

**В.И. Дрокина, Е.В. Епифанова**

**Правовые и организационные основы деятельности кадровых служб по формированию информационной базы системы персонафицированного учета в РФ**

**Рабочая тетрадь**

Министерство образования и науки Краснодарского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
**«Краснодарский архитектурно-строительный техникум»**  
Краснодарского края

**ОТДЕЛЕНИЕ «ЭКОНОМИКА И ПРАВО»**

для специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»

**Рабочая тетрадь**

**По профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**

для специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»

**Раздел 4. Правовые и организационные основы деятельности кадровых служб по формированию информационной базы системы персонифицированного учета в РФ**

Автор - составитель:  
преподаватель отделения  
«Экономика и право»  
В.И. Дрокина

**УДК 349.2(076)**

**ББК 67.99(2)**

**Д 75**

**Дрокина В.И Правовые и организационные основы деятельности кадровых служб по формированию информационной базы системы персонифицированного учета в РФ. Рабочая тетрадь по профессиональному модулю ПМ. 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» для специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» средних специальных учебных заведений. – Краснодар: Манускрипт, 2013. - с.**

**Печатается по решению цикловой комиссии отделения «Экономика и право» от «14» января 2013 г. (Протокол № 6) Краснодарского архитектурно - строительного техникума**

**Рецензенты:**

**Заместитель начальника Управления Пенсионного Фонда (государственного учреждения) Прикубанского внутригородского округа г. Краснодара С.Н. Аверьянова**

**Заведующий отделением «Экономика и право» Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснодарский архитектурно-строительный техникум», заслуженный учитель Кубани Алексеев С.В.**

**Преподаватель юридических дисциплин отделения «Экономика и право» Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснодарский архитектурно-строительный техникум» Епифанова Елена Владимировна, кандидат юридических наук, доцент**

**Автор-составитель:**

**Дрокина Валентина Ивановна, преподаватель юридических дисциплин отделения «Экономика и право» Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Краснодарский архитектурно-строительный техникум»**

## Содержание

### Второй курс (третий семестр)

1. Практическое занятие. Составление Положения об отделе кадров и должностной инструкции работнику отдела кадров.....	2
2. Итоговый тест № 1.....	20
3. Практическое занятие. Работа с ЕТКС работ и профессий рабочих. Работа со Списками и Перечнями работ и профессий, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости. Оформление образцов трудовых договоров о приеме на работу в особых условиях труда.....	23
4. Практическое занятие Оформление основных видов распорядительных кадровых документов (образцов приказов о приеме, переводе, увольнении работников).....	38
5. Итоговый тест № 2.....	70
6. Практическое занятие. Оформление образцов записей в трудовых книжках о приеме, переводах и увольнениях работников. Особенности оформления трудовых книжек работников, занятых в особых условиях труда.....	72

### Второй курс (четвертый семестр)

7. Практическое занятие. Оформление образцов приказов о предоставлении отпусков. Оформление образцов приказов о предоставлении пособий по государственному социальному страхованию и отпусков в связи с их назначением.....	84
8.Итоговый тест № 3.....	101
9.. Практическое занятие. Составление образцов документов кадровой службы для конвертации пенсионных прав работающих граждан (типовой формы СЗВ-К).....	103
10. Практическое занятие. Оформление документов кадровой службы, предоставляемых в органы пенсионного обеспечения для назначения отдельных видов трудовых пенсий.....	111

## **Практическое занятие**

**Тема: Состав и общая характеристика организационной документации регламентирующей деятельность кадровых служб.**

**Задание:** Составление Положения об отделе кадров и должностной инструкции работнику отдела кадров

### **ЗАДАНИЕ 1.**

А). Составить образец «Положения об отделе кадров» предприятия, учреждения, организации.

Структура текста Положения об отделе кадров составляется в соответствии с «Основными положениями ГС ДОУ и может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи по должности

Б). Оформить документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р.6.30 – 2003 и кадрового делопроизводства:

- Оформить визы согласования документа;
- Оформить гриф утверждения;
- Оформить визы ознакомления работников с текстом Положения.

Образец документа оформляется студентом на формате А-4 и прилагается к работе.

**ЗАДАНИЕ 2.** Составить образец должностной инструкции работнику Отдела кадров.

Наименование должности работника кадрового подразделения определяется по выбору студента.

Структура текста должностной инструкции составляется в соответствии с Основными положениями ГС ДОУ и может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность работника
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

**Б).** Оформить документ в соответствии с требованиями ГОСТа Р.6.30 – 2003 и кадрового делопроизводства:

- Оформить визы согласования документа;
- Оформить гриф утверждения;
- Оформить визы ознакомления работника с текстом должностной инструкции.

Задания оформляются студентами на прилагаемых образцах документов (Приложения №№ 1, 2).

Рекомендуемые нормативные правовые акты и литература:

1. Трудовой кодекс РФ, введен с 01.02.2002 г.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37.
3. ГОСТ Р.6.30 – 2003, введенный Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. №65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам. - М. Главархив СССР, 1991.
5. ГС ДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. -М. Главархив СССР, 1991.
6. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению.- М., 1993.
7. *Андреев С.В.* Кадровое делопроизводство с учетом нового ТК РФ.- М.: Альфа, 2009. – 321 с.
8. *Вялова Л.М.* Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. - М., 2011. – 198 с.
9. *Кутузов Т.* Электронный документооборот в России: юридический аспект // Финансовая газета. - 2004. - №29.
10. *Косовец А.А.* Правовой режим электронного документа // Вестник Московского университета.- Серия 11. - Право. -1997.- N 5.
11. *Рогожин М.Ю.* Справочник кадровика. Оформление документов. - М., 2009. - 401 с.
12. *Шкатулла В.И.* Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2010. – 378 с.

		Утвер-
		ждаю _____
Положение об отделе		л/п _____

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об Отделе кадров \_\_\_\_\_ (да-

лее - \_\_\_\_\_) определяет и документально оформляет функциональную деятельность отдела.

1.2 Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением \_\_\_\_\_.

1.3 Отдел состоит из \_\_\_\_\_, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом \_\_\_\_\_.

1.4 Структура и численность отдела утверждаются директором \_\_\_\_\_

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом организации, решениями и нормативными документами органов его управления, а также настоящим Положением.

1.6 Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется директору \_\_\_\_\_.

1.7 Ответственность за организацию работ по выполнению задач, поставленных перед ОК, возлагается на начальника ОК.

1.8 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ОК: Высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

Назначение на должность начальника ОК и освобождение от должности производится приказом \_\_\_\_\_ в соот-



ветствии со штатным расписанием и действующим законодательством Российской Федерации;

1.9 Порядок замещения начальника ОК в период его отсутствия: Обязанности начальника ОК возлагаются на заместителя начальника ОК либо другого специалиста отдела кадров, старшего по должности.

При назначении на должность работника ОК с ним заключается договор, в котором определяются, в соответствии с настоящим Положением, его права, обязанности и ответственность, условия оплаты труда, срок действия контракта, условия освобождения от занимаемой должности.

Проект структуры и штатов ОК \_\_\_\_\_ разрабатываются Начальником ОК применительно к структуре организации с учетом сложности и ответственности работ, выполняемых ОК.

1.7 Возложение на работника ОК обязанностей, не связанных с его профессиональной деятельностью, определяется в разделе «дополнительные обязанности» должностной инструкции. Выплата заработной платы работникам ОК осуществляется в соответствии со штатным расписанием

Примечание:

При разработке данного положения использовались следующие материалы.

- Международные стандарты ИСО серии 9000:2000;
- Методологическая инструкция МИ 6.2.1-12-01-04 «Разработка и составление положений о структурных подразделениях»;
- Методическое пособие по внедрению международных стандартов ИСО серии 9000.

## **2. Задачи**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 1.1 Проведение единой кадровой политики на всех уровнях управления фирмой;
- 2.2 Прогноз потребностей в кадрах, исходя из стратегии развития организации;
- 2.3 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и кадров специалистов,
- 2.4 Участие в формировании стабильного коллектива,

2.5 Создание кадрового резерва и работа с ним;

2.6 Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

### **3. Функциональные обязанности**

Основными функциями ОК являются:

- 3.1 осуществление целенаправленной и последовательной работы по проведению единой кадровой политики на всех уровнях управления фирмой, предусматривающей решение комплекса трудовых, информационных и других проблем в области управления персоналом, постоянное ее совершенствование, исходя из стратегии развития организации;
- 3.2 планирование и изучение потребности в кадрах;
- 3.3 организация повышения квалификации, подготовка и переподготовка кадров;
- 3.4 формирование и работа с резервом на выдвижение на руководящие должности;
- 3.5 оценка деловых и личностных качеств работников с использованием современных методов и средств;
- 3.6 прогнозирование, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения;
- 3.7 прогнозирование потребности в молодых специалистах требуемой квалификации;
- 3.8 обеспечение связи с высшими и средними учебными заведениями в вопросах подготовки и переподготовки кадров предприятия;
- 3.9 организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестация работников;
- 3.10 подготовка мероприятий по результатам аттестации, контроль их выполнения;
- 3.11 ведение делопроизводства, подготовка, оформление и хранение документов по кадрам, учет и ведение личных дел, заполнение листков нетрудоспособности, оформление командировочных удостоверений, другой кадровой документации на работников организации;
- 3.12 контроль за исполнением законодательных актов и решений правитель-

ственных органов, приказов и распоряжений по вопросам кадровой политики;

3.13 Ведение и хранение трудовых книжек в соответствии с трудовым законодательством;

3.14 Подготовка документов, необходимых для назначения трудовых государственных пенсий работникам и представление их в территориальное управление ПФР;

3.15 Подготовка необходимых материалов для представления работников организации к ведомственным и государственным наградам, оформление документов по награждению, ведение персонального учета награжденных;

3.16 Ведение воинского учета;

3.17 Организация совместно с руководителями подразделений проверки состояния трудовой дисциплины, выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка, своих должностных и производственных обязанностей;

3.18 организация ведения (персонифицированного) индивидуального учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования;

3.19 участие в составлении годового отчета по итогам производственно-хозяйственной деятельности организации;

3.20 обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения поступающих писем и жалоб трудящихся по вопросам работы с кадрами, подготовка по ним соответствующих предложений;

3.21 контроль за состоянием трудовой дисциплины, за правильным ведением табельного учета в организации.

