

Министерство образования и науки Российской Федерации
ГОУ ВПО «Нижевартовский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный факультет
Кафедра документоведения и всеобщей истории

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебное пособие



Издательство
Нижевартовского государственного
гуманитарного университета
2012

ББК 60.844
Д 63

Печатается по постановлению Редакционно-издательского совета
Нижевартовского государственного гуманитарного университета

Рецензенты:

кандидат педагогических наук, доцент *Е.В.Гракова*
(кафедра библиотечно-информационной деятельности
Тюменской государственной академии культуры, искусств и социальных технологий);

кандидат культурологи, доцент *Е.В.Саблукова*
(кафедра библиотечно-информационной деятельности
Тюменской государственной академии культуры, искусств и социальных технологий)

Д 63 **Документационное сопровождение кадровой деятельности:** Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, О.А.Кайда, Т.В.Судник]. — Нижневартовск: Изд-во Нижнеарт. гуманит. ун-та, 2012. — 135 с.

ISBN 978–5–89988–957–8

В учебном пособии рассмотрены проблемы документационного обеспечения и сопровождения деятельности кадровых служб в Российской Федерации, изучение которых позволит ориентироваться в управленческом пространстве, анализировать процессы работы с персоналом, осуществлять эффективную научно-исследовательскую работу на производстве и в высшем учебном заведении.

Пособие нацелено на формирование устойчивых и целостных представлений о применении документов социальной и профессиональной сфер жизнедеятельности человека. В пособии излагаются современные технологии документационного обеспечения деятельности кадровых служб.

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 350800 — «Документоведение и документационное обеспечение управления» и направлениям: 032000, 034700 — «Документоведение и архивоведение».

ББК 60.844

ISBN 978–5–89988–957–8

© Издательство НГГУ, 2012

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 350800 — «Документоведение и документационное обеспечение управления» (специалитет) и направлений: 032000 — «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат по стандарту второго поколения), 034700 — «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат по ФГОС третьего поколения).

Учебное пособие может быть использовано при изучении дисциплин по программе обучения специалистов «Документоведение и документационное обеспечение управления» — в объеме 180 часов, по программе обучения бакалавров «Документоведение и архивоведение» — в объеме 160 часов, по стандарту третьего поколения на 1—3 курсах — в объеме 18 зачетных единиц.

В 2011 г. в ГОУ ВПО «НГГУ» осуществлен набор на первый курс направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по стандартам третьего поколения — 23 студента. В 2012—2013 учебном году планируется зачислить на очное и заочное отделение 35 студентов. В целом, более 150 студентов на протяжении четырех лет будут пользоваться настоящим пособием.

Материал учебного пособия может быть использован при изучении общепрофессиональной дисциплины (ОПД.Ф.13 Организация и технология документационного обеспечения управления), дисциплины специализации (ДС 02.05 Кадровое делопроизводство), дисциплины специальной подготовки (ДС 01.10 Кадровое делопроизводство), дисциплин профессионального цикла (ПЦ.Б.03 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, ПЦ.Б.09 Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления) и общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ГСЭ.В.01 Документационное обеспечение социальной сферы жизнедеятельности человека, ГСЭ.В.03 Документационная деятельность управления человеческими ресурсами).

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» преподается на 2—3 курсах очного отделения гуманитарного факультета (3—6 семестры). По учебному плану на изучение технологий ДОУ отводится 24 часа лекционных занятий, 34 часа лабораторных занятий и 12 часов контрольных работ. Освоение дисциплины завершается сдачей экзамена. Материал пособия может быть использован при изучении тем «Документы по личному составу», «Технология разработки информационно-справочной документации» и т. д.

На изучение кадрового делопроизводства отводится 24 часа лекционных занятий, 24 часа лабораторных занятий и 10 часов контрольных работ. Формой итогового контроля является экзамен. Данное пособие предназначено для раскрытия следующих тем: «Законотворительная регламентация работы кадровых служб», «Организация работы кадровой службы», «Оформление приема на работу», «Персональные данные работника».

Учебная дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» преподается на 2 курсе очного отделения бакалавриата гуманитарного факультета (3—4 семестры). Согласно учебному плану на изучение кадрового делопроизводства и организации архивного хранения документов по личному составу отводится 50 часов лекционных занятий, 48 часов лабораторных занятий и 12 часов контрольных работ. Освоение дисциплины завершается сдачей экзамена. Материал пособия может быть востребован при изучении таких тем, как «Нормативно-методические документы по управленческому труду и кадровому делопроизводству», «Организация приема на работу», «Оформление и ведение трудовой книжки».

На изучение особенностей разработки локальных нормативных актов по ДОУ отводится 28 часов лекционных занятий, 44 часа практических занятий. Формой итогового контроля является зачет. Пособие может быть использовано в процессе раскрытия следующих

тем: «Локальные нормативные акты кадровой службы организации», «Методическое обеспечение деятельности кадровой службы».

