

## ОГЛАВЛЕНИЕ

### Введение

### 1 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

#### 1.1. Состав реквизитов документов и их оформление

#### 1.2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа

#### 1.3. Бланки документов

#### 1.4. Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств

### 2. Оформление документов при приеме на работу

#### 2.1. Резюме, анкета, заявление о приеме на работу, автобиография

#### 2.2. Составление и оформление трудового договора

#### 2.3. Приказ (распоряжение) о приеме на работу

#### 2.4. Особенности оформления некоторых видов трудовых договоров (срочных, по совместительству, с надомниками, с работодателем — физическим лицом)

#### 2.5. Прием на должности с материальной ответственностью

#### 2.6. Оформление документов при поступлении на государственную службу

### 3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников

#### 3.1. Трудовая дисциплина, взыскания и поощрения

#### 3-2. Докладные, объяснительные записки, справки

#### 3-3. Перевод на другую работу

#### 3-4. Время отдыха. Оформление отпуска

#### 3-5. Документирование командирования работника

#### 3-6. Документирование отстранения от работы

Ведение основных документов по личному составу в процессе деятельности работника

Личная карточка формы № Т-2

Ведение личного дела работника

4.3. Ведение и учет трудовой книжки работника

4.4. Учет и хранение трудовых книжек

5. Увольнение работников

5.1. Основания расторжения трудового договора

5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

5.5. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или другим Федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора...

5.6. Порядок оформления документов по увольнению работников

6. Формирование и хранение кадровых документов

6.1. Формирование кадровых документов в дела

6.2. Составление номенклатуры дел

6.3. Хранение дел

7. Документы, регламентирующие управление персоналом

7.1. Штатное расписание

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации

7.3. Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции