**12.**Документирование трудовых отношений: процесса движения кадров (приема на работу, перевода, увольнения, представления отпусков, командирования). Документирование оценки труда работников.

Документирование трудовых отношений – это обязательная процедура, обеспечивающая юридическую защиту как работника, так и работодателя. Оно включает фиксацию всех кадровых изменений (прием, перевод, увольнение, отпуска, командировки) и оценку эффективности труда.

**1. Документирование движения кадров**

Прием на работу

Процесс оформления нового сотрудника включает:

* Заявление о приеме (не всегда обязательно, зависит от внутренних правил компании).
* Трудовой договор – основной документ, регулирующий права и обязанности сторон (срок, должность, зарплата, условия труда).
* Приказ о приеме (форма Т-1) – издается на основании договора, подписывается работником в течение 3 дней.
* Запись в трудовую книжку (вносится в 5-дневный срок).
* Ознакомление с локальными нормативными актами (правила внутреннего распорядка, должностная инструкция и др.).

Перевод на другую работу

Может быть временным или постоянным, по инициативе работника или работодателя. Оформляется:

* Согласие работника (если перевод не обусловлен производственной необходимостью).
* Дополнительное соглашение к трудовому договору (изменение условий).
* Приказ о переводе (форма Т-5) – подписывается обеими сторонами.
* Запись в трудовую книжку (для постоянного перевода).

Увольнение

Прекращение трудовых отношений оформляется:

* Заявление работника (при увольнении по собственному желанию).
* Приказ об увольнении (форма Т-8) – издается на основании заявления, соглашения сторон или иных причин (сокращение, прогул и т. д.).
* Запись в трудовую книжку с указанием причины увольнения (ст. 77 ТК РФ).
* Выдача документов и расчет (трудовая книжка, справка 2-НДФЛ, копии приказов).

Предоставление отпуска

Оформляется в следующем порядке:

* График отпусков (составляется за 2 недели до нового года, ст. 123 ТК РФ).
* Заявление работника (если отпуск вне графика).
* Приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6) – подписывается руководителем.
* Отметка в личной карточке (форма Т-2) и табеле учета рабочего времени.

Командирование

Оформление служебной поездки включает:

* Приказ о направлении в командировку (с указанием цели, сроков, места).
* Командировочное удостоверение (необязательно с 2015 года, но может использоваться).
* Авансовый отчет (по возвращении, с приложением билетов, чеков).
* Отметка в табеле учета рабочего времени (командировка – это рабочие дни).

**2. Документирование оценки труда работников**

Оценка персонала проводится для определения эффективности работы, выявления потребностей в обучении и принятия кадровых решений (премии, повышение, увольнение). Основные методы и документы:

Аттестация

Проводится периодически (обычно раз в 1–3 года) и оформляется:

* Положение об аттестации (локальный акт компании).
* Приказ о проведении аттестации (с указанием сроков и комиссии).
* Протокол заседания аттестационной комиссии (результаты, рекомендации).
* Приказ по итогам аттестации (повышение, перевод, увольнение).

KPI и ежегодная оценка

* Положение о KPI (критерии эффективности для каждой должности).
* Оценочные листы (заполняются руководителем или HR).
* Итоговый отчет (результаты, план развития).

Дисциплинарные взыскания и поощрения

* Докладная записка (фиксирует нарушение).
* Объяснительная работника (по требованию работодателя).
* Приказ о взыскании (форма Т-10) – выносится после расследования.
* Приказ о поощрении (форма Т-11) – за высокие результаты.

**19.**Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Ответы на претензии.

При возникновении споров между юридическими лицами конфликт может решаться в досудебном (претензионном) или судебном порядке. Основные документы, регулирующие этот процесс:

1. Договор между сторонами
   * Содержит раздел о порядке урегулирования споров (претензионный порядок, сроки ответа, арбитраж и т. д.).
   * Если договор предусматривает обязательный досудебный порядок, его несоблюдение может стать основанием для возврата искового заявления судом.
2. Претензионное письмо (досудебная претензия)
   * Официальное требование об устранении нарушений (непоставка товара, неоплата услуг, ненадлежащее качество и пр.).
   * Направляется до обращения в суд, если это предусмотрено договором или законом (например, по спорам в рамках ГК РФ, ФЗ «О защите прав потребителей» и др.).
3. Ответ на претензию
   * Оформляется в случае согласия с требованиями или их отклонения.
   * Может содержать встречные предложения (рассрочка, замена товара и т. д.).
4. Исковое заявление
   * Подается в арбитражный суд, если спор не удалось урегулировать в досудебном порядке.

**Правила оформления претензионных писем**

Претензия должна быть составлена в письменной форме и содержать следующие реквизиты:

1. Шапка документа
   * Наименование и адрес получателя (юридическое лицо, ИП).
   * Данные отправителя (название компании, контакты, ФИО представителя).
   * Дата и номер претензии (для регистрации в документообороте).
2. Описание ситуации
   * Ссылка на договор (номер, дата), по которому возник спор.
   * Суть нарушения (невыполнение обязательств, дефекты товара, просрочка платежа и т. д.).
   * Доказательства (акты, накладные, фото, экспертизы).
3. Требования
   * Четкое изложение требований (устранение недостатков, возврат денег, уплата штрафа).
   * Срок исполнения (обычно 10–30 дней с момента получения).
4. Приложения
   * Копии документов, подтверждающих претензию (договор, акты, платежки).
5. Подпись и печать
   * Подпись руководителя или уполномоченного лица.
   * Печать (если используется в документообороте компании).

Способы отправки:

* Заказное письмо с уведомлением (для фиксации даты получения).
* Курьерская доставка (с отметкой о вручении).
* Электронная почта (если это допускается договором).