Дисциплины «Документационное обеспечение социальной сферы жизнедеятельности человека» и «Документационная деятельность управления человеческими ресурсами» преподаются на 1 курсе очного отделения бакалавриата гуманитарного факультета (2 семестр). По учебному плану на изучение документационного обеспечения социальной сферы жизнедеятельности человека отводится 30 часов лекционных занятий, 16 часов практических занятий и 10 часов контрольных работ. Освоение дисциплины завершается сдачей зачета. Пособие содержит материал по проблемам оформления первых документов в жизни человека, документированию получения пособий и т.д.

Учебное пособие объединяет темы по нормативно-методическому регулированию ДОУ, по кадровому делопроизводству, по оформлению документов по личному составу. Изучение этих тем позволяет сформировать у студентов следующие **компетенции**:

общепрофессиональные:

- владение базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владение знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владение базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
- владение знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);
- способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);

научно-исследовательские:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);
- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владение основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

организационно-управленческие:

- способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- знание основ трудового законодательства (ПК-27);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-28);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-29);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-36);

технологические:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39);
- владение методами защиты информации (ПК-40);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);
- владение правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

— владение правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами (ПК-43).

проектные:

— владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

— владение методами оптимизации документопотоков (ПК-46);

— владение методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

Глава 1

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Освоение компетенций

Для изучения первой главы «Документирование деятельности кадровой службы» в качестве исходных рассматриваются знания студентов, полученные в процессе освоения учебных дисциплин «Документоведение» и «Компьютерные и информационные технологии ДОУ».

В результате освоения материала студенты должны овладеть следующими компетенциями:

- приобрести знания по технологии организации кадрового делопроизводства;
- закрепить навыки работы с кадровой документацией в традиционной и проектной модели делопроизводства;
- применять на практике в виде проектных разработок технологии работы с кадровой документацией (порядок документирования приема на работу, заполнение личных карточек, трудовых книжек, характеристик, кадровых документов).

Тема 1. Нормативное правовое обеспечение деятельности кадровой службы

В результате освоения темы студенты должны овладеть следующими компетенциями:

- владение законодательной и нормативно-методической базой кадрового делопроизводства;
- знание классификации нормативных правовых актов кадровой деятельности;
- освоение последовательности применения нормативных правовых и нормативно-методических документов.

1. Организационные принципы кадрового делопроизводства.
2. Основные нормативные правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие вопросы ведения кадрового делопроизводства.
3. Локальные нормативные акты кадровой деятельности.

Организационные принципы кадрового делопроизводства

В современном законодательстве, научно-методической и общей литературе отсутствует определение понятия «делопроизводство по кадрам». Поэтому используется определение термина «делопроизводство», которое дано в государственном стандарте: «Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Исходя из этого определения, делопроизводство по кадрам можно представить в виде следующей условной схемы (см. схему 1).

Организация кадрового делопроизводства



Схема эта достаточно условна, она не отражает всех аспектов делопроизводства по кадрам, но позволяет понять логику этого процесса.

Такая трактовка делопроизводства по кадрам складывалась постепенно в течение XX в. До середины 1990-х гг. делопроизводство по кадрам ассоциировалось с документированием кадровых задач и организацией работы с кадровыми документами, но потом стало очевидно, что необходимо обеспечивать сам процесс делопроизводства по кадрам. Поэтому в левой стороне схемы даны обеспечивающие части делопроизводства по кадрам (составляющие II и IV). Без этих мер организационно-правового, технического характера делопроизводство по кадрам качественно функционировать не в состоянии, как и управление кадрами в целом.

В правой стороне схемы показаны две основные стадии процесса делопроизводства по кадрам (составляющие III и V). Они тесно взаимосвязаны, хотя каждая из них имеет свою специфику.

Документирование управления кадрами представляет собой процесс создания кадровых документов по всему комплексу кадровых задач. Организация работы с кадровыми документами — процесс обработки этих документов.

Характерно, что в отличие от «общего делопроизводства», где созданием документов занимаются исполнители, а их обработкой — работники службы делопроизводства, в делопроизводстве по кадрам исполнители (инспекторы службы кадров) и составляют кадровые документы, и обрабатывают их. Среди широкого спектра взаимосвязанных управленческих функций и задач, выполняемых любой организацией в процессе своей деятельности, особую роль играет функция по управлению кадрами (в современной интерпретации — управление персоналом). В практической деятельности реализация этой функции осуществляется посредством решения кадровых управленческих задач.

К наиболее важным задачам кадровой службы можно отнести:

- 1) оформление организации труда работников;
- 2) заключение трудовых договоров (контрактов) и оформление приема на работу;
- 3) оформление перевода на другую работу;
- 4) оформление предоставления отпусков работникам;
- 5) оформление поощрения работников;
- 6) оформление дисциплинарных взысканий работников;
- 7) оформление аттестации работников;
- 8) оформление учета использования рабочего времени;
- 9) оформление привлечения работников к работе в выходные дни;
- 10) оформление служебных командировок;
- 11) прекращение трудового договора (контракта) и оформление увольнения с работы;
- 12) оформление трудовых книжек;
- 13) ведение личных дел, составление статистической отчетности;
- 14) учет личного состава.

Одна из важнейших задач кадровой службы — заключение и расторжение трудовых договоров. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прекращение трудового договора (контракта) может производиться по собственному желанию работника или по инициативе администрации.

В первом случае для прекращения трудового договора (контракта) достаточно заявления об увольнении в письменной форме и приказа руководителя организации.

Во втором случае иногда требуются согласие выборного профсоюзного органа на прекращение трудового договора (контракта) и наличие следующих документов: представления руководителя организации, протокола заседания выборного профсоюзного органа и, в случае его согласия, приказа.

Естественно, этот перечень не исчерпывает всех задач, возникающих в процессе управления кадрами. Необходимо также иметь в виду, что вышеперечисленные задачи реализуются в различных ситуациях. Существует несколько условий организационного характера, которые позволяют оперативно и качественно составлять и обрабатывать кадровые документы.

Во-первых, в организации должна быть служба кадров как самостоятельное структурное подразделение или освобожденный инспектор по кадрам.

Во-вторых, служба кадров (инспектор по кадрам) должна подчиняться непосредственно первому руководителю или одному из его заместителей.

Соблюдение этих условий позволяет оперативно решать многие, в том числе и недокументационные, вопросы кадровой работы (финансовые, технические и т.д.).

Выбор варианта (подразделение или должностное лицо) зависит от множества факторов, в том числе от масштаба организации и места в системе управления, количества работников, объема обрабатываемой информации и документации, территориального расположения и др. Служба (инспектор) кадров организует весь процесс управления кадрами совместно с руководством организации. Существенной частью этого процесса является документационное обеспечение задач управления кадрами. Нерешенность организационных вопросов значительно затрудняет процесс создания и обработки документов по кадрам.

Пример: Руководитель одного из небольших коммерческих банков обратился с просьбой об оказании практической помощи в налаживании делопроизводства по кадрам (составление и оформление приказов по кадрам, ведение картотеки по личному составу, ведение трудовых книжек и др.). Оказалось, что делопроизводством по кадрам в банке занимается секретарь «на общественных началах». Естественно, что в этих условиях качество и оперативность работы с документами по кадрам находится на самом низком

уровне. Руководителю банка было рекомендовано решить сначала организационный вопрос (ввести в штат должность инспектора по кадрам), а уже затем налаживать процесс кадрового делопроизводства.

Как определить, сколько специалистов должно быть в службе кадров организации?

В организациях Российской Федерации при расчете нормативов численности работников служб кадров используются Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров (М.: ЦБНТ Госкомтруда, 1988).

Типовые нормы времени предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, установления нормативных заданий, а также обоснования необходимой численности работников, занятых этими работами на предприятиях и в организациях.

Нормы определены для следующих видов работ:

- оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы служащих;
- оформление и учет трудовых книжек;
- составление статистической отчетности по учету личного состава;
- составление справок;
- разработка планов;
- расчет численности работников, занятых комплектованием и учетом кадров и др.

При определении нормативной численности работников, занятых комплектованием и учетом кадров, кроме трудоемкости нормируемых работ, рассчитываемой по типовым нормам времени, учитываются затраты труда на ненормированные работы, которые не должны превышать 25% трудоемкости нормируемых работ.

Нормативная численность работников (Ч), необходимых для выполнения всех работ по комплектованию и учету кадров, определяется по формуле:

$$Ч = T1 \times K1 : Фп,$$

где T1 — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год (квартал), час;

K1 — коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника (K1 принимается равным до 1,25);

Фп — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), час.

Нормами времени не учитывается выполнение работ, не входящих в должностные обязанности исполнителей (канцелярские, машинописные работы). Если на предприятиях и в организациях действуют более прогрессивные нормы времени и работы выполняются меньшим количеством работников, чем это предусмотрено типовыми нормами, но при этом соблюдаются технология и качество работ, сохраняется фактическая численность работников.

Расчет численности инспекторов по кадрам производится исходя из трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

Пример расчета численности сотрудников кадровой службы

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Параграф по сборнику, № нормы	Норма времени на единицу измерения, час	Объем работ за год, час	Сумма затрат времени, час
1	Оформление документов при приеме на работу работников	Один работник	—	1	0,5	4 500	2 250
2	Оформление документов при увольнении работников	Один работник	—	2	0,6	3 600	2 419
3	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	Один работник	—	4,16	2,0	250	500
4	Составление отчета о численности работников по полу, возрасту и образованию (форма №1) И т.д. по всем операциям	Один отчет	Среднесписочная численность работников, 20500 чел.	5,1; 14	53,2	1	53,2
	ИТОГО						8 000

Нормативная численность инспекторов по кадрам: $Ч = 8\,000 \times 1,15 : 1\,910 = 5$ чел.

Подобная методика расчета количества работников служб кадров в зависимости от фактора трудоемкости работ наиболее перспективна. Прямой расчет количества работников служб кадров в зависимости от общего количества работающих зачастую не приносит результата, однако фактор общего количества работающих при расчете может использоваться как дополнительный.

Документы, регламентирующие оформление трудовой деятельности работников службы кадров можно разделить на две группы: федеральные нормативные акты и документы конкретных организаций. К первой группе относятся: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Тарифно-квалификационные характеристики общеотраслевых должностей служащих и общеотраслевых профессий рабочих и др. Ко второй — локальные нормативные акты.

В федеральных нормативных актах, как правило, изложены сведения, касающиеся должностных обязанностей работников, их профессиональных знаний, требований к квалификации. На основе этих федеральных нормативных актов в каждой организации должны разрабатываться, утверждаться и применяться собственные организационные документы для служб кадров и их работников: положения и должностные инструкции. Обязательность подготовки положений и должностных инструкций должна быть закреплена в уставе или положении об организации.

В литературе по кадровому делопроизводству достаточно подробно освещены вопросы подготовки положения о службе кадров и должностных инструкций ее работников, приводятся перечни их разделов, раскрывается содержание разделов. Особое внимание при составлении положений и должностных инструкций следует уделять специфическим особенностям деятельности службы кадров и ее работников в данной организации.

Многие должностные инструкции являются точным воспроизведением примерных должностных инструкций, помещенных в некоторых книгах и пособиях по кадровому делопроизводству. Это недопустимо. Каждая должность работника службы кадров в конкретной организации имеет свои специфические особенности по выполняемым обязанностям, правам, взаимоотношениям, связям, ответственности и т.д. Именно для этой конкретной должности и должна создаваться инструкция. Примерные должностные инструкции могут использоваться как базовые, на основе которых разрабатываются собственные должностные инструкции работников служб кадров. Это связано также с тем, что в настоящее время конкретная инструкция является одним из основных документов, который юридически защищает работника в процессе выполнения им служебных обязанностей.

Существенный недостаток многих должностных инструкций — неадекватное отражение в них должностных обязанностей и прав. Как правило, подробно расписаны обязанности работников на основе квалификационного справочника, а в разделе о правах работников имеются минимальные сведения. Это приводит к тому, что выполняемые обязанности имеют слабую правовую поддержку.

Очень редко в должностных инструкциях подробно расписаны информационно-документационные взаимоотношения и связи работников службы кадров с другими должностными лицами организации.

Как правило, в службах кадров не имеется инструкций, пособий, рекомендаций по работе с документами. На наш взгляд, это существенное упущение, которое негативно сказывается на процессе кадрового делопроизводства. Поэтому службе кадров следует разрабатывать собственные нормативные или методические документы, в которых отражалась бы технология процесса кадровой деятельности, в том числе работа с кадровыми документами, по аналогии с инструкцией по общему делопроизводству в организации.

В связи с тем, что в Российской Федерации отсутствует федеральный орган исполнительной власти, который отвечал бы за состояние системы кадровой документации в организациях, этой документацией занимается ряд федеральных ведомств. Например, Госкомстат России разрабатывает, утверждает и ведет учетные и статистические формы по кадрам, Госстандарт России и Росархив курируют организационно-распорядительные документы по кадрам, включенные в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (раздел 02 в Общероссийском классификаторе управленческой документации), и др.

В этой ситуации нормативно-методическая база кадровой документации и делопроизводства по кадрам крайне разнообразна и включает в себя широкий спектр нормативных актов различного характера в сфере трудового законодательства, статистики, стандартизации, управления, документоведения, архивоведения и др. Такое положение создает определенные трудности в практической работе по рационализации документации и делопроизводства по кадрам, так как отсутствуют общие принципиальные установки и единая методическая база в подходе к совершенствованию различных групп этой документации.

Основные нормативные правовые и нормативно-методические акты, регламентирующие вопросы ведения кадрового делопроизводства

Правильность составления и оформления кадровой документации напрямую влияет на ее юридическую силу. Документирование кадровой деятельности основывается на совокупности нормативных правовых актов, позволяющих обеспечить законность решаемых вопросов и правомерность их закрепления в документах.

Ст. 37 Конституции Российской Федерации гласит: «... Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законодательством продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Основополагающим законодательным актом кадровой службы является Трудовой кодекс Российской Федерации, содержание которого должны знать работники, отвечающие за делопроизводство по личному составу. В нем отражены многие специфические вопросы документирования трудовых правоотношений. Прежде всего, отдельная статья посвящена перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения. Они указаны в порядке их значимости:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- коллективные договоры, соглашения и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Каждый вид документа не должен противоречить указанному выше. Действие этих актов, содержащих нормы трудового права, распространяется на территории страны в зависимости от органа, их принявшего:

- акты федеральных органов распространяются на всю территорию Российской Федерации;
- акты субъектов Российской Федерации действуют в пределах территории соответствующего субъекта РФ;
- акты органов местного самоуправления — в пределах соответствующего муниципального образования;
- локальные нормативные акты конкретной организации — только в пределах этой организации.

Таким образом, в Трудовом кодексе РФ прописана соподчиненность законодательных и нормативных правовых актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться работником кадровой службы.

Но кадровая служба не может ограничиваться только Трудовым кодексом РФ. В соответствии с Трудовым кодексом, организация при установлении трудовых правоотношений опирается и на иные федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, в которых затронуты вопросы труда, акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Персональным данным и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 25 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Цель закона — «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну». Для любого работника кадровой службы крайне важно положение ст. 1 Закона, в которой говорится, что Законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, т.е. положения закона распространяются и на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные. В основных понятиях, раскрываемых в ст. 3 Закона, есть и развернутые определения. Например, «персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация».

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников предприятия. Правила обработки и хранения информации, порядок работы с ней, контроль доступа к персональным данным находят отражение в Положении о защите персональных данных, разработанном с учетом положений вышеназванного Закона. Перечень сведений, составляющих коммерческую (служебную) тайну, список сотрудников, имеющих доступ к ней, степень ответственности за распространение конфиденциальных данных определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

В отличие от нормативного массива нормативно-методические документы по управленческому труду и кадровому делопроизводству носят рекомендательный характер, что позволяет организациям самостоятельно решать, придерживаться ли этих рекомендаций и в каком объеме или разработать свои корпоративные стандарты.

В 2003 г. кадровые службы получили два важнейших документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются, в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ, основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника:

— «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в ред. постановления Правительства РФ от 01.03.2008 г. № 132);

— «Инструкция по заполнению трудовых книжек», утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

Оформление основных кадровых документов унифицировано. Разработка и утверждение Альбомов унифицированных форм первичной учетной документации и их электронных версий была возложена постановлением Правительства РФ от 08 июля 1997 г. № 835 на Государственный комитет РФ по статистике. Среди унифицированных форм, перечисленных в постановлении, к первоочередным были отнесены формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Первый альбом этих форм был утвержден постановлением Госкомстата России 30 октября 1997 г. № 71 а. В Альбом несколько раз вносились изменения и дополнения. Работник кадровой службы постоянно имеет дело с формами, включенными в Альбом, и должен иметь их как в бумажном, так и в электронном варианте, так как в соответствии с постановлением Правительства РФ они вводятся «в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации».

Общие правила составления и оформления документов закреплены в ГОСТ Р 6.30-2003 на унифицированную систему организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000). В службе кадров работают со всеми видами названных документов.

Специалистами кадровых служб используются Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, там же даны рекомендации по заполнению предлагаемых форм. Если для оформления каких-либо процедур или операций не предусмотрена типовая форма первичных учетных документов, то работодатель вправе разработать форму документа самостоятельно с учетом обязательных требований к реквизитам. Работодатель имеет право при необходимости вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы, включать дополнительные строки и

графы, расширять или сужать объем представляемых сведений, использовать вкладные листы для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Таким образом, краткий анализ нормативной базы, регламентирующей кадровое дело-производство, показывает, что в разные годы Правительством РФ, министерствами и ведомствами были приняты и продолжают действовать нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие отдельные вопросы документирования работы с кадрами и организации деятельности структурных подразделений, обеспечивающих управление персоналом и учет кадров.

Локальные нормативные акты кадровой деятельности

Служба кадров любой организации в своей работе опирается не только на законодательно-правовые и нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией.

Разработка локальных нормативных актов должна осуществляться с учетом следующих требований:

— локальные нормативные акты, регламентирующие режим и условия труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 103, 123, 135, 144, 162, 190 ТК РФ);

— штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции принимаются работодателем единолично;

— другие локальные нормативные акты (например, положение о персонале) могут приниматься с учетом мнения представительного органа работников, что предпочтительнее их единоличного принятия, т.к. свидетельствует об участии работников и их представителей в управлении организацией, т.е. о развитии форм социального партнерства (ст. 27 ТК РФ).

В ТК РФ о составе локальных нормативных актов, обязательных для каждой организации, говорится следующее:

— определяя потребность в кадрах и организуя поиск будущих работников, специалисты кадровых служб должны руководствоваться наименованиями должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации), включенными в штатное расписание организации (ст. 57 ТК РФ);

— заключив трудовой договор с работодателем, работник обязан соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190 ТК РФ);

— работники организации должны быть под расписку ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников организации, а также со своими правами и обязанностями в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ);

— при сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ);

— очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (ст. 123 ТК РФ).

Локальные нормативно-правовые акты подразделяются на:

I. Обязательные:

1. Устав;
2. Коллективный договор;
3. Правила внутреннего трудового распорядка;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. График сменности;

7. Положение о защите персональных данных работников.

II. Факультативные:

1. Положение (инструкция) о делопроизводстве;
2. Положение о должностной инструкции;
3. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
4. Положения о структурных подразделениях и другие.

Устав — это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

Служба кадров должна четко представлять себе задачи организации, записанные в уставе, так как ее главная цель — обеспечение организации высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения этих задач. Кроме того, в уставах расписываются порядок назначения или выбора руководящего состава и другие вопросы, связанные с подбором и расстановкой кадров. Один из экземпляров устава обязательно должен храниться в отделе кадров.

Трудовым кодексом РФ предусмотрено составление в организации документов, регулирующих социально-трудовые отношения. Основным документом в этой группе является коллективный договор. Его определение дано в ст. 40 Трудового кодекса РФ: «**Коллективный договор** — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей». В ст. 41 Трудового кодекса РФ дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор. Этот перечень носит рекомендательный характер и не является исчерпывающим, его цель — дать представление о возможном содержании коллективного договора. Однако в Трудовом кодексе РФ есть и ряд предписаний к содержанию трудового договора обязательного характера.

В соответствии со ст. 9 Трудового кодекса РФ коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Напротив, коллективный договор должен устанавливать дополнительные льготы и преимущества, более благоприятные условия труда.

При оформлении коллективного договора обязательно указание (наименование) сторон, от имени которых он заключается, и срока его действия. Коллективный договор является актом срочного действия и в соответствии со ст. 43 Трудового кодекса РФ «заключается на срок не более 3 лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором». Стороны имеют право продлить действие коллективного договора, но на срок не более трех лет.

На организацию может распространяться действие и таких правовых документов, как соглашение.

Соглашение — правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Как видно из определения, данного в ст. 45 Трудового кодекса РФ, соглашение, в отличие от коллективного договора, заключается на других уровнях социального партнерства — федеральном, межрегиональном, региональном, территориальном, отраслевом (межотраслевым), т.е. соглашение заключается работодателями, объединенными в рамках отрасли, региона, территории. Интересы работодателей на переговорах по заключению соглашения представляет объединение работодателей, а интересы работников обычно представляют профсоюзы и их объединения.

Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений осуществляют сами стороны социального партнерства, представляя друг другу информацию о выполнении условий договорных документов. Но, кроме того, контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений ведут органы по труду, проводя плановые проверки и выявляя случаи нарушения условий, установленных в этих документах.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ коллективными договорами и соглашениями, а также локальными нормативными актами, принимаемыми работодателем в пределах его компетенции, устанавливаются правила поведения работников во время их совместной деятельности.

К локальным нормативным актам в первую очередь относятся **правила внутреннего трудового распорядка**, которые обычно являются приложением к коллективному договору. Однако они могут утверждаться и как отдельный документ. Определение этого документа и его основное содержание раскрыты в ст. 189 Трудового кодекса: «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя».

Организация сама должна разработать «Правила внутреннего трудового распорядка», исходя из своей специфики. Как и в коллективном договоре и в соглашениях, в Правилах внутреннего трудового распорядка не могут быть включены условия, ухудшающие положение работающих по сравнению с Конституцией РФ, международными актами, федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем, вывешиваются на видном месте, и с ними должны быть ознакомлены все работники организации.

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, закрепляющим весь ее должностной и численный состав, является штатное расписание.

Штатное расписание как вид документа «представляет собой перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов». Его цель — нормирование численности штатного персонала организации и соотношения специалистов.

Так как штатное расписание является не только организационным, но и первичным учетным документом, его форма унифицирована (Форма N Т-3) и входит в Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1. В штатном расписании устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы.

Таким образом, штатная численность структурных подразделений и количество штатных единиц по каждой должности закреплены в штатном расписании организации.

Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы, главным бухгалтером и утверждается распорядительным документом (чаще всего приказом). Штатное расписание — документ долговременного действия, однако при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения. Внесение изменений и дополнений производится приказом руководителя организации или уполномоченного им лица. На основе штатного расписания кадровая служба ведет подбор работников на вакантные должности, формирует резерв на выдвижение, организует повышение квалификации кадров.

Кроме того, в организации уставом (положением) об организации предусматривается составление такого документа как **структура и штатная численность**. В нем закрепляются состав подразделений (отделов) и штатная численность каждого отдела и всей организации в целом. Обычно этот документ утверждается на год, и если в течение года в него вносятся изменения, то они проводятся приказом руководителя.

Правила и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ). Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников.

ТК РФ предусмотрено также закрепление в локальных нормативных актах организации порядка решения следующих вопросов:

— об установлении системы заработной платы, размеров тарифных ставок, окладов, различного вида выплат (ст. 135 ТК РФ);

— об установлении системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ст. 144 ТК РФ);

— о введении, замене и пересмотре в организации норм труда (ст. 162 ТК РФ).

Наряду с прямо предусмотренными ТК РФ локальными нормативными актами работодатель, осуществляя локальное нормотворчество, может принимать и другие документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками. Например, положение о персонале, положение о комиссии по трудовым спорам, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников организации и др.

Локальные нормативные акты нужны для того, чтобы адаптировать трудовое законодательство к особенностям конкретной организации. Они разрабатываются непосредственно в организации, касаются в целом трудового коллектива и необходимы для последующей индивидуальной работы с каждым сотрудником.

Источники и литература

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons> (дата обращения: 14.01.2012).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 22 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.kodeks.ru/document/901807664> (дата обращения: 14.01.2012).

3. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).

4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).

5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).

6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).

7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).

8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.

Литература

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство / С.В.Андреев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2004. 348 с.

2. Доронина Л.А. Систематизация документов в кадровой службе / Л.А.Доронина // Справочник кадровика. 2009. № 1.

3. Миронов В.И. Трудовой договор / В.И.Миронов // Управление персоналом. 2008. 331 с.

4. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В.Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> — Официальный сайт Национального союза кадровиков «Кадровик.ру».

2. <http://www.top-personal.ru> — Официальный сайт компаний по работе с персоналом.

3. <http://kdelo.ru/> — Официальный сайт журнала «Кадровое дело».

4. <http://www.help-hr.ru> — Официальный сайт «Помощник кадровика».

5. <http://www.pro-personal.ru/> — Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.

6. <http://www.ok-hr.ru/> — Официальный сайт Компании «Отдел кадров».

7. <http://www.ksoft.ru> — Официальный сайт программы «Отдел кадров. Программное обеспечение для автоматизации кадрового учета».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Дать определение понятию «кадровая служба».
2. Как определяется численный состав кадровой службы?
3. Что означает термин «кадровое делопроизводство»?
4. Дайте определение понятию «нормативно-методические акты кадровой службы».
5. Какие основные законодательные акты регулируют работу кадровых служб в современный период?
6. Какие внешние нормативные документы регулируют работу кадровых служб?
7. Какие внутренние нормативные документы регулируют работу кадровых служб?
8. Какие методические материалы требуются при работе кадровых служб?
9. Каков состав обязательных локальных нормативных актов организации?
10. Каков порядок составления локальных нормативных актов кадровой службы?
11. В чем заключаются отличия обязательных и факультативных локальных нормативных актов?
12. Каким нормативным документом закрепляются должности структурных подразделений и их количество?
13. В чем заключаются достоинства и недостатки использования рекомендательного характера перечня локальных нормативных актов?

Задания

1. Заполните таблицу «Характеристика локальных нормативных актов». Анализируя локальные нормативные акты, конкретизируйте целевое назначение документа и сроки его действия.

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Краткая характеристика	Срок действия

Рейтинг: 1 балл — заполнение таблицы с использованием материалов пособия;
2 балла — заполнение таблицы с использованием материалов пособия и справочной литературы;
3 балла — заполнение таблицы с использованием нормативно-методических источников и ГОСТов.

2. Составьте таблицу «Значение нормативных актов кадрового делопроизводства».

Рейтинг: 1 балл — определение критериев составления таблицы;
2 балла — определение критериев составления таблицы с характеристикой 2 документов в ней;
3 балла — определение критериев составления таблицы с характеристикой не менее 4 документов в ней;
4 балла — наличие вывода после заполнения разделов таблицы.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Нормативно-законодательная база работы кадровых служб.
2. Организация работы кадровой службы.
3. Автоматизация работы кадровой службы.
4. Персональные данные работника, порядок работы с ними.
5. Организация работы с персональными данными работника.
6. Организация работы с персональными данными работника в государственном учреждении.

Рейтинг: 2 балла — написание реферата по заданной тематике;
4 балла — написание реферата по самостоятельно определенной тематике в рамках изучаемого вопроса раздела учебного пособия.

Работа с терминами

Кадровое делопроизводство, кадровая служба, Трудовой кодекс, нормативно-методические акты, локальные нормативные акты, законодательная база кадровой службы, коллективный договор, штатное расписание.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

Тема 2. Документирование трудовых отношений

В результате изучения темы студенты должны освоить:
— видовой состав документов по трудовым отношениям;
— порядок оформления документов по трудовым отношениям;
— последовательность оформления документов по трудовым отношениям в соответствии с законодательством.

1. Документирование приема на работу.
2. Документирование деятельности кадровой службы.

