. Документы по кадрам должны оформляться, как правило, на бланке, соответствующем стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, которые располагаются в определенном порядке. В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т.д. В качестве обязательных реквизитов документов по кадрам выступают наименование организации - автора документа; код организации - автора документа; наименование вида документа или унифицированной формы; код формы; дата; регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; визы согласования; отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Наименование организации, отраженное в кадровых документах, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении) организации, причем располагают его ниже наименования на русском языке. Код организации - автора документа проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) <6>. Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факса, телефакса, счет в банке, адрес электронной почты и др.). Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением) организации.  
--------------------------------  
<5> Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.  
<6> Приказ Росстата от 29.07.2008 N 174 "Об утверждении Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений".

Датой документа является дата его подписания или утверждения. Она оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой. Например, дату 5 января 2000 г. следует оформлять так: 05.01.2000. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 января 2002 г. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации", с учетом принятого административно-территориального деления. Данный реквизит включает только общепринятые сокращения. Гриф ограничения доступа к документу (конфиденциально, для служебного пользования и др.), отметку о статусе документа (копия, проект и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Гриф ограничения доступа можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации ограниченного доступа. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ставятся перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Работодатели могут оформлять кадровые документы как по установленным (унифицированным) формам, так и в произвольной форме - в зависимости от конкретных отношений, которые эти бумаги регулируют. Рассмотрим пример составление приказа.



**Ответственность за ведение и сохранность кадровой документации**

Мы рассмотрели основные особенности кадровых документов, которые должны быть утверждены организацией в обязательном порядке и при отсутствии которых проверяющий инспектор по труду вполне законно может привлечь учреждение к административной ответственности.

Нарушение законодательства о труде и об охране труда влечет наложение административного штрафа (на должностных лиц - в размере от 1000 до 5000 руб.; на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб.) или приостановление деятельности на срок до 90 суток (ст. 5.27 КоАП РФ). Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет.

Трудовым кодексом также установлена ответственность за неправильное документирование трудовых отношений. Так, лица, виновные в нарушении трудового законодательства, в том числе и при ведении кадрового документооборота, могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, а также к гражданско-правовой, административной и даже уголовной ответственности (ст. 419 ТК РФ). Отсутствие обязательных кадровых документов, наличие которых прямо предписано ТК РФ, относится к случаям нарушения законодательства о труде.

Ошибки, допущенные в оформлении кадровой документации, также могут быть квалифицированы контролирующими и судебными органами как нарушение трудовых прав работников. За это работодатель может быть привлечен как к административной, так и к материальной ответственности, в случае если в результате допущенных им ошибок (например, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения) работник лишился возможности трудиться, то есть устроиться на новое место работы.

Статья 13.20 КоАП РФ предусматривает ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (к таким документам относится достаточно большое количество кадровых документов - трудовые книжки, личные карточки работников, приказы по личному составу и др.)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК РФ). То же положение относится и к работникам, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек. Статья 137 УК РФ устанавливает, что незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации наказываются штрафом в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев. При этом те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, - штрафом в размере от 100 000 до 300 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до двух лет, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арестом на срок от четырех до шести месяцев.

Правильность ведения кадровой документации, а также соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контролируются Госархивом и Рострудинспекцией, которые проводят периодические плановые и внеплановые проверки.

Кроме того, согласно ст. 5.39 КоАП РФ предусмотрена ответственность за неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредоставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации: наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 500 до 1000 руб.

Н.Гридина  
Эксперт журнала  
"Учреждения культуры и искусства:  
бухгалтерский учет и налогообложение"