**Ответ на претензию**

Ответ оформляется в письменной форме и может быть:

* Положительным – согласие с требованиями и предложение вариантов решения.
* Отрицательным – отказ с обоснованием причин.
* Компромиссным – встречное предложение (например, рассрочка платежа).

Структура ответа:

1. Реквизиты (дата, номер, ссылка на полученную претензию).
2. Позиция компании (признание/отрицание нарушений).
3. Обоснование (ссылки на договор, законы, результаты проверки).
4. Решение (меры по устранению или отказ с аргументами).
5. Подпись и печать.

Сроки ответа:

* Устанавливаются договором (обычно 10–30 дней).
* Если срок не указан – разумный период (до 30 дней по обычаям делового оборота).

**Важные нюансы**

* Досудебный порядок обязателен для многих споров (например, по ст. 4 АПК РФ).
* Пропуск срока ответа может расцениваться как молчаливое согласие или основание для судебного иска.
* Некорректное оформление претензии снижает шансы на удовлетворение требований.

Если спор не разрешен в досудебном порядке, следующая стадия – обращение в арбитражный суд с иском.

**Ситуация 33**

В целях совершенствования работы с документами и обеспечения их сохранности директор издал распоряжение о введении Инструкции по делопроизводству. Инструкция должна быть введена в действие с 01.01.20\_\_.Секретарю Самойловой Н.И. поручено тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передача в структурные подразделения до 01.01.20\_\_. Контроль за исполнением распоряжения возложен на начальника отдела кадров Скворцова И.С.

Задание: В роли секретаря разработайте проект распоряжения, соответствующего данной ситуации, оформите согласование с заинтересованными должностными лицами, внизу ознакомления с распоряжением

**Проект распоряжения**

**АО "Издательский дом "Прогресс"**  
(наименование организации)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**№ \_\_\_**  
**«\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.**  
**г. Москва**

**О введении Инструкции по делопроизводству**

В целях совершенствования работы с документами, обеспечения их сохранности и упорядочения документооборота

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие **Инструкцию по делопроизводству АО "Издательский дом "Прогресс"** с **01.01.20\_\_**.
2. **Секретарю Самойловой Н.И.** обеспечить:
   * тиражирование Инструкции по делопроизводству в необходимом количестве экземпляров;
   * передачу Инструкции во все структурные подразделения компании **до 01.01.20\_\_**.
3. **Начальнику отдела кадров Скворцову И.С.** осуществлять **контроль за исполнением** настоящего распоряжения.
4. Руководителям структурных подразделений:
   * ознакомить сотрудников с Инструкцией под подпись;
   * обеспечить ее применение в работе с **01.01.20\_\_**.

**Основание:**

* Положение о документообороте компании.
* Необходимость оптимизации работы с документами.

**Директор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Петров А.К./**  
(подпись) (ФИО)

**Согласование**

С проектом распоряжения согласны:

**Начальник отдела кадров** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Скворцов И.С./**  
(подпись) (ФИО)  
**Дата:** \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Секретарь** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Самойлова Н.И./**  
(подпись) (ФИО)  
**Дата:** \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ознакомление с распоряжением**

С распоряжением ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/ (дата)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/ (дата)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/ (дата)

*(ФИО и подписи сотрудников, ответственных за исполнение)*

**Ситуация 51**

Составьте приказ об объявлении благодарности бухгалтеру АО «Витязь» Федоровой Е.С. за многолетнюю добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием. Приказ был подготовлен на основании представления о поощрении, составленного главным бухгалтером Герасимовой С.И., согласован с начальником отдела кадров Трегубовой К.Ф. 15.09.20\_\_. После подписания приказа директором АО «Витязь» Елисеевым О.В. приказ был зарегистрирован 16.09.20\_\_ инспектором по кадрам Анисимовой В.Д. за №28-п, а затем 17.09.20\_\_доведен до сведения Федоровой Е.С. подшит в дело.

**ПРИКАЗ**

**АО «Витязь»**

**№ 28-п**  
**«16» сентября 20\_\_ г.**  
**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об объявлении благодарности**

На основании представления главного бухгалтера Герасимовой С.И., согласованного с начальником отдела кадров Трегубовой К.Ф. 15.09.20\_\_,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Объявить **благодарность** бухгалтеру **Федоровой Елене Сергеевне** за многолетнюю добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием.
2. Наградить Федорову Е.С.:
   * Почетной грамотой АО «Витязь»;
   * Денежной премией в размере \_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей.
3. Главному бухгалтеру **Герасимовой С.И.** обеспечить вручение грамоты и выплату премии в установленном порядке.
4. Начальнику отдела кадров **Трегубовой К.Ф.**:
   * Ознакомить Федорову Е.С. с настоящим приказом под подпись;
   * Внести запись о поощрении в трудовую книжку и личное дело.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Основание:**

* Представление главного бухгалтера от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
* Трудовой кодекс РФ (ст. 191).

**Директор АО «Витязь»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Елисеев О.В./**  
(подпись)

**Согласование:**

С приказом согласовано:

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Герасимова С.И./**  
**«15» сентября 20\_\_ г.**

**Начальник отдела кадров** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Трегубова К.Ф./**  
**«15» сентября 20\_\_ г.**

**Ознакомление:**

С приказом ознакомлена:

**Бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Федорова Е.С./**  
**«17» сентября 20\_\_ г.**

**Инспектор по кадрам** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **/Анисимова В.Д./**  
(отметка о регистрации приказа № 28-п от 16.09.20\_\_)

**Приказ исполнен, премия выплачена, грамота вручена.**  
**Дата:** \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Подшито в дело № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**