

05.07.2022

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Планируем отдых на 2023 год

В целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней Минтрудом России подготовлен [проект переноса выходных дней в 2023 году](#).

Это означает, что уже сейчас можно составить примерный график отдыха в следующем году.

Какие дни переносятся?

- воскресенье, 1 января — на пятницу, 24 февраля;
- воскресенье, 8 января — на понедельник, 8 мая.

Когда будем отдыхать в 2023 году?

Напомним, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день ([ст. 112 Трудового кодекса РФ](#)).

Таким образом, если проект будет принят, то в 2023 году россияне могут получить следующие дни отдыха:

- с 31 декабря 2022 года по 8 января 2023 года (9 дней);
- с 23 по 26 февраля (4 дня);

- 8 марта (1 день);
- с 29 апреля по 1 мая (3 дня);
- с 6 по 9 мая (4 дня);
- с 10 по 12 июня (3 дня);
- с 4 по 6 ноября (3 дня).

Как правило, такой проект не отличается от утвержденного документа, поэтому можно уже сейчас начинать планировать рабочие графики и очередность отпусков на будущий год, воспользовавшись **производственным календарем на 2023 год**.

Как найти: главная страница системы «Помощник кадровика: Эксперт» - баннер «Производственный календарь»

Всего документов: 374967, новых: 3452, измененных: 4160, вступает в силу: 1621, скоро вступят в силу: 809

Табель-календарь на 2023 год (проект)

Январь	Февраль	Март
Пн 3 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
Вт 4 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
Ср 5 11 18 25	8 15 22 29	8 15 22 29
Чт 6 12 19 26	9 16 23 30	9 16 23 30
Пт 7 13 20 27	10 17 24 31	10 17 24 31
Сб 1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
Вс 2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27

Скрытые также Табель-календарь на 2023 год (проект) в формате pdf

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



А знаете ли вы?

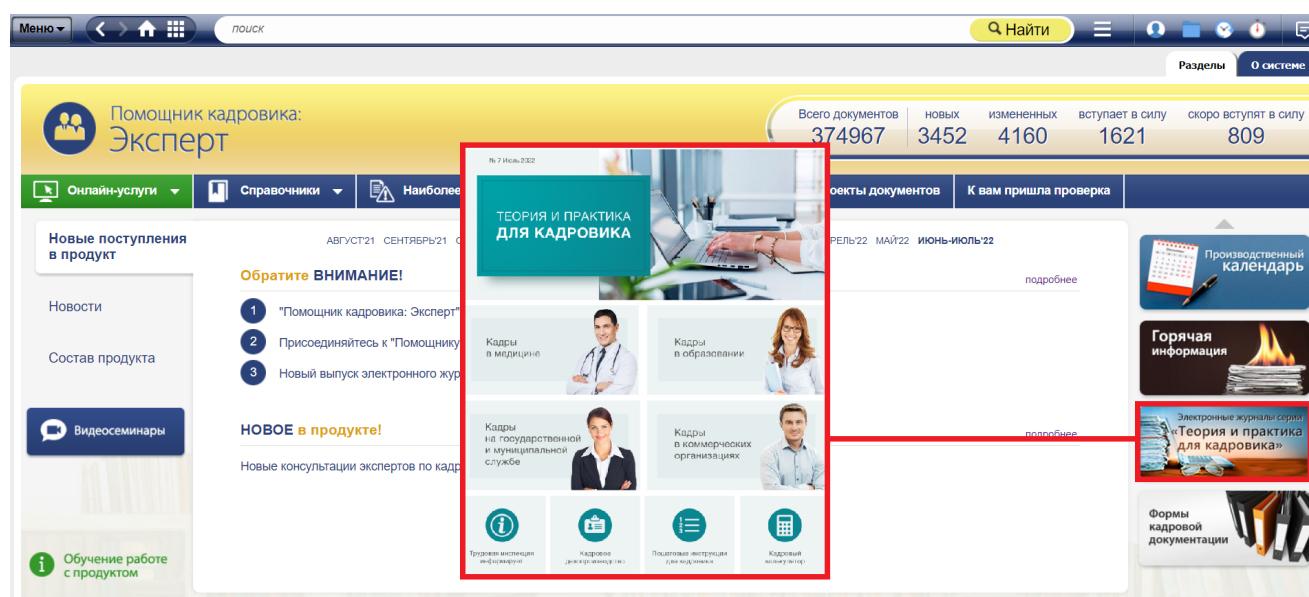
В систему «Помощник кадровика: Эксперт» включен июльский номер электронного журнала серии «Теория и практика для кадровика».

В систему «Помощник кадровика: Эксперт» включен июльский номер электронного журнала серии «Теория и практика для кадровика».

В новом выпуске представлена подборка актуальных консультаций экспертов и разъяснений госорганов по вопросам трудового законодательства и кадрового делопроизводства.

С электронными журналами «Теория и практика для кадровика» вам больше не нужно тратить денежные средства на дополнительные источники и средства массовой информации, поскольку все самые интересные и полезные материалы уже доступны в системе!

Ознакомьтесь с новым выпуском журнала при помощи баннера на главной странице системы «Помощник кадровика: Эксперт».



Вопрос-ответ

Вопрос:

Как составить приказ по кадрам в соответствии с правилами делопроизводства?



Майорова Кристина
Алексеевна

Ответ:

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации (ее структурного подразделения), действующим на основе единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией (п. 6 Приложения 3 к п. 2.1.3 Единой государственной системы делопроизводства, утвержденной Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 № 435).

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов (п. 5 Приложения 3 к п. 2.1.3 Единой государственной системы делопроизводства).

- См. подборку приказов кадровой службы.

Приказами и распоряжениями оформляются управленческие решения как нормативного характера, так и по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам преимущественно внутренней деятельности организации (п. 2.1.2 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003 «Рекомендации по ведению делопроизводства в организации»).

Каждой организации рекомендуется создать (разработать) и утвердить формы с трафаретным текстом (текстовые шаблоны) (п. 2.4.6 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003):

— бланк приказа;

— бланк распоряжения.

- Подробнее об оформлении бланков документов см. справку «Требования к реквизитам и бланкам документов».

В приказах, распоряжениях, как правило, содержатся персональные данные работников.

- Подробнее о защите персональных данных работника см. справки раздела «Персональные данные работников».

Подготовка проекта приказа, распоряжения

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) и представляются на подпись, при необходимости — со справкой, которая содержит:

- краткое изложение сути вопроса;
- обоснование предлагаемых решений;

- сведения о том, на основании чего подготовлен проект;
- сведения о том, с кем согласован.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Правила составления текста приказа, распоряжения

Текст документа — основная содержательная часть документа (подп. 66 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Текст приказа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях (п. 2.4.5 Рекомендаций Росархива от 31.12.2003, п. 5.18 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

Заголовки разделов, подзаголовки в тексте приказа, распоряжения пишутся (печатаются) с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце.

Текст приказа, распоряжения, как правило, состоит из двух частей:

- в первой, констатирующей части (преамбуле), указываются причины, основания, цели составления документа (в этой части при необходимости могут быть названы ранее изданные нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты. Данная часть может начинаться словами «В целях», «Во исполнение» и др.);
- во второй части (распорядительной) излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», используется форма изложения текста от первого лица единственного числа).

Текст приказа, распоряжения может состоять только из одной распорядительной части.

Как правило, в последнем пункте распорядительной части перечисляются конкретные должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением приказа, распоряжения.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то:

- один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка;
- текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

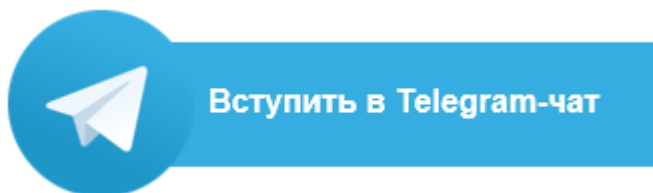
В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Реквизиты приказа, распоряжения

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты (п. 4 ГОСТ Р 7.0.97-2016):

- наименование организации — автора документа;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение);
- дата приказа, распоряжения;
- регистрационный номер приказа, распоряжения;
- гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- гриф согласования документа (при необходимости);
- подпись;
- печать (при наличии печати);
- отметка об исполнителе (при необходимости);
- отметка о контроле (при необходимости).

✓ Подробнее об оформлении реквизитов приказа, распоряжения (в т. ч. даты, подписи, регистрационного номера и т. д.), а также о заверении копии приказа, распоряжения см. справку «Требования к реквизитам и бланкам документов», «Гид. Локальные акты и кадровый документооборот».



© АО «Кодекс», 2022

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных