Тема: Оформление приказов по личному составу. 27.04.2020

Приказ по личному составу - правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу - обязательный документ трудовых правоотношений. При приеме на работу приказ издается на основании заключенного трудового договора. При увольнении приказ издается на основании письменного заявления работника и указания руководителя.

Приказ по личному составу объявляется работнику под расписку. Приказы по личному составу группируются в отдельное дело и имеют самостоятельную нумерацию с января по декабрь в пределах года с добавлением индекса «л/с» (№ 1 л/с).

По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа.

На основании приказа в [трудовую книжку](https://blanker.ru/doc/trudovaya-knigka) вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка (форма № Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

Приказы по личному составу хранятся 75 лет. Приказы по личному составу готовятся работниками кадровой службы организации по поручению руководителя. Приказы по личному составу, как правило, визируются юрисконсультом и должностным лицом, ответственным за работу с персоналом организации.

|  |  |
| --- | --- |

|  |
| --- |

Фирма «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

[**ПРИКАЗ**](http://blanker.ru/doc/prikaz-lichnii-sostav)

\_\_.\_\_.20\_\_г. № \_\_\_

по личному составу

1. **ПРИНЯТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ старшего бухгалтера с 17.01.95

с окладом \_\_\_\_\_\_руб. в месяц, согласно заключённому контракту.

Основание: контракт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

1. **ПЕРЕВЕСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ старшего специалиста экономического отдела, с его согласия на

должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.95 с окладом \_\_\_\_\_\_руб. в месяц.

Основание: заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., докладная

Записка заведующего экономическим отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен: Личная подпись Дата

**3. УВОЛИТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретаря-референта канцелярии, \_\_.\_\_.20\_\_ г. в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ст. 29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлена: Личная подпись Дата

Директор фирмы Личная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Визы согласования

заинтересованных

должностных лиц

Порядок оформления приказов по личному составу

Любое действие работодателя в отношении работника производится на основании приказа. Приказы должны оформляться в письменной форме. Приказы по личному составу хранятся в организации 75 лет.

**Приказ о приеме на работу*.*** Приказ о приеме на работу издается в соответствии с трудовым договором, заключенным с работником. Содержание приказа должно полностью соответствовать условиям трудового договора.

Унифицированные формы приказов о приеме на работу работника (работников) № Т-1 (№ Т-1а) утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

При оформлении приказа (распоряжения) о приеме работника(ов) на работу указываются наименование структурного подразделения, должность (специальность, профессия), срок испытания, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). При заключении с работником (ами) трудового договора на неопределенный срок в реквизитах «дата» (форма № Т-1) или «Период работы» (форма № Т-1а) строка (графа) «по» не заполняется.

Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

Однако следует отметить, что не все реквизиты, необходимые отдельным работодателем, включены в формы Т-1 и Т-1а. Естественно, что в рамках целой страны не всегда получается удовлетворить запросы всех и каждого. Но непосредственно работодателя это не всегда устраивает. Например, в унифицированных формах не предусмотрена графа для указания сведения об образовании

Поэтому Постановлением Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 организациям разрешено в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, при необходимости вносить дополнительные реквизиты.

При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, включения дополнительных строк (включая свободных) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

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 надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

15.1. Приказ о переводе работников на другую работу

Приказы такого рода применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в той же организации или в другую местность вместе с организацией. Заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляются работнику(ам) под расписку.

В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 6 октября 1992 г.) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.). При этом реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки:

1) в личной карточке работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС);

2) лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а);

3) вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

15.2. Приказ о направлении в командировку

Приказ о направлении в командировку применяется для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки.

При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

15.3. Приказ о предоставлении отпуска

Приказ о предоставлении отпуска применяется для оформления и учета отпусков, предоставляемых работнику(ам) в соответствии с законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

Оформляется этот приказ работником кадровой службы или уполномоченным им на это лицом, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под расписку.

На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска делаются отметки:

1) в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС);

2) в лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а);

3) производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка – расчет о предоставлении отпуска работнику».

15.4. Приказ об увольнении

Приказ об увольнении применяется для оформления и учета увольнения работника(ов). Составляется работником кадровой службы, подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику(ам) под расписку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «Документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы).

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС), лицевом счете (форма № Т-54 или № Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)».

15.5. Приказ о поощрении

Приказ о поощрении применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику(ам) под расписку.

На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или № Т-2ГС (МС) и трудовую книжку работника.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» реквизита "в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

*Изучить данный материал, сделать запись важной информации. Конспект сфотографировать и плюс сделать документ по образцу и zinka\_nada@mail.ru,* *Viber,VK, Viber с указанием Фамилии для проверки* ***до 30.04.2020.***