

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВИАЦИОННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра экономики предпринимательства

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Уровень подготовки
высшее образование - бакалавриат

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки, специальности)

Направленность подготовки (профиль, специализация)
Экономика предприятий и организаций
(наименование профиля подготовки, специализации)

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Составитель: Камалова Н. Н.

Уфа 2016

Задание:

Используя теоретический материал и приложения составить отчёты, которые должны содержать:

- 1) цель работы;
- 2) задание на работу;
- 3) ответы на контрольные вопросы;
- 4) решение задания;
- 5) выводы по проделанной работе.

Задача

Оформите деловое письмо международного образца, используя данные из приложения:

1. Оформление запросов.
2. Оформление предложений потенциальным партнерам.
3. Оформление заказов.
4. Оформление писем для поставки товаров.
5. Оформление писем-претензий.
6. Оформление переписки связанной с размещением в гостинице.

Посылая, письмо зарубежному партнеру, следует учитывать, что существует разница в составлении и оформлении служебных писем в нашей стране и за рубежом.

Деловые письма международного образца оформляются в соответствии с международным стандартом и имеют следующие составные части;

- бланк (на котором указан отправитель письма);
- дата;
- ссылка на поисковые признаки;
- наименование и адрес получателя;
- вступительное обращение;
- заголовок к тексту;
- текст;
- заключительная формула вежливости;
- подпись;
- отметку о наличии приложения;
- отметку о наличии копий;
- постскриптум.

Автор письма

Данные о нем (юридическом или физическом лице) указываются на бланке и включают в себя следующие сведения;

- наименование фирмы;
- товарный знак эмблему;
- почтовый и телеграфный адрес, номера телефонов, факсов и другие сведения.

Ссылки

Ссылки в деловых письмах могут быть цифровыми, буквенно-цифровыми и буквенными. Если письмо является ответом на какой-либо запрос, то на нем может быть и две ссылки. Они оформляются следующими способами:

QurefAC/264

Наша ссылка AC/264

Yourref. EC/158

Ваша ссылка EC/158

Ref.: КН/АВ/143

Ссылайтесь на КН/АВ/143

Дата

В деловых письмах дата проставляется в правом верхнем углу бланка. Следует помнить, что существует разница в оформлении дата в США и Великобритании.

В американских деловых письмах дату (месяц, число, год) оформляют одним из следующих способов:

February 20, 2002

Feb 20,2002

02 20 02

В Великобритании дату оформляют иначе: сначала указывают день, затем месяц и год:

20 02 02

20 Feb 2002

20 February 2002

Чтобы быть понятым правильно, следует либо использовать словесно-цифровое написание даты, либо международные стандарты цифрового оформления дат: 2002.02.20 или 20020220.

В служебном письме при оформлении даты можно использовать сокращенные названия месяцев:

January	Yan	Yuly	July
February	Feb	August	Aug
March	Mar	September	Sept
April	Apr	October	Oct
May	May	November	Nov
June	Jun	December	Dec

Адресование писем

Встречаются два вида адресования деловых писем: на имя конкретного лица и на имя организации.

При адресовании письма конкретному лицу указывают имя, фамилию адресата, занимаемую должность, наименование компании, номер дома, улицу, город, страну.

Перед названием фирмы пишут имя получателя с обращением мистер, мисс, миссис, после которых точка, как правило, не ставится: MrAdavHind... MrR.S. Jones... .

Messrs в обращении к фирме употребляется лишь тогда, когда в названии фирмы имеется имя собственное без каких-либо других званий и лишь когда это товарищество: messrs. BrownSmith.

После фамилии указывают должность адресата. Ее указывают для того, чтобы письмо было воспринято как деловое. Если вы хотите, чтобы письмо было вскрыто и прочитано адресатом, после фамилии необходимо добавить отметку "лично" ("private, personal" или "confidential").

В случае, когда неизвестно имя конкретного лица, названия должности пишутся с определенным артиклем (TheChairmen..., ThePresident).

Если неизвестно, кто конкретно будет заниматься корреспонденцией, то можно адресовать письмо секретарю фирмы (TheSecretary.). Когда должность и имя адресата известны, то артикль перед названием должности не ставится: Dr. MichaelJohnson, Esq.

После названия фирмы следует номер дома и название улицы. Здесь, допустимы сокращения:

Apartment	Apt.
Avenue	Ave.
Building	Bld.
Mount	Mt.
Street	St.

В конце адреса пишут название города, штата (графства), почтового округа и название страны.

Если письмо отправляется в Великобританию, указываются названия графств, которые не сокращаются:

Mrs J. Simpson
Foreign Rights Manager
Chapman & Hall Ltd
11 New Fetter Lane
London EC4EE
England

Если письмо посылают в США, указывают название штата. При указании штатов можно использовать сокращения:

Mrs A. Arafel
 Product Information Manager
 McGraw-Hill Book Co
 1221 Avenu of the Americas
 NewYork, N.Y. 10020
 USA

При адресовании письма в организацию в спрсе указывают название данной организации и ее почтовый адрес:

Messrs A. Smith & Company, Limited,
 25, Leadenhall Street,
 London, E.C.,
 England.

При оформлении реквизита «адресат» используется "открытая пунктуация", т.е. реквизит пишут без знаков препинания.

Вступительное обращение

Приветствие может быть написано одним из следующих способов:

1. Dear Sir или Dear Madam
(если фамилия адресата неизвестна)
2. DearMrs или (Miss, Ms) и фамилия адресата;
3. DearSirs, если письмо адресуется фирме. В этом случае американцы предпочитают обращение "Gentlemen".

Желательно, чтобы характер обращения соответствовал заключительной формуле вежливости.

Заголовок

После обращения перед текстом в письме может быть заголовок, который начинается обозначением "Re" или "Inre" (относительно, касательно.):

ReQutatandinginvoicenumber 24/726

В письме этот реквизит не является обязательным.

Текст

Деловые письма должны быть точными, краткими, вежливыми. Писать длинные письма в деловой переписке, не принято. Если письмо не умещается на одной странице, то в конце листа необходимо проставить "continuedover" или "seeoverleaf", что означает "продолжение следует" "см. на обороте". В этом случае на втором и последующих листах под номером страницы указывают дату письма и фамилию получателя.

Чтобы текст письма легче воспринимался, его делят на части (абзацы). Как правило, текст писем содержит три основных части. Начинают письмо с указания причин обращения, далее останавливаются подробно на деталях, а в заключительном абзаце говорят о намерениях, надеждах, ожиданиях отправителя.

Заканчивают текст письма заключительной формулой вежливости, которая должна соответствовать ситуации, а также вступительному обращению.

Таблица распространенных формул вежливости

Адресат	Вступительное обращение	Заключительная формула
Messrs. A.Smith & Co., Ltd	Dear Sirs, Gentlemen	Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly
Mr. A.Smith A.Smith, Esq	Dear Sir, (строго)	Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly официально)
Mr. A.Smith A.Smith, Esq	Dear Mr. Smith,	Yours sincerely Yours very sincerely

	<i>(менее)</i>	<i>официально)</i>
Mrs. B. Brown Miss C. White	Dear Madam,	Yours faithfully, Yours truly, Yours very truly <i>официально)</i>
	<i>(строго)</i>	
Mrs. B. Brown Miss C. White	Dear Mrs. B. Brown, Dear Miss C. White	Yours sincerely Yours very sincerely <i>официально)</i>
	<i>(менее)</i>	

Подпись

Личная подпись располагается под заключительной формулой вежливости. После нее ниже указывается расшифровка: имя (полностью) и фамилия, а на следующей строке — должность лица, подписавшего документ:

Sincerely yours,
Robert P. James
Vice-President

Иногда письмо подписывает заместитель руководителя или другой работник фирмы по поручению руководителя. В этом случае около фамилии и должности проставляется "p.p." (per — procurationem по договоренности). Может быть сделана приписка "Dictated by Mr (...) and signed in his absence". Продиктовано господином (...) и подписано в его отсутствие.

Отметка об исполнителе

После подписи в левой нижней части письма проставляются инициалы автора письма и исполнителя. Например: ЕРС/кс. Инициалы автора письма печатают прописными буквами, а исполнителя (машинистки, секретаря) — строчными.

Отметка о наличии приложения располагается в левом нижнем углу после подписи и состоит, из полного или сокращенного слова "Приложение" ("Enclosure" или "Enc"):

Enc: InsurnamePolicy .

Уведомление о наличии копий

Когда письмо рассылается по нескольким адресам, уведомление о наличии копий делается на каждом из них. В этом случае все получатели письма знают, кому были разосланы копии письма.

"Соруто" (копия для...),
"Сопiesto" (копии для...) или
"С.С." (carboncopy)

Уведомление о наличии копий проставляется после отметки о наличии приложения.

Постскриптум

Иногда к готовому письму необходимо добавить еще какую-либо информацию. Ее можно указать в конце письма после подписи, например: P.S. OurDirectorhashadanaccident.

Такая переписка допускается лишь в особых случаях для срочной доставки информации адресату.

Правило, машинописного оформления писем

В зарубежной деловой переписке существует несколько вариантов оформления реквизитов на бланке письма.

Наиболее употребительной является блочная форма, при которой все части письма, за исключением даты и ссылок, начинают печатать непосредственно от левого поля (левое поле — 20 мм).

Реквизиты письма разделяются 2 — 3 межстрочными интервалами, а составные части одного реквизита печатают через 1 интервал.

Текст письма печатают через 1,5 интервала и делят на абзацы. Начало абзацев печатают от левого поля, а между собой их разделяют дополнительным межстрочным интервалом.

Конверт

Адрес на конверте печатается на машинке так же, как и адрес над текстом письма. Номер дома пишется перед названием улицы, а город — после улицы.

Над адресом крупным шрифтом печатаются слова, указывающие способ отправки, а именно: Registered Заказное, AirMail Авиа, ExpressDeliveryCo срочной доставкой, To BeCalledFor (или: PostRestante) До востребования.

Образцы адресов на конвертах:

1 REGISTERED

Messrs. A. Smith&Co., Limited.
25 Leadenhall Street,
London, E.C.L.,
England.

2. AIR-MAIL

The Modern Machine Tool Corporation,
300 Lincoln Street
Chicago, Illinois,

U.S.A.

Обратный адрес пишется в нижней части лицевой стороны конверта или на его обратной стороне. Ему часто предшествует следующая надпись: Ifnotdelivered, pleasereturnto... В случае недоставки просьба вернуть письмо (далее следует адрес отправителя).

Приложение - Образцы деловых писем по поводу установления контактов с зарубежными партнерами

1 Оформление запросов

Dear Sirs,

We have seen your advertisement in "The Metal Worker" and are interested in aluminium screws and fittings of all kinds.

Please quote us for the supply of the items listed on the enclosed enquiry form, giving your prices c.i.f. Odessa. Will you please also state your earliest delivery date, your terms of payment, and discounts for regular purchases.

As our annual requirements in metal fillings of all kinds are considerable, perhaps you would also send us your catalogue and details of your specifications.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Мы прочитали ваше объявление в журнале "Метал Уоркер". Нас интересуют алюминиевые болты и другая арматура различного рода.

Пришлите, пожалуйста, нам ваши цены на поставку указанных в прилагаемой форме запроса изделий, при этом желательно получить цены на условиях СИФ - порт Одесса. Укажите также кратчайшие сроки поставки, условия платежа и возможную скидку при многократных заказах.

Так как наша ежегодная потребность в различного рода креплениях довольно большая, то не могли бы вы также прислать нам свои каталоги и подробные технические инструкции.

С уважением,

Dear Sirs,

We have received a number of enquiries from our trade connections here for your raincoat and think we may be able to place regular orders with you if your prices are competitive.

The market will not stand a high-priced line: we have in mind your "Litewate" coat - women's and men's designs. Please quote your best price c.i.f. Odessa for 500 of each of these in medium and small sizes and let us know if you could ship within 2 weeks of receipt of order.

In our opinion a coat of lighter material than your "Litewate" but equally waterproof, and mass-produced at a low price, would have a large sale in this country.

We look forward to receiving your reply.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Мы получили ряд запросов от наших торговых партнеров на ваши плащи. В связи с этим мы могли бы, как нам кажется, размещать регулярные заказы на вашей фирме, если, конечно, ваши цены будут приемлемыми.

Нашему рынку требуется недорогостоящий товар (мы имеем в виду женские и мужские плащи типа "Лайтвейт"). Укажите, пожалуйста, вашу Самую низкую цену на условиях СИФ - порт Одесса на партию 500 женских и 500 мужских плащей среднего и небольшого размера. Сообщите нам также, пожалуйста, не могли бы вы выполнить поставку в течение двух недель с момента получения нашего заказа.

Нам кажется, что плащи из более мягкого, чем "Лайтвейт" материала, но с такой же водонепроницаемостью, массового пошива, по невысокой цене нашли бы широкий спрос в этой стране.

Надеемся получить от вас ответ.

С уважением,

2 Оформление предложений потенциальным партнерам

Dear Sirs,

We recently had the honour of sending you a catalogue of our goods, and trust that you duly received the same.

As we have not yet been favoured with your order, we venture to enquire if you have reached a decision, and whether you require further information about our product.

We await your instructions, which shall have our careful attention.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Недавно мы отправили вам каталог предлагаемых нами изделий и надеемся, что вы его уже получили.

Так как мы не имели чести получить ваш заказ, мы осмеливаемся спросить вас, приняли ли вы уже решение и требуется ли вам дополнительная информация о нашем товаре.

Ждем ваших указаний, к которым мы относимся с большим вниманием.

С уважением,

Dear Sirs,

By now you will have received our new price-list giving details of the reductions in prices for all our Dry-Batteries, which came into effect on January 1st.

Similar reductions were made in other markets, and the result has so greatly exceeded our expectations that our stocks are rapidly diminishing. While we are producing at full speed, we may be unable to keep pace with the exceptional demand, and a slight delay in despatch may soon become unavoidable.