#### **4. Права**

Сотрудникам отдела кадров для выполнения закрепленных за ними функций предоставляются следующие права по основным направлениям деятельности отдела:

3.1 представлять в установленном порядке организацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2 контролировать правильность расстановки и использования кадров и требо-

вать устранения обнаруженных нарушений в работе с ними;

3.3 запрашивать у руководителей отделов, подразделений информацию о выполнении действующего законодательства, а также приказов руководства по вопросам совершенствования кадровой политики;

3.4 вносить предложения, проекты программ, планов по устранению существующих недостатков в работе с кадрами, о кадровых изменениях в связи с работой в новых экономических условиях.

Примечание:

Права и обязанности каждого работника определены в должностной инструкции.

## **5. Ответственность**

ОК несет ответственность за:

5.1 выполнение постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также приказов и распоряжений руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.2 соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, состояние трудовой дисциплины в отделе; выполнение подчиненным персоналом норм по охране труда и пожарной безопасности;

5.4 повышение квалификации работниками отдела;

5.5 качество и своевременность подготавливаемых решений;

5.6 точное и четкое выполнение отделом возложенных на него задач и функций, установленных настоящим положением;

5.7 обеспечение защиты сведений, составляющих коммерческую тайну фирмы, от разглашения;

5.8 за причинение материального ущерба организации в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения КС. Связи.**

6.1 Отдел кадров предоставляет другим подразделениям организации:

Заявки на рабочих и служащих;

Характеристики на работников, представляемых к поощрению;

Характеристики на работников, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности;

Предложения по составлению графика отпусков;

Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

6.2 Отделу кадров предоставляют другие подразделения организации:

Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;

Утвержденные графики отпусков;

Решения о поощрении работников;

Решения аттестационной комиссии.

6.3 С бухгалтерией предприятия по вопросам:

6.3.1 Получения:

Справок о зарплате для оформления пенсий,

Справок о занимаемой на предприятии должности и зарплате;

6.3.2 Предоставления:

Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

Проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении материально-ответственных работников;

Табеля учета рабочего времени;

Графиков отпусков;

Листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.4 С юридическим отделом по вопросам:

6.4.1 Получения:

Сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2 Предоставления:

Проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;

Приказов для визирования;

6.5 С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

6.5.1 Получения:

Штатного расписания;

Схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

Расчетов потребностей в рабочих и служащих;

Положений о премировании работников.

6.5.2 Предоставления:

Сведений о списочной численности работников;

Данных о текучести кадров;

Сведений о приеме, перемещении и увольнениях работников.

## **7. Организация работы**

7.1. Работу отдела кадров организует начальник отдела кадров.

7.2 Начальник отдела кадров организует кадровое делопроизводство.

7.3 Начальник отдела кадров обеспечивает надлежащие условия труда, а также оснащение рабочих мест сотрудников средствами современной электронной техники, в соответствии с требованиями техники безопасности.

7.4 Начальник отдела кадров обеспечивает сохранность собственности предприятия, закрепленной за отделом.

(Оборотная сторона последней страницы подлинника документа).

Начальник ОК	л/п	И.О.Ф.
Главный бухгалтер	л/п	И.О.Ф.
00.00.0000.		
Начальник Отдела труда и зарплаты	л/п	И.О.Ф.
00.00.0000.		
Нач. юр. отдела	л/п	И.О.Ф.
00.00.0000.		

В дело:

Ф.И.О.

Тел.

		Утвер-
		ждаю _____
Должностная инструк-		л/п _____

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность инспектора по кадрам.

Инспектор относится к категории специалистов, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом \_\_\_\_\_.

1.2 . Должность непосредственного руководителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

1.3 На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

1.4. Инспектор по кадрам должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты,

методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство;

структуру и штаты предприятия;

порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;

порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего страхового стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;



порядок ведения банка данных о персонале предприятия;

основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

1.. Во время отсутствия инспектора по кадрам его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый специалист отдела кадров, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## 2. ФУНКЦИИ

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции

2.1.Осуществление руководства работой по комплектованию учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий.

2.2 Изучение и анализ должностной и профессионально - квалификационной структуры персонала учреждения.

2.3 Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию

2.4 Методическое и информационное обеспечение кадровой работы,

2.5 Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.6 Представление установленной отчетности

## 3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

3.1 . Возглавить работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профиля предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах.

3.3. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

3.4. Осуществлять работу по подбору, отбору и расстановке кадров на

основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.5. Обеспечивать прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организовывать проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.6. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвовать в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.7. Принимать участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.8. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

3.9. Информировать работников кооператива об имеющихся вакансиях. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Осуществлять контроль за состоянием табельного учета, составлением и выполнением графиков отпусков.

3.12. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Участвовать в подготовке по

развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

#### 4.ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства кооператива, касающимися деятельности отдела.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства кооператива оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Инспектор отдела кадров предоставляет другим подразделениям организации:

Заявки на рабочих и служащих;

Характеристики на работников, представляемых к поощрению;

Характеристики на работников, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности;

Предложения по составлению графика отпусков;

Объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

6.2 Инспектору отдела кадров предоставляют другие подразделения организации:

Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;

Утвержденные графики отпусков;

Решения о поощрении работников;

Решения аттестационной комиссии.

6.3 Инспектор отдела кадров взаимодействует с бухгалтерией предприятия по вопросам:

6.3.1 Получения:

Справок о зарплате для оформления пенсий,

Справок о занимаемой на предприятии должности и зарплате;

6.3.2 Предоставления:

Сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

Проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении материально-ответственных работников;

Табеля учета рабочего времени;

Графиков отпусков;

Листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.4 Инспектор отдела кадров взаимодействует с юридическим отделом по вопросам:

6.4.1 Получения:

Сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

Разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

#### 6.4.2 Предоставления:

Проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;  
Приказов для визирования;

6.5 Инспектор отдела кадров взаимодействует с отделом организации и оплаты труда по вопросам:

##### 6.5.1 Получения:

Штатного расписания;  
Схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;  
Расчетов потребностей в рабочих и служащих;  
Положений о премировании работников.

##### 6.5.2 Предоставления:

Сведений о списочной численности работников;  
Данных о текучести кадров;  
Сведений о приеме, перемещении и увольнениях работников.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр получила и обязуюсь хранить на рабочем месте:      л/п      расшиф-  
ровка подписи

00.0000

(Оборотная сторона последней страницы подлинника документа).

Начальник ОК	л/п	расшифровка подписи
Главный бухгалтер	л/п	расшифровка подписи
00.00.0000.		
Начальник Отдела труда и зарплаты	л/п	расшифровка подписи
00.00.0000.		
Нач. юр. отдела	л/п	расшифровка подписи
00.00.0000.		

(Визы согласования документа проставляются на обороте последней страницы подлинника документа).

В дело:

Ф.И.О.

Тел.

**Итоговый тест № 1**

**для проведения среза знаний по предмету «Правовое обеспечение деятельности кадровой службы» для студентов 2 курса по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»**

**1. Не входят в состав кадров предприятия:**

- А) временные и сезонные работники предприятия;
- Б) постоянные квалифицированные работники предприятия;
- В) лица, работающие по гражданско-правовым договорам подряда и поручения,
- Г) лица, работающие в личном хозяйстве граждан,
- Д) все вышеперечисленные работники.

**2. По категориям промышленно-производственного персонала кадры предприятия подразделяются на:**

- А) рабочих,
- Б) производственно-управленческий персонал,
- В) руководителей всех уровней управления,
- Г) административно-управленческий персонал,
- Д) специалистов,
- Е) верно все вышеперечисленное.

**3. Вид профессиональной деятельности, усовершенствованной путем специальной подготовки, называется:**

- А) профессией;
- Б) специальностью,
- В) квалификацией.
- Г) должностью.

**4. К особенностям функций кадровых служб, работающих по новым технологиям, относятся:**

- А) оформление трудовых отношений;
- Б) организация заработной платы и системы мотивации труда;
- В) оформление документов для назначения пенсий и пособий по системе обязательного социального страхования работников;
- Г) прогнозирование потребностей в кадрах, исходя из стратегических задач развития организации;
- Д) составление текущей и государственной отчетности по кадрам;
- Е) управление трудовыми отношениями на предприятии;

Ж) организация кадрового делопроизводства.

**5. Какие из нижеперечисленных документов относятся к организационным:**

- А) Положение об отделе кадров;
- Б) приказ по личному составу;
- В) номенклатура дел кадровой службы;
- Г) устав предприятия;
- Д) акт инвентаризации.

**6. Из нижеперечисленных кадровых документов выберите распорядительные документы по кадрам:**

- А) Приказы по личному составу;
- Б) трудовая книжка работника;
- В) положение о кадровой службе;
- Г) государственная отчетность по кадрам;
- Д) должностная инструкция специалиста по кадрам;
- Е) распоряжение по кадровому вопросу.

