

# Правовое обеспечение системы управления персоналом

# 2 уровня управления

1. Акты центрального регулирования
2. Акты локального регулирования

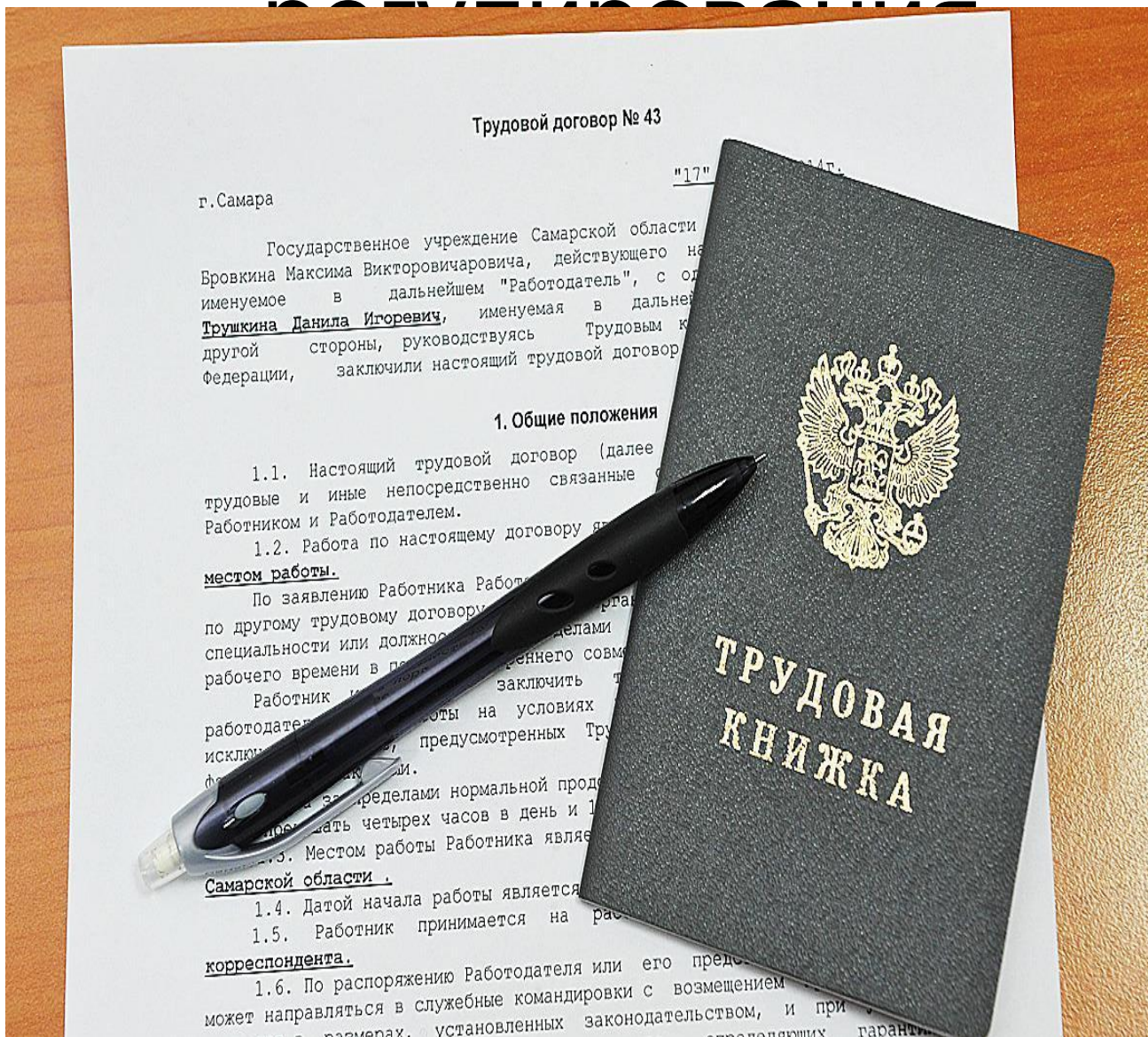
# Акты центрального регулирования

## ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ТЕКСТ С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ  
НА 30 ИЮНЯ 2017 ГОДА

# Акты локального



# Нормативно-методическое обеспечение



# ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято на основании пункта \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Устава Общества и в соответствии с действующим в Обществе порядком разработки и принятия локальных нормативных актов.