You have probably intended to reorder shortly; if we are right in thinking this, we would ensure immediate despatch from stock.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Вы уже, вероятно, получили наш новый прейскурант, из которого видны все снижения цен на все наши сухие батарейки. Новые цены вводятся с 1-го января.

Подобные снижения цен были сделаны на других рынках и результат превзошел все наши ожидания настолько, что наши запасы стали резко уменьшаться. Несмотря на то, что наше производство работает на полную мощность, мы вряд ли сможем идти в ногу с невероятным спросом, а потому мы скоро можем неизбежно столкнуться с некоторой задержкой в поставке.

Возможно, вы намеревались вскоре повторить свой заказ; если наше предположение правильное, то мы бы могли обеспечить немедленную поставку из имеющихся своих запасов.

С уважением,

3 Оформление заказов

DearSirs,

Many thanks for your offer, dated 21st November, of 1,000 tones Brazilian Coffee.

We regret being unable to make use of this consignment as the price you ask is above the market level here for the quality in question. The coffee supplied last year from this source was not of the quality we had expected for the price quoted.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Мы благодарим вас за ваше предложение, датированное 21 ноября, на поставку 1000 тонн бразильского кофе. К сожалению, мы не можем воспользоваться этим предложением, так как цена, которую вы выставяете, выше уровня местных иен на кофе аналогичного качества. Кофе, поставленный из этого же источника в прошлом году, был более низкого качества, чем мы ожидали по указанной иене.

С уважением,

Dear Sirs,

We shall be glad to have your lowest price for supplying 5,000 booklets similar to the enclosed, to be made from sketches supplied by us. We shall want delivery certain by July 10th.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Мы были бы благодарны вам, если бы вы сообщили нам ваши самые низкие цены на поставку 5000 буклетов, подобных прилагаемому образцу, выполненных по нашим эскизам. Мы бы хотели получить их точно к 10 июля.

С уважением,

4 Оформление писем для поставки товаров

Dear Sirs,

Your order of April 13lh has been duly received, and is having our immediate attention. We hope to dispatch the goods on Friday next, and I am sure they will give you every satisfaction,

Thanking you very much, and trusting to be favoured with any further orders you may require.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Ваш заказ от 13 апреля получен вовремя, и мы сразу же приступаем к его выполнению. Мы надеемся отправить товар в следующую пятницу и не сомневаемся, что он вам понравится.

Благодарим вас и надеемся, что это не последний ваш заказ.

С уважением,

Dear Sirs,

Many thanks for your letter of ... in which you ask us to place you on monthly account terms.

We are pleased to hear that you propose to increase your business with us and are quite willing to comply with your request. The new arrangement will operate immediately.

We look forward to serving you and are delighted to hear that you are satisfied with the goods we have supplied.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Примите нашу благодарность за ваше письмо от ..., в котором вы просите нас поставлять вам товар на условиях месячной

Мы рады узнать, что вы намерены расширить бизнес с нами и несколько изменить свою просьбу. Новая договоренность немедленно вступит в действие.

Ждем вашего нового заказа и рады были узнать, что вы довольны поставленным нами товаром.

С уважением,

5 Оформление писем-претензий

DearSirs,

Please open a current account for us in the name of ... We enclose specimen signature of the partners, either of whom may sign cheques on our behalf.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Откройте, пожалуйста, нам текущий счет на имя ... Мы прилагаем образцы подписей партнеров, которые могут подписывать чеки от нашего имени.

С уважением,

Dear Sirs,

With reference to your invoice No. 21026 of July 3rd, we have to point out that you have made an error in your total. We calculate the correct figure at \$237,000, not \$247,000 as given by you.

Our cheque for the former amount is enclosed and we should be obliged if you would amend the invoice or pass the necessary credit.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Ссылаясь на ваш счет № 21026 от 3 июля, мы должны отметить, что вы допустили ошибку в указании общей суммы. Наш подсчет дает цифру 237 000 долл., которую мы считаем правильной, а не 247 000 долл., как указываете вы.

Мы прилагаем чек на указанную нами сумму и были бы вам обязаны, если бы вы внесли исправления в счет или записали необходимую сумму в кредит счета.

С уважением,

6 Оформление сопроводительных писем (счетов на товар)

Dear Sirs,

We have pleasure in enclosing herewith cheque for ..., in full settlement of your A/c, dated March 1st. The endorsement on the back of the cheque is sufficient acknowledgement.

Yoursfaithfully,

Уважаемые господа,

Направляем вам чек на сумму ... руб. для полной оплаты вашего счета, датированного 1 марта. Индоссамент на обратной стороне чека принимается как достаточное подтверждение.

С уважением,

Dear Sirs,

We have pleasure in sending herewith cheque for ... in part settlement of your A/c dated March 1st. We hope to let you have a cheque for the balance outstanding next month, and trust this will be satisfactory to you. Kindly acknowledge receipt.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Посылаем чек на сумму ... руб. - в счет частичной оплаты вашего счета, датированного 1 марта. На оставшуюся сумму мы предполагаем выслать вам чек в следующем месяце. Надеемся, это не найдет возражения с вашей стороны.

С уважением,

7 Оформление переписки связанной с размещением в гостинице

Dear Mr. Berezin,

Mr. X will be in Moscow from May 3, on a business visit, and hopes that you will be able to accommodate him again at your hotel. He will greatly appreciate it if you can let him have the same room as last year, or in any case a room at the back of the hotel, as the front rooms on the main street are rather noisy.

I shall be glad to have an early reply so that I can complete arrangements for Mr. X's visit.

Yours sincerely,

Уважаемый г-н Березин,

3 мая в Москве в командировке будет г-н X, и он надеется, что Вы, как и прежде, предоставите ему номер в своей гостинице. Он был бы Вам очень признателен, если бы это был тот же самый номер, что и в прошлом году, или, по крайней мере, номер с окнами во двор, так как в комнатах с окнами на главную улицу слишком шумно.

Я была бы благодарна Вам, если бы Вы ответили без задержки с тем, чтобы все вопросы с поездкой г-на X. были бы полностью решены.

С уважением,

Dear Miss Sudbery,

Thank you very much for your letter.

I am happy to say that although I cannot give Mr. X the same room as he had last year, I have booked one for him that is just as quiet, being at the back of the building and at the same time away from the garage and the bar.

The charge for the room is the same as last year, but will you please inform Mr. X that we have had to put up the prices of meals, owing to the rise in the cost of most foodstuffs. I take the opportunity to enclose one of our folders, which will show the tariff changes.

I look forward to welcoming Mr. X here again.

Yours sincerely,

A. BEREZIN

Уважаемая мисс Садбери,

Большое спасибо за Ваше письмо.

Рад сообщить, что, несмотря на то, что я не могу предоставить г-ну X. ту же самую комнату, которую он занимал в прошлом году, я зарезервировал ему номер с окнами во двор, который точной такой же тихий и в то же время находится вдали от гаража и бара.

Стоимость номера такая же, как и в прошлом году, но сообщите, пожалуйста, г-ну X., что нам пришлось, в связи с повышением цен на большинство продуктов питания, повысить стоимость питания. Пользуюсь случаем послать Вам брошюру, из которой видны все изменения цен.

Искренне Ваш,

Л. Березин.

Задание:

Изучить теоретический материал и методические указания. Для выработки навыков составления трудовых договоров составить отчет, который должен содержать:

- цель работы;
- задание на работу;
- ответы на контрольные вопросы;
- решение задания;
- выводы по проделанной работе.

Задача

Оформить трудовой договор, согласно, материалов методических указаний и квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда от 12.11.2003г. №75)

Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором и соглашением сторон, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию и соблюдать действующие в организации Правила внутреннего распорядка (ст.56 ТК РФ)

Согласно ст.56 ТК РФ трудовой договор имеет следующие характеристики:

- а) будучи соглашением – он (трудовой договор) означает, что стороны, достигнув согласия по всем условиям труда не вправе изменять их в одностороннем порядке;
- б) наличие сторон трудового договора – работодателя и работника;
- в) закреплены основные обязанности сторон, которым соответственно корреспондируются их права;
- г) работодатель представляет не просто возможность поработать, а работу по определенной трудовой функции, т.е. по специальности, должности, квалификации. Следовательно, трудовой договор – это не разовое задание, он имеет длительный характер;
- д) работодатель обеспечивает условия труда в соответствии законодательством, коллективным договором, соглашениями и локальными актами;
- е) трудовой договор является возмездным. Заработная плата по нему должна выплачиваться своевременно, т.е. в определенные дни и в полном размере;
- ж) главная обязанность работника – выполнять обусловленную трудовую функцию лично, подчиняясь при этом существующим в данной организации Правилам внутреннего трудового распорядка. Эти обязанности работника главным образом и отличают трудовой договор от договоров о выполнении работ или оказании услуг, регулируемых нормами гражданского права.

В главе IV Трудового кодекса Российской Федерации определены основные виды трудовых договоров и признаки, по которым они различаются.

Трудовой кодекс Российской Федерации выделяет виды трудовых договоров по трем следующим признакам:

- а) по продолжительности действия, которая влияет на круг и объем прав и обязанностей сторон. По этому признаку:
 - 1) трудовой договор, заключаемый с неопределенным сроком действия (п.1 ч.1 ст.58);
 - 2) срочный трудовой договор, заключаемый на срок не более пяти лет (п.2 ч.1 ст.58; ст.59);
- б) по особенностям работников, условиям и месту выполняемой работы:
 - 1) трудовые договоры, заключаемые с женщинами и лицами с семейными обязанностями (глава 41);
 - 2) трудовые договоры, с работниками в возрасте до 18 лет (глава 42);
 - 3) трудовые договоры, с руководителями организации и членами коллегиального исполнительного органа (глава 43);
 - 4) трудовые договоры, заключаемые с работающими по совместительству (глава 44);

- 5) трудовые договоры, с работниками на срок до двух месяцев, с занятыми на сезонных работах, работающих вахтовым методом, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (главы 45 - 48,50);
- 6) трудовые договоры, с работниками транспорта и педагогическими работниками (глава 51, 52);
- 7) трудовые договоры, с работниками религиозных организаций (глава 54);
- 8) трудовые договоры, с работниками, проходящими заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу (ст. 349);
- 9) трудовые договоры, с медицинскими и творческими работниками (ст.350, 351);

в) по особенностям работодателя, predetermined правовым положением работодателя, сказывающимся на правах работника:

- 1) работодатели – физические лица и юридические лица (организации) (ч.4 ст.20)
- 2) работодатели – субъекты малого предпринимательства (ч.2 ст.59);
- 3) работодатели – индивидуальные предприниматели (п.1 ч.1 ст.81);
- 4) работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (ч.4 ст.303).

2.2 Стороны трудового договора

Рассматривая трудовой договор в качестве правового отношения и, определяя круг лиц, которые могут быть его сторонами, исходят из общих положений теории права, согласно которым сторонами любого правоотношения могут быть люди и их объединения (физические или юридические лица), обладающие необходимыми юридическими признаками, делающими их субъектами данного правового отношения.

В общем виде стороны трудового договора названы в ч.2 ст.56 ТК РФ «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора», где сказано, что сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В статье 20 ТК РФ «Стороны трудовых отношений» определено, что работник – это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, а работодатель – это физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договора.

2.2.1 Работодатель

В ч.6 ст.20 ТК РФ указывается, кто может осуществлять права и обязанности работодателя в трудовых отношениях. Трудовой кодекс в понятие «работодатель» включает три группы лиц:

- а) физические лица. Здесь можно выделить три подгруппы работодателей:
 - 1) граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, которые используют труд других граждан (наемных работников) для удовлетворения своих индивидуальных потребностей или выполнения работы в своем домашнем хозяйстве;
 - 2) граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность, т.е. индивидуальные предприниматели. Они привлекают наемных работников для выполнения работы, входящей в состав их предпринимательской деятельности, целью которой является получение прибыли;
 - 3) граждане – главы крестьянских (фермерских) хозяйств;
- б) юридические лица (организации) в лице их органов управления. Трудовое право не определяет, что следует понимать под юридическим лицом (организацией) как работодателем. Эта категория определяется гражданским правом: юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде (ст.48 ГК РФ).

Все юридические лица в зависимости от цели их деятельности подразделяются на коммерческие организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей

деятельности, и некоммерческие организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной уставной цели и не распределяющие полученную прибыль между участниками (ст.50 ГК РФ);

в) иные лица, наделенные органами управления юридического лица, законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами правом заключать трудовые договоры.

2.2.2 Наемный работник

Работником может быть практически каждый гражданин, обладающий необходимыми для этого следующими юридическими качествами:

а) правоспособность – это способность гражданина иметь права и нести обязанности и которая признается в равной мере за всеми физическими лицами, возникает в момент рождения гражданина и прекращается с его смертью (ст. 17 ГК РФ).

Содержание правоспособности гражданина включает в себя способность иметь имущество на праве собственности, заниматься предпринимательской и любой иной не запрещенной законом деятельностью, в том числе и работать по трудовому договору, создавать юридические лица самостоятельно или совместно с другими гражданами и юридическими лицами, совершать любые не противоречащие закону сделки, включая заключение трудовых договоров с другими наемными работниками, участвовать в обязательствах, избирать место жительства и вид деятельности, иметь иные имущественные и личные имущественные права (ст.18 ГК РФ);

б) дееспособность – это юридическое состояние, предоставляющее гражданину способность своими действиями приобретать для себя юридические обязанности и исполнять их (ст.21 ГК РФ). В отличие от правоспособности, которая возникает в момент рождения, дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, т.е. по достижении им 18-летнего (ст.60 Конституции РФ);

в) трудоспособность – это состояние здоровья, позволяющее человеку выполнять работу определенного объема и качества. Применительно к целям и назначению трудового договора трудовое право выделяет три вида трудоспособности:

1) общая трудоспособность – это способность человека к неквалифицированному (простому) труду в обычных условиях. Она предполагается у всех граждан в возрасте от 16 лет и до достижения ими пенсионного возраста;

2) профессиональная или специальная трудоспособность предполагает способность человека работать по определенной профессии, специальности, должности;

3) ограниченная трудоспособность – это способность к труду с определенными ограничениями.

Отсутствие полной общей или профессиональной трудоспособности называется нетрудоспособностью, которая, в свою очередь, может быть двух видов:

1) временная нетрудоспособность подтверждается выдачей лечебным учреждением работнику листка нетрудоспособности;

2) постоянная нетрудоспособность – в этом случае лицу устанавливается инвалидность;

2.3 Права и обязанности сторон трудового договора

Права и обязанности работника вместе с правами и обязанностями работодателя в своей совокупности составляют содержание трудового договора.

2.3.1 Права и обязанности работника

В соответствии с ч.1 ст.21 ТК РФ «Основные права и обязанности работника» к основным правам работника относятся право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

К категории основных прав работника (ст. 21 ТК РФ) относится также право работника на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Это право гарантировано в трудовом законодательстве:

а) запрещением принудительного труда, одним из признаков которого является нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в полном размере (ч.2 ст.4 ТК РФ);

б) снятием ограничений максимального размера оплаты труда;

в) установлением федеральным законом минимального размера оплаты труда, который устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека (ст.129, 133 ТК РФ);

г) системой основных государственных гарантий по оплате труда работника, предусмотренных ст.130 ТК РФ, в число которых включаются:

- 1) величина минимального размера оплаты труда;
- 2) меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы;
- 3) ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- 4) ограничение оплаты труда в натуральной форме;
- 5) обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- б) государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;

7) ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями;

8) сроки и очередность выплаты заработной платы.

Одной из гарантий права работника на своевременную и в полном объеме выплачиваемую заработную плату является уголовная ответственность за невыплату заработной платы, предусмотренная ст.145.1 УК РФ.

Не запрещенные законом способы защиты трудовых прав работника уточняются в статьях раздела XIII «Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства»

Наряду с основными трудовыми правами работника, перечисленными в ч.1 ст.21 ТК РФ, ч.2 данной статьи содержит перечень основных обязанностей работников.

Реализуя свои трудовые права, работник в соответствии с требованиями, установленными в ст. 21 ТК РФ, обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Основные обязанности работника конкретизируются в других статьях и главах Трудового кодекса Российской Федерации:

а) глава 22 «Нормирование труда»;

б) глава 30 «Дисциплина труда»;

в) глава 34 «Требования охраны труда».

Отличительной чертой двухстороннего взаимобязывающего договора, к разряду которых относится и трудовой договор, является то, что каждая его сторона имеет, не только права, но и обязанности, в том числе по отношению к другой стороне.

2.3.2 Права и обязанности работодателя

Как работник имеет права и обязанности по отношению к работодателю, обусловленные заключенным трудовым договором, так и работодатель имеет права и обязанности по отношению к работнику.

Работодатель, исполняющий значительное количество разнообразных функций, и не только в сфере трудовых отношений, обладает комплексом субъективных прав и юридических обязанностей. Среди них права и обязанности работодателя как стороны трудового договора можно подразделить на три группы:

а) общие права и обязанности работодателя, предусмотренные в ст.22 ТК РФ;

б) конкретные права и обязанности работодателя, предусмотренные в других статьях Трудового кодекса Российской Федерации, реализуемые в процессе социального партнерства в сфере труда по коллективному договору и соглашениям, при заключении, изменении, прекращении трудового договора, в конкретных институтах трудового права, регулирующих отношения рабочего времени и времени отдыха, нормирования и оплаты труда, материальной ответственности, трудовой дисциплины, охраны труда и т.д.;

в) специальные права и обязанности работодателя, которыми он наделяется законами и подзаконными актами других отраслей права. Налоговое законодательство наделяет работодателя полномочиями налогового агента, в связи, с чем возлагает на него соответствующие обязанности и предоставляет ему необходимые для этого права.

Основные права работодателя изложены в ч.1 ст. 22 ТК РФ, а обязанности работодателя определены в ч.2 ст.22 ТК РФ. В соответствии с этим работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Для поддержания трудовой дисциплины работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст.191 ТК РФ):

- а) объявлять им благодарность;
- б) выдавать денежную премию;
- в) награждать ценным подарком, почетной грамотой;
- г) представлять к званию лучшего по профессии.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Кроме прав, работодатель несет юридические обязанности, которые названы в ч.2 ст.22 ТК РФ:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Неисполнение работодателем возложенных на него обязанностей или злоупотребление своими правами может причинить вред не только конкретному работнику, но и обществу в целом. Поэтому государство, гарантируя права и законные интересы работников и общества в целом в сфере труда, устанавливает юридическую ответственность (материальную, дисциплинарную, административную или уголовную) за наиболее опасные или вредные деяния, содержащие признаки правонарушения.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает ответственность работодателя за такие преступления в сфере трудовых отношений, как:

- а) нарушение правил охраны труда (ст.143);

- б) необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины или женщины, имеющей детей в возрасте до трех лет (ст.145);

- в) невыплата заработной платы и иных выплат (ст.145.1 УК РФ).

2.4 Государственные гарантии при трудоустройстве

Гарантии, направленные на социальную защиту граждан, желающих трудоустроиться к конкретному работодателю, приведены в ст.64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора».

Реализуя свое право на подбор наиболее подходящих для себя работников, работодатель не должен нарушать основополагающие положения конституционного, международного и трудового права, запрещающие дискриминацию в сфере труда при заключении трудового договора. Работодатель обязан при приеме гражданина на работу учитывать требования ст.64 ТК РФ, Эта статья запрещает, какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

Кроме того, в статье предусмотрены следующие гарантии. Первая гарантия выражается в запрещении необоснованного отказа в приеме на работу женщинам по мотивам, связанным беременностью или наличием детей. Вторая возлагает на работодателя обязанность по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, сообщить ему причину отказа в письменной форме. Третья гарантия – работнику, приглашенному в порядке перевода в течение одного месяца со дня увольнения с прежней работы. Четвертая гарантия – это установление возможности обжалования отказа в заключение трудового договора в суд.

Учитывая отрицательное отношение работодателей к трудовому сотрудничеству с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей, стремясь рассматриваемую гарантию сделать реальной, законодатель установил уголовную ответственность за необоснованный отказ в приеме на работу или необоснованное увольнение беременной женщины и женщины, имеющей детей в возрасте до трёх лет. В соответствии со ст.145 УК РФ данное преступление может наказываться штрафом в размере до 200 000руб. или штрафом в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов.

В соответствии с ч.3 ст.63 ТК РФ трудовой договор с подростком в возрасте от 14 до 15 лет может быть заключен с обязательным соблюдением следующих условий:

- а) подросток должен быть учащимся;
- б) предлагаемая ему работа должна относиться к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью;
- в) обусловленная трудовым договором работа должна выполняться в свободное от учебы время и не нарушать процесс обучения подростка;
- г) на заключение трудового договора с подростком должно быть согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства.

2.5 Заключение трудового договора

Заключение трудового договора – это юридический факт, вызывающий возникновение трудовых отношений между работником и работодателем, что прямо предусмотрено ст.16 ТК РФ, в которой определено: «Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом».