**7. В состав организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность кадровых служб, входят:**

- А) Правила внутреннего трудового распорядка;
- Б) государственная отчетность по кадрам;
- В) штатное расписание,
- Г) должностная инструкция работника отдела кадров;
- Д) положение о персонале;
- Е) положение о кадровой службе;
- Ж) расчет численности сотрудников кадровой службы.

**8. Не входят в содержание положения об отделе кадров разделы, регулирующие:**

- А) порядок приема и увольнения работников;
- Б) права кадровой службы;
- В) функции кадровой службы;
- Г) взаимоотношения и связи с другими подразделениями;
- Д) структуру и штаты предприятия;
- Е) режим труда и отдыха на предприятии;
- Ж) ответственность кадровой службы.

**9. Не относятся к документам, предъявляемым работником при приеме на работу:**



Должностная инструкция  
№ 2 от 15.07. 2009 года  
инспектору по кадрам

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Золотой Реал»  
л./п. Павелко Н.В.  
15.07. 2009 г

- А) трудовая книжка;
- Б) страховой медицинский полис;
- В) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Г) страховое пенсионное свидетельство;
- Д) характеристика с прежнего места работника;
- Е) анкета или личный листок по учету кадров;
- Ж) справка о состоянии здоровья.

**10. К срочным трудовым договорам относятся договоры, заключаемые:**

- А) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- Б) с несовершеннолетними работниками в возрасте до 18 лет;
- В) на время выполнения временных и сезонных работ;
- Г) с молодыми специалистами, впервые поступающими на работу после окончания профессионального учебного заведения;
- Д) с женщинами, имеющими детей до трех лет;
- Е) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

**11. Какие из нижеперечисленных документов должны иметь гриф утверждения:**

- А) положение об отделе кадров;
- Б) приказ по личному составу;
- В) должностная инструкция;
- Г) штатное расписание;
- Д) трудовой договор.

**Урок № 39. Практическое занятие № 16. Работа с ЕТКС работ и профессий рабочих. Работа со Списками и Перечнями работ и профессий, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости. Оформление образцов трудовых договоров о приеме на работу в особых условиях труда**

**Задание 1:** Поиск в интернете с использованием информационных справочно-правовых систем **Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС). Выпуск 1. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства. Анализ содержания справочника.**

1. Изучите содержание ЕТКС, выпуск первый. Каково общее количество наименований профессий, общих для всех отраслей народного хозяйства, каков принцип их расположения в справочнике.
2. Опишите порядок пользования тарифно-квалификационными характеристиками, присвоения и повышения разрядов по ЕТКС выпуск первый.
3. Опишите структуру тарифно-квалификационной характеристики по ЕТКС, выпуск первый.
4. Приведите пример тарифно-квалификационной характеристики по ЕТКС выпуск первый, с диапазоном с первого по шестой разряд. По какому принципу повышается разряд.

**Задание 2.** Поиск в интернете с использованием информационных справочно-правовых систем **Списков и Перечней работ и профессий, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости, их классификация.**

1. Перечислите наименования Списков и Перечней работ и профессий, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости за работу в особых условиях труда. Составьте структурную схему указанных списков и перечней.
2. Перечислите наименования **Списков и Перечней должностей и учреждений**, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, занятым отдельными видами

**профессиональной деятельности.** Составьте структурную схему указанных списков и перечней.

**Задание 3. Оформление образцов трудовых договоров о приеме на работу в особых условиях труда**

1. Составьте образец трудового договора о приеме на работу в особых условиях труда на прилагаемом бланке .

(Образцы указанных типовых форм прилагаются согласно Приложениям №№ 6 - 8).

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ

г. Краснодар

« »

2012 года

## 1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Организация \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации)*

(далее — \_\_\_\_\_)

*(указывается сокращенное наименование организации)*

в лице \_\_\_\_\_

*(указывается должность, фамилия, имя и отчество руководителя организации)*именуемая в дальнейшем «Работодатель», и гражда-  
нин(гражданка) \_\_\_\_\_*(указывается , фамилия, имя и отчество работника)*именуемый(мая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о  
нижеследующем:

## 2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Работник \_\_\_\_\_

*(указывается фамилия и инициалы работника)*

принимается на работу в

\_\_\_\_\_

*(указывается наименование подразделения организации)*

на должность \_\_\_\_\_

*(указывается наименование должности, профессии, квалификации)*

.

2.2. Договор является договором по основной работе.

## 3. СРОК ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор заключен на срок \_\_\_\_\_

3.2. Работник обязуется приступить к исполнению обязанностей, указанных в разделе 4 настоящего договора.

3.3. Настоящим договором устанавливается (не устанавливается) испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ со дня фактического приступления работника к работе.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

4.1.2. Рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации безопасности и охраны труда и коллективным договором.

4.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.4. Защиту персональных данных.

4.1.5. Продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Время отдыха.

4.1.7. Оплату и нормирование труда.

4.1.8. Получение заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, в установленные сроки.

4.1.9. Гарантии и компенсации.

4.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.1.11. Охрану труда.

4.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, вступление в них в целях защиты своих трудовых прав и законных интересов.

4.1.13. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров и соглашений.

4.1.14. Защиту своих трудовых прав и свобод всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Возмещение вреда, причиненного работнику при исполнении своих трудовых функций.

4.1.18. Обязательное социальное страхование, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Лично выполнять свою трудовую функцию предусмотренную должностной инструкцией\_\_\_\_\_.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.4. Не разглашать охраняемую законом тайну, в противном случае, работник будет нести ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Проходить медицинские осмотры.

Соблюдать требования охраны труда.

4.2.6. Соблюдать правила техники безопасности.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения.

5.1.2. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

5.1.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

## 5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, в том числе, локальные.

5.2.2. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

5.2.3. Своевременно и в соответствующих размерах выплачивать работнику заработную плату.

5.2.4. Обеспечить работнику необходимые условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Возмещать работнику вред, причиненный в связи с выполнением им трудовых функций.

5.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На работника распространяются все гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

6.2. Ущерб, причиненный работнику при исполнении им своих трудовых функций, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

7.1. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

7.2. Работодатель может предоставлять работнику дополнительный отдых, а также щадящий режим работы в ночное время.

7.3. Работодатель обязан предоставлять выходные дни, а также ежегодные оплачиваемые отпуска и дополнительные отпуска в соответствии с законом.

7.4. Работодатель обязан предоставлять отпуск работнику в соответствии с графиком отпусков.

## 8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Работодатель обязан производить оплату труда работника своевременно и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации – в рублях, не позднее 20 – го числа каждого месяца.

8.3. Данным договором предусмотрен следующий размер заработной платы:

\_\_\_\_\_, в том числе должностной оклад \_\_\_\_\_, доплаты и надбавки за \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_.

8.4. Работодатель обязан выплачивать работнику заработную плату посредством перечисления денежных средств на расчетный счет в банке, указанный работником.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работник при неисполнении своих обязанностей или при ненадлежащем их исполнении несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель, при неисполнении своих обязанностей или при ненадлежащем их исполнении несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.



## 10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Настоящий договор вступает в законную силу со дня подписания его сторонами.

10.2. Датой подписания договора является дата, указанная в начале договора.

10.3 Датой окончания срока действия срочного трудового договора является \_\_\_\_\_

## 11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

11.1. Все споры, возникающие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены и изменены по соглашению сторон.

12.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному каждой стороне.

ПОДПИСИ И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

---

(данные, ИНН)

Юридический ад-

рес \_\_\_\_\_

Расчетный счет

№ \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

М.П.

Домашний ад-

рес \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Используемые нормативные правовые акты и литература:

#### Нормативные правовые акты и другие официальные материалы

1. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина // Ведомости Верховного Совета СССР.- 1976 .- № 17.- Ст.291.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22.11.1991г. // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР.- 1991.- № 52.- Ст.5643.
3. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г / Российская газета.-1993.-25 декабря.- № 237; 2009.- 21 января. - № 7.
4. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ // СЗ РФ.-1996.- № 4.- Ст. 1401.
5. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в РФ» от 17 декабря 2001года №173-ФЗ // СЗ РФ 2001.- №52.- Ст.4920.
6. Списки № 1 и № 2 производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах, утвержденные постановлением Совета Министров СССР от 22 августа 1956 года № 1173 // Сборник постановлений Совмина СССР.-1956.- 2 августа.-Ст.767.
7. Список №1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными, тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, и Список №2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденные Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991г. №10.-Сборник нормативных актов по пенсионному обеспечению

- нию М.: "Экономика",- 1992.-350 с.
8. Список профессий рабочих локомотивных бригад, а также профессий и должностей работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и обеспечивающих безопасность движений на железнодорожном транспорте и метрополитене, пользующихся правом на пенсионное обеспечение в соответствии с подпунктом «д» статьи 12 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 года № 272// Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1.- М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век»,2004.- 341 с.
  9. Список профессий и должностей рабочих и мастеров (в том числе старших), занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве (включая обслуживание механизмов и оборудования), пользующихся правом на пенсионное обеспечение в соответствии с пунктом «ж» статьи 12 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 года № 273 // Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1.- М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век», 2004.- 341 с.
  10. Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со ст.27 ФЗ от 17.12.2001г. «О трудовых пенсиях в РФ» от 18 июля 2002 года № 537 // СЗ РФ.-2002.-№ 31.-Ст.3110.
  - 11.Постановление Правительства Российской Федерации №702 от 1 октября 2001 г. «Перечень должностей и специальностей работников, постоянно работавших спасателями в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участвовавших в ликвидации чрезвычайных ситуаций, дающий право на пенсию в связи с особыми условиями труда в соответствии с пунктом «л»

статьи 12 Закона Российской Федерации «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»/ Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.