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Общества, порядок приема на работу в Общество, основные обязанности и права персонала и администрации Общества, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации Общества.

1.3. Под персоналом в смысле настоящего Положения понимается трудовой коллектив сотрудников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных с последним трудовых договоров (контрактов) и работающих в Обществе на постоянной основе.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора (контракта).

1.5. Согласно заключенного трудового договора (контракта) и приказа Генерального директора Общества сотрудники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.6. В порядке, установленном в Обществе, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Обществу.

1.7. В Обществе установлены следующие категории должностей:

- руководители Общества;
- руководители подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители;
- младший обслуживающий персонал.

1.8. Должностные обязанности сотрудника и квалификационные требования, предъявляемые к нему определяются должностной инструкцией или трудовым договором (контрактом).

1.9. Структура Общества и его штатное расписание утверждаются Генеральным директором Общества.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ  
КЛАССИФИКАТОР  
ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ  
И ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ**



**ОК 016-94**

ozon.ru

# Документы организационно-распорядительного характера

## Должностная инструкция

### офис-менеджера

<u>ООО «Маркет-трейдинг»</u> (наименование организации)	<u>УТВЕРЖДАЮ</u> <u>Директор</u> (директор; иное должностное лицо)	
Приказ об утверждении должностной инструкции № 12 от 10.03.2016 г.	<u>Селиванов</u> (подпись)  10 марта 2016 г.	<u>Селиванов Е.К.</u> (расшифровка подписи)

## I. Общие положения

1. Офис-менеджер относится к категории специалистов. Назначается/освобождается на/от должность приказом директора компании.
2. Непосредственное подчинение — руководителю компании.
3. В подчинении офис-менеджера находится: диспетчер, курьер, водитель, уборщица.
4. В период отсутствия офис-менеджера на работе выполнение его прав и обязанностей переходит к иному должному лицу в соответствии с приказом.
5. Офис-менеджер в своей деятельности руководствуется:
  - законодательством РФ;
  - уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами компании;
  - данной должностной инструкцией.



«Утверждено»  
Постановлением Президиума  
Староминской районной организации  
КРООО «ВОА»



Литвинов А.В.

2010г.

«Утверждено»  
Председатель Краснодарского  
регионального отделения ОО «ВОА»  
Коробчак В.В.  
2010г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О структурном образовательном подразделении  
Староминской районной организации  
Краснодарского регионального отделения общественной организации  
«Всероссийское общество автомобилистов»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Образовательное подразделение Староминской районной организации КРООО «ВОА» (далее – Образовательное подразделение) является структурой в системе профессионального начального образования и осуществляет профессиональную подготовку и переподготовку водителей транспортных средств.
- 1.2. Образовательное подразделение не является юридическим лицом.
- 1.3. Образовательное подразделение расположено по адресу:  
Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Маяковского 5.
- 1.4. Язык на котором ведется обучение – русский.
- 1.5. Продолжительность обучения по каждому его виду: по программе А – 1.5 месяца, В – до двух месяцев.
- 1.6. Режим занятий обучающихся – очный.
- 1.7. Обучение является платным и предоставляется на договорной основе.
- 1.8. Финансирование и материально – техническое обеспечение деятельности образовательного подразделения осуществляются за счет доходов и других целевых взносов, предусмотренных Уставом общества и раздела 7 настоящего Положения.
- 1.9. Образовательное подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии Федерального закона РФ от 13. 01. 1996г. №12-«ФЗ» «Об образовании».

# Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рембуевская средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование)



«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Н. Ю. Леонтьева  
«21» 2013 г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Рембуевская  
средняя общеобразовательная  
школа»  
Чернышева С.Н.  
«21» 2013 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом МБОУ «Рембуевская средняя общеобразовательная школа» (далее — Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в Школе в учительской на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку, до заключения трудового договора.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от., действующему в Школе.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Школы. Получение работником одного экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на втором экземпляре, хранящемся у работодателя (ч.1, ст. 67 ТК РФ)

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу на условиях совместительства, подано заявление о потере трудовой книжки (ч.5, ст.65 ТК РФ);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ж) справка об отсутствии судимости.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ч.2, ст.68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу, до подписания трудового договора, администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