Минимальный возраст, по достижении которого гражданин может работать по трудовому договору в качестве наемного работника, определен ст.63 ТК РФ «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора».

Содержание трудового договора можно условно разделить на три части:

- а) обязательные реквизиты сторон;
- б) существенные условия трудового договора, т.е. которые обязательно должны быть в него включены;
- в) условия, которые по соглашению сторон договора могут быть в него включены.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, кроме заявления о приеме на работу предъявляет работодателю ряд документов, перечень которых приводится в ст.65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора». Такими документами, обязательно, предъявляемыми работодателю являются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Паспорт содержит значительную информацию о гражданине, относящуюся к разряду персонафицированных сведений. Так, в паспорт вносятся сведения о личности гражданина:

- а) фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;
- б) регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учета;
- в) отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
- г) регистрации и расторжении брака;
- д) детях, не достигших 14-летнего возраста;
- е) ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

ж) выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Вторым после паспорта документом, предъявляемым при заключении трудового договора лицом, поступающим на работу, является трудовая книжка. Трудовую книжку не предъявляют только лица, которые впервые заключают трудовой договор, а также работники, поступающие на работу на условиях совместительства.

Будучи введенной в практику трудовых отношений в нашей стране с 15 января 1939г., трудовая книжка установленного образца до настоящего времени является, как отмечено в ч.1 ст.66 ТК РФ, «основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника».

В соответствии с ч.2 ст.66 ТК РФ форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ.

Оформление (заполнение) трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В случае утери трудовой книжки ее владелец обязан немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы, который выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи им заявления о выдаче дубликата трудовой книжки.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) работника – на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность – на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

в) информация о трудовой деятельности работника, позволяющая установить общий, непрерывный и специальный трудовой стаж, с которым законодательство связывает предоставление работнику определенных льгот и преимуществ, а также назначение премий.

Но основным документом, которым оформляются трудовые отношения работника с работодателем, является трудовой договор. В ч.1 ст.67 ТК РФ установлено, что договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При составлении трудового договора необходимо учитывать, что трудовой по содержанию и по форме должен соответствовать требованиям и рекомендациям, установленным в ст.57 и 67 ТК РФ.

В трудовом договоре, как в письменном документе, ч.1 ст.57 ТК РФ предписывает, чтобы были указаны:

а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

в) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

г) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

д) место и дата заключения трудового договора;

е) условия трудового договора, которые подразделяются на обязательные (ч.2 ст.57) и дополнительные (ч.3 ст.57 ТК РФ).

Обязательными для включения в трудовой договор являются условия, указанные в ч.2 ст.57 ТК РФ. К их числу относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,

расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

В ч.3 ст.57 ТК РФ отмечается, что если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ч.1 и 2 настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения. Трудовой договор в этом случае должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Ответственность за соблюдение сроков и порядка заключения трудового договора возлагается на работодателя. Работник не несет какой-либо ответственности за то, что трудовой договор с ним не был оформлен в письменной форме и в установленный срок или был оформлен, но не надлежащим образом, либо не издан приказ о зачислении его на работу.

Кроме трудового договора как письменного документа при оформлении заключения трудового договора на практике большое значение придается приказу (распоряжению) работодателя о приеме работника на работу. Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» приказ (распоряжение) о приеме работника на работу отнесен к обязательным унифицированным формам первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Подписанный приказ объявляется работнику под роспись, которая подтверждает, что он ознакомился с содержанием приказа и согласен с ним.

С кассирами, кладовщиками, иными работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Тем самым работник добровольно принимает на себя обязанность возместить работодателю в полном размере недостачу вверенного работнику имущества (ст.244 ТК РФ).

В соответствии со ст. 69 ТК РФ «Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора», обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Лица в возрасте до 18 лет подлежат обязательному медицинскому осмотру как при поступлении на работу, так и в дальнейшем, до достижения 21 года, ежегодно за счет средств работодателя (ст. 266 ТК РФ).

Обязательные медицинские осмотры(как предварительные при поступлении на работу, так и ежегодные в период работы) проходят для определения пригодности к выполнению поручаемой работы, в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения профессиональных и иных заболеваний, работники:

- а) занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасным условиями труда (в том числе на подземных работах);
- б) на работах, связанных с движением транспорта;
- в) работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций (ст.213 ТК РФ).

2.5 Испытания при приеме на работу

Основания, продолжительность, порядок испытания работника регламентированы ст.70, а порядок и пределы реализации результатов испытания – ст.71 ТК РФ.

В части 1 ст.70 закреплено положение, согласно которому при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

К институту испытания трудовое законодательство предъявляет следующие требования:

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания;
- испытание может быть установлено только при заключении трудового договора и не может быть установлено после того, как с работниками уже заключен трудовой договор;
- испытание работника устанавливается только с согласия работника;
- в период испытания не допускается применять к работнику какие-либо ограничения или возлагать на него дополнительные обязанности, отличающие его от постоянных работников работодателя;
- трудовое законодательство выделяет ряд категорий работников, в отношении которых не допускается устанавливать испытание при заключении с ними трудового договора;
- при установлении испытания работник и работодатель должны руководствоваться ст.70, которая определяет основания и порядок испытания работника и ст.71 ТК РФ, которая регламентирует порядок и пределы реализации результатов испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается (ч.4 ст.70 ТК РФ) в отношении:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законодательством порядке;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющее государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случае, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Минимальная продолжительность срока испытания устанавливается соглашением сторон трудового договора в пределах того максимума, который установлен трудовым законодательством, и дополнительно зависит от вида трудового договора, от должности на которую работник принимается, и некоторых других обстоятельств.

Трудовой кодекс предусматривает три вида сроков испытания работников:

а) общий. Срок испытания установлен продолжительностью не свыше трех месяцев. Он применяется в тех случаях, если закон не допускает установление более длительного или сокращенного срока;

б) удлинённый. Этот срок испытания может устанавливаться в пределах до шести месяцев и применяется к ограниченному кругу лиц, а именно в отношении:

- 1) руководителей организации и их заместителей;
- 2) главных бухгалтеров и их заместителей;
- 3) руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации;

в) сокращенный. Это срок, максимальная граница которого установлена в пределах менее чем три месяца. При приеме на сезонные работы испытательный срок не может составлять свыше двух недель (ст.294 ТК РФ).

2.6 Изменение трудового договора

Виды, основания, порядок, а также правовые последствия изменения трудового договора предусмотрены в Трудовом кодексе Российской Федерации в главе 12 «Изменение трудового договора», которая включает в себя семь статей. Это:

- а) статья 72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора»;
- б) статья 72.1 «Перевод на другую работу. Перемещение»;
- в) статья 72.2 «Временный перевод на другую работу»;
- г) статья 73 «Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинскими заключениями»;
- д) статья 74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»;
- е) статья 75 «Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации»;
- ж) статья 76 «Отстранение от работы».

Юридическим основанием изменения трудового договора является предусмотренное с ст.21 и 22 ТК РФ право работника и работодателя изменять заключенный ими трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Устанавливая основные требования, которыми должны руководствоваться стороны трудового договора, ст.72 ТК РФ определяет, что изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом в ч.2 и ч.3 ст.72.2.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу является одним из распространенных видов изменения трудового договора. Все переводы работника на другую работу в зависимости от

продолжительности времени перевода, наличия или отсутствия согласия работника на перевод и вызываемых им последствий подразделяются на три группы:

а) постоянный перевод на другую работу. Перечень видов постоянного перевода работника на другую работу, а также общее представление о таких переводах дается в ст.72.1 ТК РФ:

1) постоянное изменение трудовой функции работника. В соответствии со ст.15 ТК РФ, под трудовой функцией работника понимается обусловленная трудовым договором работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы.

Под должностью в практике трудовых отношений понимается структурная единица, предусмотренная штатным расписанием, которая характеризуется своим кругом служебных полномочий, прав, обязанностей, необходимых для выполнения работы, входящей в содержание должности.

Трудовая функция является одним из главных условий трудового договора, определяемых соглашением сторон. Как работодатель принимает работника на работу для выполнения определенной трудовой функции, так и работник, вступая в трудовые отношения с работодателем, обязуется выполнять конкретную трудовую функцию.

Поручение работнику работы, не соответствующей его специальности, квалификации, должности, которые были установлены соглашением сторон при заключении трудового договора, это не что иное, как изменение трудового договора, требующее письменного согласия работника;

2) изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре);

3) перевод работника на работу в другую местность вместе с работодателем.

При переводе на работу в другую местность работникам выплачиваются соответствующие компенсации. В том числе им оплачивается стоимость проезда самого работника и членов его семьи к месту работы, стоимость провоза багажа, расходы по устройству на новом месте (ст.169 ТК РФ).

Поскольку перевод работника на постоянную работу вместе с организацией в другую местность допускается только с его письменного согласия, то при отсутствии такого согласия работник подлежит увольнению по п.9 ст.77 ТК РФ – отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

4) перевод работника на постоянную работу к другому работодателю;

б) перевод работника на другую работу на определенное время(временные переводы) с письменного согласия работника. Их отличительной чертой является то, что они предполагают возвращение работника к своей постоянной работе, обусловленной трудовым договором, после прекращения действия обстоятельств, послуживших основанием временного перевода его на не обусловленную трудовым договором работу:

1) временное изменение трудовой функции работника (ч.1 ст.72.1);

2) перевод работника по соглашению сторон на другую работу у того же работодателя на срок до одного года (ч.1 ст.72.2);

3) перевод работника для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ч.1 ст.72.2);

4) перевод квалифицированного работника на работу, требующую более низкой квалификации, в случае простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, вызванных чрезвычайными обстоятельствами – на срок до одного месяца (ч.3 ст.72.2);

5) перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации на срок до четырех месяцев (ч.2 ст.73) и на срок более четырех месяцев (ч.3 ст.73);

б) перевод руководителей организации (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителей и главных бухгалтеров, нуждающихся во временном переводе на другую работу (ч.4 ст.73 ТК РФ);

в) временные переводы на другую работу без согласия работника. Они допускаются только в случае возникновения непредвиденных чрезвычайных обстоятельств и на срок до одного месяца. Такими чрезвычайными обстоятельствами ч.2 ст.72.2 ТК РФ называет:

- 1) катастрофы природного или техногенного характера;
- 2) производственные аварии, несчастные случаи на производстве;
- 3) пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии;
- 4) любые другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, может быть, изменение организационных или технологических условий труда (ст.74).

Изменение организационных или технологических условий труда может повлечь необходимость изменения и определенных сторонами условий трудового договора, включая изменение названия должности работника, уменьшение или увеличение должностных окладов и размера заработной платы, установленной при заключении трудового договора, удаление места работы от места жительства и т.д.

О предстоящем изменении определенных сторонами условий трудового договора и о причинах, вызывающих необходимость их изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения таких изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

Уведомление (предупреждение) работника о предстоящем изменении условий трудового договора должно быть сделано обязательно в письменной форме. С ним работодатель обязан ознакомить работника персонально и под подпись.

2.7 Прекращение трудового договора

Заключая трудовой договор и вступая в трудовые отношения, его стороны – работодатель и работник – чаще всего рассчитывают на длительное взаимное сотрудничество, особенно при заключении трудового договора на неопределенный срок. Однако в силу субъективных и объективных причин любой трудовой договор прекратит свое существование. Это влечет и прекращение трудовых отношений между его сторонами.

В статьях главы 13 ТК РФ «Прекращение трудового договора» термин «увольнение» используется в трёх значениях:

- а) как аналог термину прекращение трудового договора.

В ст.80 ТК РФ увольнением названо расторжение трудового договора работником, обусловленное только его собственным желанием; невозможностью продолжения работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, другими уважительными причинами; неправомерным поведением работодателя, установленным нарушением им трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора;

- б) для обозначения юридического факта, вызывающего прекращение трудового договора и трудовых отношений.

Увольнение как комплекс согласованных действий работника и работодателя совершается в пространстве, ограниченном организацией работодателя, и во времени, началом которого является первый день процедуры увольнения, а концом – последний день работы, именуемый в Трудовом кодексе Российской Федерации днем прекращения трудового договора. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 настоящего кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Момент прекращения трудового договора и завершения процедуры увольнения четко обозначен и в ст.79 ТК РФ «Расторжение срочного трудового договора», в которой предписано, что о расторжении трудового договора в связи с истечением срока

его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

в) как вид дисциплинарного взыскания.

В статье 66 ТК РФ, определяя порядок внесения в трудовую книжку сведений о работнике, устанавливает, что сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением тех случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Непосредственно дисциплинарным взысканием увольнение названо в ст.192 ТК РФ. Работодатель имеет право применить «следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям».

В зависимости от обстоятельств, послуживших поводом или причиной прекращения трудовых отношений, все основания прекращения трудового договора, перечисленные в ч.1 ст.77 ТК РФ, условно подразделяют на четыре группы:

- а) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- б) расторжение трудового договора по инициативе работника.

Выделяют следующие основания расторжения трудового договора по воле работника:

- 1) соглашение сторон (п.1 ч.1 ст.77, ст.78);
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77, ст.80);
- 3) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход работника на выборную работу (должность) (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- 4) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75, п.1 ч.1 ст.77);
- 5) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74, п.7 ч.1 ст.77);
- 6) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и ч.4 ст.73, п.8 ч.1 ст.77);
- 7) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1, п.9 ч.1 ст.77 ТК РФ);
- в) расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

В статье 81 ТК РФ установлено, что трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем по его инициативе в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу

приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

12) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

г) расторжение трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся сторонами трудового договора.

Виды прекращения трудового договора, отнесенные к данной группе отличает то, что в их основе лежат появившиеся обстоятельства, которые существенно затрудняют или делают невозможным исполнение трудового договора в неизменном виде в силу причин, которые не зависят или мало зависят от воли и желания сторон трудового договора – от работника и работодателя:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ДОЛЖНОСТИ ПРЕДПРИЯТИИ МАШИНОСТРОЕНИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ФИНАНСАМ

(введено Постановлением Минтруда РФ от 12.11.2003 № 75)

Должностные обязанности. Определяет финансовую политику организации, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости. Руководит работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития организации, по определению источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры. Осуществляет анализ и оценку финансовых рисков, разрабатывает меры по сведению их к минимуму, обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств и поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности. Возглавляет работу по формированию налоговой политики организации, налоговому планированию и оптимизации налогообложения, совершенствованию учетной политики, по подготовке и проведению эмиссии ценных бумаг, анализу и оценке инвестиционной привлекательности проектов и целесообразности вложения средств, регулированию соотношения собственного и заемного капитала. Осуществляет взаимодействие с кредитными организациями по вопросам размещения временно свободных денежных средств, проведения операций с ценными бумагами, получения кредитов. Руководит составлением перспективных и текущих финансовых планов и бюджетов денежных средств, доводит показатели утвержденной системы бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений организации, обеспечивает контроль за их выполнением. Участвует в разработке проектов планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), подготавливает предложения по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения. Осуществляет контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности, выполнением налоговых обязательств. Принимает меры по обеспечению платежеспособности и увеличению прибыли организации, эффективности финансовых и инвестиционных проектов, рациональной структуры активов. Организует разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль за достоверностью и сохранением конфиденциальности информации. Обеспечивает предоставление необходимой финансовой информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности организации и разработке мероприятий по повышению эффективности управления финансами, а также проведению внутреннего аудита, по рассмотрению взаимных претензий, возникающих в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, принимает меры по их разрешению в соответствии с действующим законодательством. Руководит деятельностью финансовых подразделений организации, организует работу по повышению квалификации работников, оказывает методическую помощь работникам организации по финансовым вопросам.

Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие финансово-экономическую и производственно-хозяйственную деятельность организации; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, перспективы ее развития; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности организации, анализа финансовых рынков, расчета и минимизации финансовых рисков; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой

работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; порядок финансирования из средств государственного бюджета, долгосрочного и краткосрочного кредитования, привлечения инвестиций и заемных средств, использования собственных средств, выпуска и приобретения ценных бумаг, распределения финансовых ресурсов, начисления налогов, проведения аудиторских проверок; бухгалтерский, налоговый, статистический и управленческий учет; основы технологии производства; экономику, организацию производства, труда и управления; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета и управления финансами; законодательство о труде; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование, стаж финансово-бухгалтерской, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой

деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Обеспечивает подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТЫ ТРУДА

Должностные обязанности. Обеспечивает организацию процессов труда и управления на предприятии в соответствии с его целями и стратегией, направленными на производство высококачественной, конкурентоспособной продукции, на основе рационального использования трудового потенциала каждого работника, применения эффективных форм и методов мотивации труда и научно обоснованных трудовых нормативов с целью повышения производительности труда и качества выполнения работ. Возглавляет разработку проектов планов по труду и системы трудовых показателей, базирующейся на анализе прогрессивных показателей, достигнутых аналогичными организациями, с учетом ситуации на рынке труда, внешних и внутренних факторов. Организует работу по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру, внедрению технически обоснованных нормативов по труду, расширению сферы нормирования труда рабочих-повременщиков и служащих, совершенствованию нормирования на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов по труду, методов микроэлементного нормирования. Обеспечивает внедрение прогрессивных технологий создания трудовых нормативов на качественно новом уровне, широкое использование персональных компьютеров, автоматизированных рабочих мест нормировщиков, разработку новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов. Руководит проведением работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявлению резервов роста производительности труда, а также разработкой мероприятий по развитию коллективных форм организации и оплаты труда, улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, совершенствованию организации и обслуживания рабочих мест, приемов и методов труда, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных

условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда, а также работ по определению экономической эффективности внедрения мероприятий по организации труда. Анализирует эффективность применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивает разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществляет контроль за правильностью применения этих положений. Руководит формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости. Обеспечивает контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов. Обеспечивает контроль за расходованием средств на социальные выплаты и льготы, выплаты по различным видам социального страхования, на обучение и повышение квалификации персонала, а также на выплату дивидендов. Участвует в рассмотрении проектов расширения и реконструкции предприятия по вопросам обеспечения организации труда и управления производством. Осуществляет совместно с соответствующими подразделениями предприятия и профсоюзной организацией разработку проектов коллективных договоров и обеспечивает проверку их исполнения. Организует проведение семинаров, лекций и консультаций по вопросам организации труда для рабочих, специалистов и служащих предприятия, в разработке условий конкурсов профессионального мастерства и мероприятий по развитию творческой активности работающих, распространению передового производственного опыта. Организует контроль за соблюдением на предприятии трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда, управления производством. Обеспечивает ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности. Руководит работниками отдела, координирует деятельность научных подразделений, осуществляет методическое руководство структурными подразделениями предприятия по вопросам организации труда и управления производством.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты методические материалы по организации оплаты труда и управления производством; трудовое законодательство; экономику труда; экономику и организацию производства; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок разработки планов по труду, календарных планов пересмотра норм; систему показателей по труду, методы их анализа и учета; показатели по труду, достигнутые в организациях-конкурентах; формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования; методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании; порядок заключения тарифных соглашений, коллективных договоров; квалификационные характеристики работ, профессий рабочих и должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; методы и технические средства, применяемые при исследовании затрат рабочего времени, приемов и методов труда, анализе качества норм, расчете технически обоснованных норм; основы технологии производства; основы социологии и психологии труда; передовой отечественный и зарубежный опыт организации, оплаты труда и управления производством; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации и оплаты труда не менее 5 лет.

НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых

ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия. Возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним. Участвует в разработке стратегии предприятия с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям. Руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) предприятия, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы. Обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений предприятия. Организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции. Обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую предприятию. Осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности предприятия и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов. Организует контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы предприятия, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов. Подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности его производственно-хозяйственной деятельности. Совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации. Обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг). Организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации. Руководит работниками отдела.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность; методические материалы, касающиеся экономики предприятия; стратегию и перспективы развития предприятия; перспективы развития отрасли; профиль, специализацию и особенности структуры предприятия; состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг); организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия; порядок разработки бизнес-планов; систему экономических стандартов и показателей предприятия; организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности; методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений; порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен; методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления; отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности предприятия в условиях рыночной экономики; экономику и организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области экономического планирования не менее 5 лет.

Методические указания к практическим занятиям

1 Камалова Н.Н., Гафанова А.С. Методические указания к выполнению практических занятий «Составление и оформление трудовых договоров» Практикум по дисциплине «Основы делового документооборота». Уфа, Редакционно-издательский центр БГУ 2012

2 Камалова Н.Н., Гафанова А.С. Методические указания к выполнению практических занятий «Составление и оформление должностных инструкций» Практикум по дисциплине «Основы делового документооборота». Уфа, Редакционно-издательский центр БГУ 2012