- 12.Постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. №85 «Список работ, профессий и должностей работников учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, занятых на работах с осужденными, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»/ Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.
- 13.Постановление Правительства Российской Федерации №437 от 18 июня 2002 г. «Список должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарной и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии подпунктом 9 пункта 1 статьи 28

Федерального Закона « О трудовых пенсиях в Российской Федерации» / Российская газета.- 3 июля.- 2002.- № 119.

- 14.Постановление №781 Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. «Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»/ Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.
- 15.Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781 «Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»/ Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.
- 16.Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. №447 «Список профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых даёт право на пенсию за выслугу лет по правилам статьи 82 Закона РСФСР « О государственных пенсиях в РСФСР». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» / Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.

17. *Азарова Е.Г., Кондратьева З.А.* Постатейный комментарий к Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». – М.: «Контракт», «Инфра-М», 2008.-455 с.
18. *Покладова Т.А., Секачева О.В.* Комментарий к Федеральному закону от 17 декабря 2001 г. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». – М.: «Принт-Инвест», 2005.-516 с.
19. *Сидоренко Е.Н.* Комментарий к Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации». – М.: «Юрайт-Издат», 2003.- 578 с.
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» // СЗ РФ.-2003.-№ 14.-Ст.1402.
21. Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в учреждениях здравоохранения..., утвержденные постановлением Правительства РФ от 29.10.2002г. №781// СЗ РФ.-2003.-№ 14.-Ст.1402.
22. *Азарова Е. Г.* Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации. – М., 2008.- 343 с.
23. *Захаров М.П., Тучкова Э.Г.* Комментарий к новому пенсионному законодательству. – М.: Норма, 2009. – 374 с.
24. *Чижик Л. И.* Комментарий к Федеральному закону « О трудовых пенсиях в Российской Федерации».- М., 2009.- 324 с.

#### Учебные издания и монографии

25. *Буянова М. О., Гусов К. Н.* Право социального обеспечения: Учебник. – М., 2008. – 456 с.
26. *Захаров М.П., Тучкова Э.Г.* Право социального обеспечения России: Учебник.- М.: Волтерс Клувер, 2009.- 640 с.
27. Право социального обеспечения под редакцией К.Н. Гусова.- М.: ПБОЮЛ, 2006.-577 с.

28. *Соловьев А.К.* Право социального обеспечения: Учебное пособие.- М.: Юнити-Дана, 2009. - 319с.

29. *Сулейманова Г.В.* Право социального обеспечения: Учебное пособие.- М., 2011. - 451 с.



**Практическое занятие. Оформление основных видов распорядительных кадровых документов**

**Задание: Оформление образцов приказов о приёме, переводах и увольнениях работников по различным основаниям**

**ВАРИАНТ I.** Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства:

**ЗАДАНИЕ 1.** Образец приказа о приеме на работу медицинского работника.

**ЗАДАНИЕ 2.** Образец приказа о приеме работника на работу с особыми условиями труда по Списку от 24.04.1992 года № 273.

**ЗАДАНИЕ 3.** Образец приказа о временном переводе на другую работу в связи с простоем на работах по Списку № 1 от 26 января 1991 года № 10.

**ЗАДАНИЕ № 4.** Образец приказа об увольнении по инициативе работодателя за прогул.

**ЗАДАНИЕ № 5.** Образец приказа об увольнении по инициативе работника, занятого на полевых геолого - разведочных работах.

(Задания выполняются на прилагаемых типовых формах №№ Т-1, Т-5, Т-8 согласно Приложениям №№ 1-5).

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_

наименование организации

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

В

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

месяца (ев)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«        »

\_\_\_\_\_

20

г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

руб.

коп.

цифрами

надбавкой

руб.

коп.

цифрами

с испытанием на срок

месяца (ев)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«      »

\_\_\_\_\_

20

г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301004

наименование организации

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место  
работы

структурное подразделение
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место  
работы

структурное подразделение		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
тарифная ставка (оклад)	руб	коп
	цифрами	
надбавка	руб	коп
	цифрами	

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “        ”        20    г. №        ; или  
 другой документ

\_\_\_\_\_  
 документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

**Руководитель органи-  
 зации**

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник озна-  
 комлен**

“        ”        20    г.

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

**Приложение № 4**

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
 наименование организации

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от “        ”        20    г. №        ,

уволить “        ”        20    г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

---

фамилия, имя, отчество

---

структурное подразделение

---

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

---

---

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

---

Основание  
(документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____	“	”	_____	20	г.
личная подпись					

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме  
(от “        ”        20        г. №        ) рассмотрено



Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “        ”        20    г. №        ,

уволить “        ”        20    г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_ личная подпись

“ ”

\_\_\_\_\_

20 г.

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ ) рассмотрено

ВАРИАНТ II. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образцы приказов:

ЗАДАНИЕ 1. О приеме на работу работника, занятого отдельными видами профессиональной деятельности по Списку от 01.10.01 N 702;

ЗАДАНИЕ 2. О приеме на работу в особых условиях труда по Списку № 272 от 24.04.1992 года.

ЗАДАНИЕ 3. О переводе на другую постоянную работу работника, занятого на работах по Списку № 2 от 26 января 1991 года № 10, по инициативе администрации в соответствии с медицинским заключением.

ЗАДАНИЕ № 4. об увольнении по инициативе работника в связи с невозможностью продолжения им работы (по уважительным причинам).

ЗАДАНИЕ 5. Образец приказа об увольнении по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников.

(Задания выполняются на прилагаемых типовых формах №№ Т-1, Т-5, Т-8 согласно Приложениям №№ 1-5).

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

руб.

коп.

цифрами

надбавкой

руб.

коп.

цифрами

с испытанием на срок

месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « » 20 г. №

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«        »

\_\_\_\_\_

20

г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

руб.

коп.

цифрами

надбавкой

руб.

коп.

цифрами

с испытанием на срок

месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « » 20 г. №

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«      »

\_\_\_\_\_

20

г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301004

наименование организации

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

фамилия, имя, отчество

Табельный номер

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место  
работы

структурное подразделение
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место  
работы

структурное подразделение		
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
тарифная ставка (оклад)	руб	коп
	цифрами	
надбавка	руб	коп
	цифрами	



**Основание:**

изменение к трудовому договору от “        ”        20    г. №        ; или  
другой документ

\_\_\_\_\_  
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

**Руководитель органи-  
зации**

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник озна-  
комлен**

\_\_\_\_\_  
личная подпись

“        ”        20    г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “        ”        20    г. №        ,

уволить “        ”        20    г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

“ ”

20 г.

\_\_\_\_\_

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. № ) рассмотрено

\_\_\_\_\_

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “        ”        20    г. №        ,

уволить “        ”        20    г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

“ ”

20 г.

\_\_\_\_\_

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. № ) рассмотрено

\_\_\_\_\_

ВАРИАНТ III. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образцы приказов:

ЗАДАНИЕ 1. О приеме на работу по должности Государственной противопожарной службы Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

ЗАДАНИЕ 2. О приеме на работу женщины в текстильной промышленности по Списку от 1 марта 1992 № 130 .

ЗАДАНИЕ 3. О временном переводе на другую работу в связи с простоем работника, занятого на подземных и открытых горных работах по Списку № 481 от 13 сентября 1991 года.

ЗАДАНИЕ № 4. Образец приказа об увольнении по инициативе работодателя работника за нарушение трудовых обязанностей.

ЗАДАНИЕ № 5. Образец приказа об увольнении по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

(Задания выполняются на прилагаемых типовых формах №№ Т-1, Т-5, Т-8 согласно Приложениям №№ 1-5).

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_

наименование организации

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

В

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

месяца (ев)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«        »

\_\_\_\_\_

20

г.



Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_

наименование организации

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	
по	

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

В

\_\_\_\_\_

структурное подразделение

\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

надбавкой

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

цифрами

с испытанием на срок

\_\_\_\_\_

месяца (ев)

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

\_\_\_\_\_

личная подпись

«      »

\_\_\_\_\_

20

г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301004
<hr/> наименование организации	

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу		Дата
	с	
	по	

<hr/> фамилия, имя, отчество	Табельный номер

вид перевода (постоянно, временно)
------------------------------------

Прежнее место работы	
	структурное подразделение
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода
------------------

Новое место работы			
	структурное подразделение		
	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		
	тарифная ставка (оклад)	руб	коп
	надбавка	руб	коп
	цифрами	цифрами	

**Основание:**

изменение к трудовому договору от “ ” 20 г. № ; или  
 другой документ

\_\_\_\_\_  
 документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

**Руководитель органи-  
 зации**

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник озна-  
 комлен**

“ ” 20 г.  
 \_\_\_\_\_  
 личная подпись

**Приложение № 4**

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
 наименование организации

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Номер документа	Дата составления

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,

уволить “ ” 20 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

---

фамилия, имя, отчество

---

структурное подразделение

---

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

---

---

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

---

Основание  
(документ, номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации

_____	_____	_____
должность	личная подпись	расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____	“	”	_____	20	г.
личная подпись					

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме  
(от “        ”        20        г. №        ) рассмотрено

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

\_\_\_\_\_  
наименование организации

Номер документа	Дата составления

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “        ”        20    г. №        ,

уволить “        ”        20    г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание

(документ, номер, дата):

\_\_\_\_\_  
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

“ ”

20 г.

\_\_\_\_\_

личная подпись

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. № ) рассмотрено

\_\_\_\_\_

Используемые нормативные правовые материалы и литература:

1. Трудовой кодекс РФ, введен с 01.02.2002 г.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37.
3. Постановление ГК РФ по статистике от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. ГОСТ Р.6.30 – 2003, введенный постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Альбом «унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - М.: ГСК России, 2008 г.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам. - М.: Главархив СССР, 1991 г.
7. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М. ВНИИ ДАД, 1991 г.
8. Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих. - М., 2001 г.
9. Андреев С.В. «Кадровое делопроизводство с учетом нового ТК РФ». - М.: Альфа, 2009 г.
10. Вялова Л.М «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы». - М. 2009.
11. Комментарий к Трудовому кодексу РФ под редакцией Орловского. - М., 2010.
12. Рогожин М.Ю. «Справочник кадровика. Оформление документов» М. 2010.
13. Пустозерова В.М. «Образцы приказов, примеры формулировок записей в трудовых книжках». - М., 2009 г.
14. Шкатулла В.И. «Настольная книга менеджера по кадрам». - М., 2009.



**Итоговый тест № 2**

**для проведения среза знаний по предмету «Правовое обеспечение деятельности кадровой службы» для студентов 2 курса по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»**

**1. Не относятся к документам, предъявляемым работником при приеме на работу:**

- А) трудовая книжка;
- Б) страховой медицинский полис;
- В) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- Г) страховое пенсионное свидетельство;
- Д) характеристика с прежнего места работника;
- Е) анкета или личный листок по учету кадров;
- Ж) справка о состоянии здоровья.

**2. К срочным трудовым договорам относятся договоры, заключаемые:**

- А) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;
- Б) с несовершеннолетними работниками в возрасте до 18 лет;
- В) на время выполнения временных и сезонных работ;
- Г) с молодыми специалистами, впервые поступающими на работу после окончания профессионального учебного заведения;
- Д) с женщинами, имеющими детей до трех лет;
- Е) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту.

**3. Какие из нижеперечисленных документов должны иметь гриф утверждения:**

- А) положение об отделе кадров;
- Б) приказ по личному составу;
- В) должностная инструкция;
- Г) штатное расписание;
- Д) трудовой договор.

**4. Постоянной информацией для приказов на увольнение работников является:**

- А) Указание распорядительного действия;
- Б) основания увольнения;
- В) Указание фамилии и инициалов работника;
- Г) указание места жительства и года рождения работника;
- Д) наименование организации, куда увольняется работник.

**5. Какой из нижеуказанных документов не относится к распорядительным:**

- А) Устав предприятия;
- Б) приказ по личному составу;
- В) доверенность;

Г) приказ по общей деятельности;

Д) трудовой договор.

**6. К реквизитам приказа по личному составу не относятся:**

А) Гриф утверждения;

Б) виза согласования;

В) отметка об исполнении;

Г) подпись;

Д) адресат.

**7. К постоянной информации в приказах о приеме работников на работу не относятся:**

А) Фамилия, имя и отчество работника;

Б) место рождения;

В) место жительства гражданина;

Г) наименование должности;

Д) наименование структурного подразделения, куда принимается работник.

**Практическое занятие. Тема: «Оформление образцов записей в трудовых книжках о приеме, переводах и увольнении работников. Особенности оформления трудовых книжек работников, занятых в особых условиях труда»**

Задание: Оформление образцов записей в трудовых книжках о приеме, переводе, увольнении работников.

**ВАРИАНТ I.**

**ЗАДАНИЕ 1.** Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о приеме работника на работу в особых условиях труда, непосредственно связанную с движением транспортных средств (по форме согласно приложению № 1).

**ЗАДАНИЕ 2.** Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением в связи с невозможностью продолжения работы в особых условиях труда(по форме согласно приложению № 1)..

**ЗАДАНИЕ 3.** Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке об увольнении работника по инициативе администрации в связи с лишением права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда(по форме согласно приложению № 1).

.

**ЗАДАНИЕ 4.** Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о восстановлении на работу в особых условиях труда незаконно уволенного работника по требованию Государственной правовой инспекции (по форме согласно приложению № 1).

## ВАРИАНТ II.

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о приеме на работу для выполнения сезонных работ в особых условиях труда (по форме согласно приложению № 1)..

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о постоянном переводе на другую работу в особых условиях труда по инициативе работника (по форме согласно приложению № 1).

.

ЗАДАНИЕ 3. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке об увольнении педагогического работника по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 ТК РФ) (по форме согласно приложению № 1).

ЗАДАНИЕ 4. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке об увольнении работника из организации, расположенной в районах Крайнего Севера, в связи с сокращением штата работников(по форме согласно приложению № 1).

.

## ВАРИАНТ III.

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о приеме работника на работу по срочному трудовому договору с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности (по форме согласно приложению № 1).

.

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о поощрении работника за труд, производимом работодателем (по форме согласно приложению № 2).

ЗАДАНИЕ 3. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о приеме на работу по срочному трудовому договору на замещение должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении (ст. 332 ТК РФ) по форме согласно приложению № 1.

ЗАДАНИЕ 4. Составить и оформить в соответствии с требованиями кадрового делопроизводства образец записи в трудовой книжке о внесении изменения или исправления записи в трудовой книжке о работе в особых условиях труда (по форме согласно приложению № 1).

## Образец выписки из трудовой книжки

[illegible]



№ п/п	Дата			Раздел 3 Сведения о работе	На основании какого документа внесена запись
	число	ме-сяц	год	Сведения о приеме на работу, о переводах на др.работу и об увольне-ниях	



[illegible]



## Приложение № 2 к практической работе № 18

## Образец выписки из трудовой книжки

[illegible]



Используемые нормативные правовые акты и литература:

1. Трудовой кодекс РФ, введен в действие с 01.02.2002 г.
2. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" // СЗ РФ.- 2002 .- N 2.- ст. 127.
3. Федеральный закон от 10 января 2003 г. N 20-ФЗ "О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы" // СЗ РФ.- 2003 г.- N 2.- ст. 172.
4. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании" //СЗ РФ.-2002 .- N 52 (часть I) .- ст. 5140.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруд РФ от 21.08.1998. №37.
6. Постановление ГК РФ по статистике от 06.04.2001 г. №26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
7. Альбом «унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». М. ГСК России, 2001.
8. ГОСТ Р.6.30 – 2003, введенный постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. №65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
9. «Правила ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей», утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.03 г. №225.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам. М. Главархив СССР. 1991.
11. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М., ВНИИ ДАД. 1991 .
12. Тарифно-квалификационные характеристики общепромышленных должностей служащих и общепромышленных профессий рабочих.- М., 2001 .
13. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск первый. Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяй-

ства (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПСот 31 января 1985 г. N 31/3-317 в редакции от 17 мая 2001 г.).

14. *Андреев С.В.* Кадровое делопроизводство с учетом нового ТК РФ. - М. Альфа, 2009.
15. *Вялова Л.М.* Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. - М. 2009.
16. Комментарий к Трудовому кодексу РФ под редакцией Орловского. - М., 2010.
17. *Рогожин М.Ю.* Справочник кадровика. Оформление документов. М. 2010.
18. *Пустозерова В.М.* Образцы приказов, примеры формулировок записей в трудовых книжках. - М., 2009.
19. *Шкатулла В.И.* Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2009.

Практическое занятие. Тема: «Оформление образцов приказов о предоставлении отпусков. Оформление образцов приказов о предоставлении гарантий и компенсаций работникам предприятия»

**Задание: Оформление образцов документов о предоставлении отпусков, гарантий и компенсаций работникам организации с использованием типовых унифицированных форм.**

#### ВАРИАНТ I.

**ЗАДАНИЕ 1.** Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера, с использованием типовой формы № Т-6.

**ЗАДАНИЕ 2.** Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении женщине отпуска по беременности и родам с выплатой соответствующего пособия.

**ЗАДАНИЕ 3.** Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении работающей женщине единовременного пособия в связи с рождением ребенка.

Задания выполняются на прилагаемых унифицированных формах

## ВАРИАНТ II.

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении отпуска работнику, занятому в особых условиях труда, с использованием типовой формы № Т-6.

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам.

ЗАДАНИЕ 3. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении государственных гарантий работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации.



## ВАРИАНТ III.

ЗАДАНИЕ 1. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении женщине отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

ЗАДАНИЕ 2. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении ежегодного основного и дополнительного отпусков лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

ЗАДАНИЕ 3. Составить и оформить в соответствии с правилами кадрового делопроизводства образец приказа о предоставлении работающей женщине единовременного пособия за постановку на учет в ранние сроки беременности.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))  
за период работы с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на**  **календарных дней**

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
и (или)

**Б.** \_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**В. Всего отпуск на**  **календарных дней**

с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** \_\_\_\_\_  
(личная подпись) “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301005

(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Номер доку- мента	Дата составле- ния

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период рабо- “ ” 20 г. п “ ” 20 г.  
ты с о

А. ежегодный основной оплачиваемый от- пуск на календарных дней

с ” 20 г. по “ ” 20 г.  
“

и (или)

Б.  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с “ 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

В. Всего отпуск на  календарных дней

с “ 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ ” 20 г.  
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))

за период рабо- “ ” 20 г. п “ ” 20 г.  
ТЫ с \_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_

**А. ежегодный основной оплачиваемый от-  
пуск на****календарных дней**

с “ 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

и (или)

**Б.**  
\_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на **календарных дней**

с “ 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

**В. Всего отпуск на****календарных дней**

с “ 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

**Руководитель органи-  
зации**

\_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник** 2  
**ознакомлен** “ ” 0 г.  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301005

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск	Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))

за период рабо- “ ” 20 г. п “ ” 20 г.  
ты с о  
\_\_\_\_\_

А. ежегодный основной оплачиваемый от-  
пуск на  календарных дней

с ” 20 г. по “ ” 20 г.  
“  
\_\_\_\_\_  
и (или)

Б.

\_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на  календарных дней

с ” 20 г. по “ ” 20 г.  
“  
\_\_\_\_\_

**В. Всего отпуск на**  **календарных дней**

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

“ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_”

**Руководитель организации**

(ДОЛЖНОСТЬ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” 20 Г.

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Номер доку- мента	Дата составле- ния

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Табельный номер

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(должность (специальность, профессия))

за период рабо- “ ” 20 г. п “ ” 20 г.  
ты с \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_

**А. ежегодный основной оплачиваемый от-  
пуск на**

календарных дней

с ” 20 г. по “ ” 20 г.  
“ \_\_\_\_\_

и (или)

**Б.**

\_\_\_\_\_  
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на

календарных дней



с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

“

\_\_\_\_\_

**В. Всего отпуск на**  **календарных дней**

с " 20 г. по " 20 г.

“

\_\_\_\_\_

**Руководитель организации**

(ДОЛЖНОСТЬ)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” 20 Г.

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

г. Краснодар

### Основание:

**Руководитель организации**

л/п

Ф.И.О.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник озна-**  
**комлен**

Л/П

“ ”

20 13 г.

### Образец общего приказа

(наименование организации)

**ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 2013 года

г. Краснодар

(заголовок приказа)

[illegible]

### Основание:

**Руководитель органи-**  
**зации**

л/п

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник озна-**  
**комлен**

л/п

“       ”

20 13 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Используемые нормативные правовые материалы и литература:

1. Трудовой кодекс РФ, введен с 01.02.2002 г.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37.
3. Постановление ГК РФ по статистике от 06.04.2001 г. №26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. ГОСТ Р.6.30 – 2003, введенный постановлением Госстандарта РФ от 03 марта 2003 г. № 65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. Альбом «унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - М.: ГСК России, 2008 .
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам. - М.: Главархив СССР, 1991.
7. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М. ВНИИ ДАД, 1991.
8. Тарифно-квалификационные характеристики общепромышленных должностей служащих и общепромышленных профессий рабочих. - М., 2001.
9. Андреев С.В. «Кадровое делопроизводство с учетом нового ТК РФ». - М.: Альфа, 2009.
10. Вялова Л.М. «Документационное обеспечение деятельности кадровой службы». - М. 2009.
11. Комментарий к Трудовому кодексу РФ под редакцией Орловского. - М., 2010.
12. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. Оформление документов» М. 2010.
13. Пустозерова. В.М. Образцы приказов, примеры формулировок записей в трудовых книжках. - М., 2009.
14. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2009.

### **Итоговый тест № 3**

**для проведения среза знаний по предмету «Правовое обеспечение деятельности кадровой службы» для студентов 3 курса по специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения»**

**1. Отметьте сведения, которые вносятся в трудовую книжку работника:**

- А) сведения о работе;
- Б) сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- В) сведения о времени военной службы;
- Г) сведения о повышении квалификации;
- Д) сведения о поощрении за успехи в работе;
- Е) сведения об отпусках;
- Ж) все вышеперечисленные разделы.

**2. Не относятся к первичным учетным документам по личному составу:**

- А) приказы по основной деятельности;
- Б) трудовые книжки работников;
- В) приказы по движению кадров;
- Г) должностные инструкции работников;
- Д) личные карточки формы Т-2;
- Е) протоколы аттестационной комиссии;
- Ж) все вышеперечисленные документы.

**3. Расположите правильно документы в личном деле работника:**

- А) копия документа об образовании;
- Б) внутренняя опись документов дела;
- В) копия приказа о приеме на работу;
- Г) дополнение к анкете или личному листку по учету кадров;
- Д) выписки из приказов о награждении, привлечении к дисциплинарной ответственности;
- Е) анкета или личный листок по учету кадров;
- Ж) фотография работника;
- З) характеристика.

**4. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в кадровой службе, с указанием срока их хранения, подписанный руководителем кадровой службы, называется:**

- А) систематизация дел;
- Б) тарификация дел;

- В) номенклатура дел;
- Г) экспертное заключение;
- Д) сортировочная ведомость дел.

**5. Выберите из нижеперечисленных документов основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности:**

- А) заявление работника;
- Б) докладная записка руководителя подразделения о совершенном работником дисциплинарном проступке;
- В) протокол заседания профсоюзного органа, отражающий мотивированное мнение о правильности наложения дисциплинарного взыскания;
- Г) объяснительная работника либо акт об отказе от дачи объяснения по поводу совершенного проступка;
- Д) документы, подтверждающие факт совершенного дисциплинарного проступка и вину работника;
- Е) устав организации;
- Ж) верно все вышеперечисленное.

**6. Выберите из нижеперечисленных документов те документы, которые имеют срок хранения 75 лет:**

- А) приказы о предоставлении отпусков;
- Б) личные дела работников;
- В) приказы о приеме, постоянном переводе и увольнении работников;
- Г) приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- Д) личные карточки формы Т-2;
- Е) основания к приказам о приеме, переводе и увольнении работников;
- Ж) приказы о командировании работников;
- З) трудовые книжки уволенных работников.



**Практическое занятие. Составление образцов документов кадровой службы для конвертации пенсионных прав работающих граждан (типовой формы СЗВ-К)**

**Задание: Составление образцов документов кадровой службы для конвертации пенсионных прав работающих граждан**

**ВАРИАНТ I.**

**ЗАДАНИЕ 1.** Используя условия практической работы № 13, заполнить типовую форму «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования» (форма СЗВ-К), части I и II).

**ЗАДАНИЕ 2.** Заполнить типовую форму СЗВ-3 часть III «Сведения по состоянию на 01.01.2001 г. для оценки пенсионных прав застрахованного лица», используя результаты расчета общего трудового стажа гр. Кравченко И.С.

## ВАРИАНТ II.

ЗАДАНИЕ 1. Используя условия практической работы № 4 (вариант № 1 задача № 1), заполнить типовую форму «Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования» (форма СЗВ-К части I и II).

ЗАДАНИЕ 2. Заполнить типовую форму СЗВ-К часть III «Сведения по состоянию на 01.01.2002 г. для оценки пенсионных прав застрахованного лица», используя данные расчета общего трудового стажа гр. Корнеева Андрея Николаевича.

Примечание: Работа выполняется на прилагаемых бланках персонифицированного учета типовой формы СЗВ-К.

# Форма СЗВ-К

Код по ОКУД

## Сведения о трудовом стаже

**застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования**

Страховой номер .....-.....-.....

Фамилия .....

Имя

Отчество .....

Дата рождения“...“..... года

Территориальные условия проживания на 31.12.2001.....

Тип формы

**И**сходная

☐ корректирующая

☐ отменяющая

### Периоды трудовой или иной общественно полезной деятельности

1. Наименование организации .....

Вид деятельности (код) . . . . .

№ п/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой		Выслуга лет	
					Стаж			
					основание  (код)	дополнительные сведения	основание  (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)

2. Наименование организации . . . . .

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой		Выслуга лет	
					Стаж			
					основание  (код)	дополнительные сведения	основание  (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)

3. Наименование организации .....

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые Условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание  (код)	дополнительные сведения	основание  (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)		

4 Наименование организации .....

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия (код)	Особые Условия труда (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)

5 Наименование организации .....

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия (код)	Особые Условия труда (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)

2								

(профессия или должность)

**Сведения по состоянию на 1 января 2002 года для оценки пенсионных прав застрахо-  
ванного лица (конвертации)**

Вид стажа			Лет	Месяцев	Дней
1.	Общий трудовой стаж				
2.	Стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии		Код	Лет	Месяцев
	2.1.	Территориальные условия			
	2.2.	Особые условия труда			
	2.3.	Выслуга лет			

Лист ..... Сведения представлены на ..... листах

Наименование должности руководителя

**Директор**

Дата

**года**

Подпись

М.П.

Расшифровка подписи

**Ф.И.О.**

Со сведениями о трудовом стаже ознакомлен

Подпись застрахованного лица

ПФР вправе проверить достоверность представленных сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ

# Форма СЗВ-К

Код по ОКУД

## Сведения о трудовом стаже

**застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования**

Страховой номер .....-.....-.....

Фамилия .....

Имя

Отчество .....

Дата рождения“...“..... года

Территориальные условия проживания на 31.12.2001.....

Тип формы

**И**сходная

☐ корректирующая

☐ отменяющая

### Периоды трудовой или иной общественно полезной деятельности

1. Наименование организации .....

Вид деятельности (код) . . . . .

№ п/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой		Выслуга лет	
					Стаж			
					основание  (код)	дополнительные  сведения	основание  (код)	дополнительные  сведения
1.								

(профессия или должность)

2. Наименование организации . . . . .

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой		Выслуга лет	
					Стаж			
					основание  (код)	дополнительные сведения	основание  (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)

3. Наименование организации . . . . .

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия  (код)	Особые Условия труда  (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание  (код)	дополнительные сведения	основание  (код)	дополнительные сведения
1.								

(профессия или должность)		

4 Наименование организации .....

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия (код)	Особые Условия труда (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.								
(профессия или должность)								

5 Наименование организации .....

Вид деятельности (код) .....

№ П/п	Начало периода  (дд.мм.гггг)	Конец периода  (дд.мм.гггг)	Террито- риальные условия (код)	Особые Условия труда (код)	Исчисляемый трудовой Стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1.								
(профессия или должность)								
2								
(профессия или должность)								

**Сведения по состоянию на 1 января 2002 года для оценки пенсионных прав застрахо-  
ванного лица (конвертации)**

Вид стажа			Лет	Месяцев	Дней
1.	Общий трудовой стаж				
2.	Стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии		Код	Лет	Месяцев
	2.1.	Территориальные условия			
	2.2.	Особые условия труда			
	2.3.	Выслуга лет			

Лист ..... Сведения представлены на ..... листах

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

**Директор**

**Ф.И.О.**

Дата

**года**

М.П.

Со сведениями о трудовом стаже ознакомлен

Подпись застрахованного лица

ПФР вправе проверить достоверность представленных сведений в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» № 167-ФЗ



Практическое занятие. Тема: **Оформление кадровой службой документов, предоставляемых в органы пенсионного обеспечения для назначения отдельных видов трудовых пенсий**

Задание: По материалам практической работы № 13 оформить пакет документов, представляемых кадровой службой в органы пенсионного обеспечения для назначения трудовой пенсии по старости работнику предприятия:

- выписки из паспорта Кравченко И.С. (приложение № 1);
- страховое пенсионное свидетельство (приложение № 2);
- выписки из трудовой книжки Кравченко И.С. (приложение № 3);
- справки с места работы (приложение № 4);
- справки о среднемесечном заработке за пять лет работы (приложение №5).
- заявления о назначении трудовой пенсии Кравченко И.С. (приложение № 6);

Образцы заполняются на прилагаемых бланках.

## Выписка из паспорта

Гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_

Время и место рожде-

ния \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем и когда вы-

дан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место и дата регистра-

ции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Нач. отдела кадров

Ф.И.О.

Исполнитель

Ф.И.О.

М.П.

**СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО****Лицевая сторона****Российская Федерация****СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО****ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ**

&lt;страховой номер&gt;

**Ф.И.О.**            <            >

&lt;            &gt;

&lt;            &gt;

**Дата и место рождения** <            >

&lt;            &gt;

&lt;            &gt;

&lt;            &gt;

**Пол**            <            >**Дата регистрации**    <            >

### **Оборотная сторона**

**Страховое свидетельство хранится у застрахованного лица.**

**Страховое свидетельство действительно только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.**

**Застрахованное лицо предъявляет страховое свидетельство при приеме на работу по трудовому договору, при заключении договора гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ и оказание услуг, или авторского договора.**

**Страховое свидетельство подлежит обмену в случаях:**

**изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица;**

**установления неточности или ошибочности содержащихся в нем сведений;**

**непригодности для использования.**

Приложение № 3 к практической работе № 21  
Образец выписки из трудовой книжки Кравченко И.С.

[illegible]

[illegible]

## Приложение № 4 к практической работе № 21

Справка с места работы Кравченко И.С.

Штамп предприятия \_\_\_\_\_

Дата и исх. номер документа \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ в том,  
что он (она) действительно работает в  
\_\_\_\_\_ в  
должности (по профессии) \_\_\_\_\_ (приказ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, трудовой договор от \_\_\_\_\_) по  
настоящее время.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_

отдела кадров

л/п

л/п

И. О.Ф.

И.О.Ф.

М.П.



Приложение № 5 к практической работе № 21  
Справка о среднемесечном заработке Кравченко И.С.

Штамп предприятия \_\_\_\_\_

Дата и исх. номер документа \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ в том, что он (она) действительно  
работает в \_\_\_\_\_ в должности (по  
профессии) \_\_\_\_\_ и его (ее) заработная плата за последние 60 меся-  
цев работы на данном предприятии составляет:



[illegible]

ИТОГО: Начислено - \_\_\_\_\_ руб.

Общий итог: \_\_\_\_\_ рублей

Среднемесячный заработок \_\_\_\_\_

Основание выдачи справки: **лицевые счета**

(лицевые счета, платежные ведомости и т.д.)

Руководитель

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Исполнитель

Ф.И.О.

Телефон ОК

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ****О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ (ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ)**

1.Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

Страхование обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_

Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_ /указывается гражданство)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства,  
пребывания фактического проживания, номер телефона)

проживающий (ая) за пределами Российской Федерации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес места жительства, на территории другого государства  
указывается на русском  
и иностранном языках)

(полный адрес места жительства до выезда за пределы Российской Федерации)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан	_____	Место рождения	_____

Пол: муж ☐ жен ☐ (нужное  
В настоящее время работаю ☐ не работаю ☐ нетрудоспособных членов семьи. (нужное отмечается знаком V)  
V)На моем иждивении находятся \_\_\_\_\_  
(указать количество, в случае отсутствия ставится слово «нет»)**2. Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего или недееспособного лица**  
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан	_____	Место рождения	_____
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан	_____	Срок действия	

(указываются банковские реквизиты законного представителя из числа юридических лиц)

**3. Прошу:**

(отмечается знаком V и заполняется нужное)

☐ назначить \_\_\_\_\_

(указывается вид пенсии, части трудовой пенсии по старости, доли страховой части трудовой пенсии по старости)

в соответствии с \_\_\_\_\_

указывается правовое основание – статья закона

☐ назначить страховую часть трудовой пенсии по старости за исключением фиксированного базового размера трудовой пенсии по старости;

☐ назначить страховую часть трудовой пенсии по старости на основании п. 21 ст. 14 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

☐ назначить накопительную часть трудовой пенсии по старости;

☐ назначить трудовую пенсию по инвалидности;

☐ назначить трудовую пенсию по случаю потери кормильца;

☐ установить федеральную социальную доплату к пенсии

(если общая сумма моего материального обеспечения не достигает величины прожиточного минимума пенсионера в субъекте Российской Федерации) произвести перевод с \_\_\_\_\_,

(указывается вид пенсии, с которой осуществляется перевод)

назначенной в соответствии

с \_\_\_\_\_

на пенсию \_\_\_\_\_ в соответствии

с \_\_\_\_\_

(указывается вид пенсии, на которую осуществляется перевод)

☐ Произвести перевод с \_\_\_\_\_

(указывается вид пенсии, с которой осуществляется перевод)

назначенной в соответствии

с \_\_\_\_\_

пенсию по линии

(указывается вид пенсии, на которую осуществляется перевод)

**Причитающуюся мне пенсию и другие социальные выплаты / часть пенсии перечислять:**

**На счет № \_\_\_\_\_ филиала (дополнительного офиса) \_\_\_\_\_**

**кредитного учреждения \_\_\_\_\_ или через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_**

**Сообщаю, что ранее пенсия по другому основанию или от другого ведомства**

☐ назначались ☐ не назначались **отказываюсь от ранее назначенной пенсии**

☐

**Я согласен на перерасчет размера:**

☐ страховой части трудовой пенсии по старости в сторону увеличения при установлении более высокой группы инвалидности, достижении возраста 80 лет;

☐ пенсии по государственному пенсионному обеспечению в сторону увеличения при изменении причины инвалидности.

#### **4. Я предупрежден:**

о порядке и сроке представления отсутствующих сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования необходимых для назначения пенсии, праве обратиться к страхователю о представлении на меня (умершего кормильца) в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации отсутствующих сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования в связи с обращением за пенсией;

о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера пенсии или прекращение ее выплаты, и об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах, в соответствии с п. 4 ст. 23 и ст. 25 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и в соответствии со ст. 24 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

о необходимости безотлагательно извещать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о поступлении на работу и (или) выполнении иной деятельности, в период осуществления которой я подлежу обязательному пенсионному страхованию, о наступлении других обстоятельств, влекущих изменение размера федеральной социальной доплаты к пенсии или прекращение ее выплаты;\*

об осуществлении корректировки размера страховой части трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, (за исключением лиц, имеющих право на установление (перерасчет) доли страховой части трудовой пенсии по старости в порядке, предусмотренном статьями 17.1 и 17.2 Федерального закона от 17.12.2001) в соответствии с п. 5 ст. 17 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, которые не были учтены при определении величины суммы расчетного пенсионного капитала для исчисления размера страховой части трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности при их назначении, переводе с одного вида трудовой пенсии на трудовую пенсию по старости или трудовую пенсию по инвалидности, перерасчете в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 17 Федерального закона от 17.12.2001 и предыдущей корректировке;

о необходимости в случае оформления доверенности на получение пенсии, срок действия которой превышает один год, ежегодного представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документа, подтверждающего факт регистрации по месту получения пенсии (п. 6 ст. 18 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», ст. 24 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

об определении размера взноса на софинансирование формирования пенсионных накоплений без применения п. ст. 13 Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (для **лиц, обратившихся за трудовой пенсией или одной из ее частей**, при наличии правоотношений по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с указанным Федеральным законом))

\* Для пенсионеров, которым установлена федеральная социальная доплата к пенсии в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

ЗАО «Краснодарбланкиздат», а4, (465/3), 03.2010 г., т. 2000, тел. (861) 259-65-67. E-mail: KRASBLANK@MAIL-RU

К заявлению прилагаю перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1. _____ шт.	
2. _____ шт.	
3. _____ шт.	
4. _____ шт.	
5. _____ шт.	

**Документы зарегистрированы №.....от.....Специалист.....**

Расписку-уведомление получил (-а). Мною получено разъяснение о том, какие документы мне необходимо представить дополнительно и в какой срок.

Дата	Подпись заявителя (представителя), расшифровка подписи

**6. Дополнительно представленные документы:**

Перечень документов	Дата представления	Подпись специалиста, принявшего документ	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1 _____ шт.			
2 _____ шт.			
3 _____ шт.			
4 _____ шт.			
5 _____ шт.			

Последний документ представлен (дата)	Подпись специалиста	Расшифровка подписи специалиста

**Расписка-Уведомление**

Заявление и др. документы

гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Документы, которые необходимо представить дополнительно:		Подпись заявителя (представителя)
Наименование документа	Представить не позднее (дата)	
Поставлен в известность об отсутствии в данных индивидуального (персонифицированного) учета сведений необходимых для назначения пенсии за отчетные периоды:		
С положениями п. 4 настоящего заявления ознакомлен		

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Принял	
		Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Документы, которые необходимо представить дополнительно:		Подпись заявителя (представителя)
Наименование документа	Представить не позднее (дата)	
Поставлен в известность об отсутствии в данных индивидуального (персонифицированного) учета сведений, необходимых для назначения пенсии, за отчетные периоды:		
С положениями п. 4 настоящего заявления ознакомлен		

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ**

### **Нормативные правовые акты и другие официальные материалы**

1. Конституция России 1993г. // РГ. - 1993. - 25 декабря. - 35с.
2. Семейный кодекс Российской Федерации // Российская газета. - 2000.- №48.- 10 марта.-48 с.
3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года // Российская газета.- 2002.- №7.- 10января.-42 с.
4. Федеральный закон РФ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19 мая 1995г. №81-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями // СЗРФ.-1995.-№21.-Ст.1929.
5. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27- ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования // СЗ РФ.-1996.-№ 14.-Ст. 1401.
6. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"// СЗ РФ.-2001.-№ 52.-Ст. 4920.
7. Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" // СЗ РФ. - 2001.-№ 51. - Ст. 4831.
8. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2001. -№ 51. - Ст. 4832.
9. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. N 184 - ФЗ "О техническом регулировании" // СЗ РФ. - 2002 .- N 52 (часть I). - ст. 5140.
- 10.Федеральный закон «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному



социальному страхованию от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ // СЗ РФ.- 2007. - №1. - Ст.18.

11.Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ // СЗ РФ. - 2007.- №1. - Ст.18.

12.Списки № 1 и № 2 производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах, утвержденные постановлением Совета Министров СССР от 22 августа 1956 года № 1173 // Сборник постановлений Совмина СССР.- 1956. - 2 августа. - Ст. 767.

13.Список №1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными, тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, и Список №2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденные Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991г. №10.-Сборник нормативных актов по пенсионному обеспечению М.: "Экономика", - 1992. - 350 с.

14.Список профессий рабочих локомотивных бригад, а также профессий и должностей работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и обеспечивающих безопасность движений на железнодорожном транспорте и метрополитене, пользующихся правом на пенсионное обеспечение в соответствии с подпунктом «д» статьи 12 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 года № 272// Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1.- М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век»,2004.-341 с.

15.Список профессий и должностей рабочих и мастеров (в том числе старших), занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве (включая об-

служивание механизмов и оборудования), пользующихся правом на пенсионное обеспечение в соответствии с пунктом «ж» статьи 12 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 года № 273 // Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1. - М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век», 2004. - 341 с.

16. Правила исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со ст.27 ФЗ от 17.12.2001г. «О трудовых пенсиях в РФ» от 18 июля 2002 года № 537 // СЗ РФ.-2002.-№ 31.-Ст.3110.

17.Постановление Правительства Российской Федерации №702 от 1 октября 2001 г. «Перечень должностей и специальностей работников, постоянно работавших спасателями в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участвовавших в ликвидации чрезвычайных ситуаций, дающий право на пенсию в связи с особыми условиями труда в соответствии с пунктом «л» статьи 12 Закона Российской Федерации «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. - 6 ноября. – 2002 .- № 212.

18.Постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 1994 г. №85 «Список работ, профессий и должностей работников учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, занятых на работах с осужденными, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми

условиями труда». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»//Российская газета .- 6 ноября. - 2002. - № 212.

19.Постановление Правительства Российской Федерации №437 от 18 июня 2002 г. «Список должностей работников Государственной противопожарной службы (пожарной охраны, противопожарной и аварийно-спасательных служб) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии подпунктом 9 пункта 1 статьи 28 Федерального Закона « О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. - 3 июля. - 2002. - № 119.

20.Постановление №781 Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. «Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществляющим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. - 6 ноября. - 2002. - № 212.

21.Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781 «Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в государственных и муниципальных учреждениях здра-

воохранения, в соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 28 Федерального Закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета. - 6 ноября. - 2002. - № 212.

22.Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. №447 «Список профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых даёт право на пенсию за выслугу лет по правилам статьи 82 Закона РСФСР « О государственных пенсиях в РСФСР». В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2002 г. «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Российская газета.- 6 ноября.- 2002.- № 212.

23.Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» // СЗРФ.-2003.-№21.-Ст.1924.

24.Постановление Правления ПФР «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» от 31 июля 2006 г. № 192- П // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.-2006.- N 48; 2006.- № 49; 2010.- № 34.

25.Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 987н // Российская газета.- 2010. – 5 марта.- № 46;17 сентября.- № 210.

26.Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденные постановлением Правительства РФ от 24.07.2002 №555 // СЗ РФ.- 2002.-№ 36.-Ст.3643.

27.«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 // СЗ РФ.- 2003.-№ 14.- Ст.1343.

28.Положение о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2006 года № 865 // СЗ РФ. - 2007. - №1. - Ст.313.

29.Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих Выпуск 1 Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30 (с изм. и доп. - М., 2004. - 643 с.

30.Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 3 Раздел: "Строительные, монтажные и ремонтно-строительные работы" (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Госстроя СССР и ВЦСПС от 17 июля 1985 г. N 226/125/15-88) (с изм. и доп.). - М., 2004. - 456 с.

31.Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 9. Разделы: "Эксплуатация оборудования электростанций и сетей, обслуживание потребителей энергии" (утв. постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 16 января 1985 г. № 18/2 - 55 с изм. и доп. - М., 2004. - 478 с.

32.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. №37 с изм. и доп.). - М., 2007. - 354 с.

33.Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г.№ 69/ Бюллетень Минтруда РФ. - 2003. - № 11. - 56 с.

34.Перечень документов, необходимых для установления трудовой пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ» и «О государственном пенсион-

ном обеспечении в РФ», утвержденные постановлением Минтруда РФ и ПФР от 27.02.2002г.№16/19па.- // Бюллетень Минтруда-2002.-№2.-44 с.

35.Правила обращения за пенсией, назначение пенсии и перерасчет размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными законами «О трудовых пенсиях в РФ», утвержденные постановлением Минтруда РФ и ПФР от 27.02.2002г.№17/19пб. - // Бюллетень Минтруда - 2002. - №2. - 44 с.

36.Постановление Правления ПФР от 8 октября 2002 г. N 112п "Об организации документооборота для конвертации пенсионных прав застрахованных лиц Документ опубликован не был.- Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1.- М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век», 2004.-210с.

37.Письмо ПФР от 22 апреля 2003 г. N АК-08-25/4102 «Об особенностях заполнения формы СЗВ-К индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования. Документ опубликован не был.- Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе. Часть 1. - М.: Издательство «Центр перспективных программ 21 век», 2004. - 210с.

38.ГОСТ Р.6.30 – 2003, введенный постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. №65-ст «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - М., 2004. - 57 с.

39.Постановление ГК РФ по статистике от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Росстата.-2004.-№ 2.-45 с.

40.Указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации, утвержденные Постановлением ГК РФ по статистике от 05. 01. 2004 г. №1 // Бюллетень Росстата. – 2004. - № 2. - 45 с.

41.Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 10 декабря 2004 г. № 47 «Об утверждении форм документов // Сборник разъяснений по применению законодательства РФ. - М.: ФИД «Деловой экспресс», 2005. - 320с.

42. *Азарова Е. Г.* Комментарий к пенсионному законодательству Российской Федерации. - М., 2007.-517 с.

43. *Захаров М.П., Тучкова Э.Г.* Комментарий к новому пенсионному законодательству. - М.: Норма, 2008. - 411 с.

44. Комментарий к Трудовому кодексу РФ под редакцией А. М. Орловского.- М., 2010.-615 с.

### **Учебная и научная литература**

#### **Основная литература**

1. *Андреев С.В.* Кадровое делопроизводство с учетом нового ТК РФ. - М., 2009. - 347 с.

2. *Вялова Л.М.* Документационное обеспечение деятельности кадровой службы.- М., 2009. - 243 с.

3. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие / Под ред. Андреевой В.И. - М., 2009. - 267 с.

4. *Захаров М., Тучкова Э.* Право социального обеспечения России. - М.: Волтерс Клувер, 2009. - 640 с.

5. *Рогожин М.Ю.* Справочник кадровика. Оформление документов. - М., 2010. – 502 с.

6. *Шкатулла В.И.* Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 2009. - 411 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Альбом «унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его уплаты». - М.: ГСК России, 2004.-231 с.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам. - М., 2004.-378 с.

3. ГС ДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. - М., 2003.-378 с.

7. *Ковалев А.И.* Конвертация пенсионных прав пенсионеров // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. - 2009. - № 12.- 78 с.

8. *Лукаш Н.А.* Большой словарь- справочник кадровика. - М., 2010. - 389 с.

9. *Ларин М.В.* Оформление служебных документов. - М., 2009.-76 с.
4. *Пустозерова В.М.* Образцы приказов, примеры формулировок записей в трудовых книжках. - М., 2009.-188 с.
5. Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих. МТ РФ. - М., 2008.-655 с.
6. Унифицированная система ОРД. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: ВНИИ ДАД, 2007.-441 с.