Документирование приема на работу

Процедура приема на работу включает составление и оформление следующих видов документов: трудовой договор, приказ о приеме на работу Т-1, личная карточка Т-2, личное дело, трудовая книжка.

В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора должны быть предъявлены следующие документы:

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Статьей 63 ТК РФ закреплен возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Трудовой договор — основной документ, регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем, которые являются сторонами трудового договора. Заключение трудового договора с каждым работником — это обязанность работодателя. Оформление договоров обязательно не только в случае, если сотрудник принимается на постоянную работу, но и в случае совместительства и выполнения работниками определенного объема работ временного характера.

Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений. В статье 56 ТК РФ указано, что «трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, согласно которому работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Содержание трудового договора:

1. Общие положения. Предмет договора.
 - место работы;
 - трудовая функция;
 - срок трудового договора (дата начала работы);
 - наличие испытательного срока.
2. Права и обязанности работника.
3. Права и обязанности работодателя.
4. Режим труда и отдыха:
 - режим рабочего времени (гибкий график работы, нормированный/ненормированный рабочий день, сменная работа);
 - отпуск (основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск).

5. Условия оплаты труда:
 - заработная плата;
 - надбавки;
 - премиальные выплаты.
6. Характеристика условий труда:
 - тяжелые или вредные условия труда;
 - разъездной характер работы.
7. Другие условия.
8. Сведения о сторонах.

При трудоустройстве следует знать критерии отличий договоров: трудового договора и гражданско-правового характера.

Трудовой договор:

- Предмет договора — труд работника по определенной специальности.
- Срок: по общему правилу бессрочен.
- ПВТР: режим труда.
- Работник получает заработную плату.
- Работники включены в списочный состав организации.

Договор гражданско-правового характера:

- Предмет договора — результат труда.
- Срок — всегда срочен.
- ПВТР: не распространяется.
- Получает вознаграждение полностью по конечному результату своего труда.

Испытание при приеме на работу

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей — 6-ти месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать 2-х недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие 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 случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Документы, регламентирующие прохождение испытательного срока:

1. Инструкция о порядке и условиях прохождения испытания при приеме работников на предприятие.
2. Индивидуальный план прохождения испытания.
3. Отзыв о прохождении испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

Работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом письменно за 3 дня.

Документирование деятельности кадровой службы

Документирование деятельности службы кадров охватывает все процессы, относящиеся к оформлению и обработке кадровой документации по установленным правилам, и решает следующие кадровые управленческие задачи:

- организация труда работников;
- заключение трудового договора и прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление работникам отпусков;
- поощрение работников;
- наложение на работников дисциплинарных взысканий;
- аттестация работников;
- ведение штатного расписания;
- учет использования рабочего времени;
- привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- оформление служебных командировок;
- прекращение трудового договора и увольнение с работы.

Перечень кадровых документов, которые должны вести организации независимо от формы собственности, приведен в приложении. В нем также указаны нормативные документы, регламентирующие обязанность работодателя вести те или иные кадровые документы, и сроки их хранения (в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 06.10.2000 г. в редакции от 27.10.2003 г.).

Ведение личных дел работников носит рекомендательный характер для частных компаний. Обязанность работодателя вести личные дела распространяется на служащих государственных организаций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Для удобства можно рекомендовать все же формировать личные дела либо личные папки, а порядок их формирования закрепить в локальном нормативном акте организации, утвержденном руководителем.

В личное дело (личную папку) работника можно включить копии документов, которые требуются при приеме на работу (паспорт, военный билет, свидетельство о присвоении ИНН, пенсионное страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей — для предоставления льгот по подоходному налогу; документы об образовании и т.п.) и впоследствии все основные документы, создаваемые в период трудовой деятельности работника, которые характеризуют его трудовую деятельность (заявления о переводе на другую работу, заявление об увольнении, характеристики, документы о повышении квалификации, копии приказов о приеме, переводе, увольнении и др.).

Кроме того, у работодателя должны быть следующие документы по охране труда:

- инструкции по охране труда по профессиям;
- журнал проведения инструктажа (ознакомления с инструкциями);
- журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования и другие.

Данные документы могут храниться в кадровой службе предприятия, если в организации нет отдельной службы по охране труда, или в канцелярии.

Обратите внимание, что в соответствии с подпунктом «а» ч. 1 ст. 356 ТК РФ федеральная инспекция труда осуществляет государственный надзор и контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Федеральная инспекция труда вправе направить в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды иски, требования и иные материалы по фактам нарушений законодательства о труде и охране труда, вплоть до приостановки деятельности фирм, в которых выявлены нарушения (ст. 3.12 КоАП).

Руководители организаций несут персональную ответственность за документальный фонд, образующийся в процессе их деятельности. За нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, неправильное ведение кадровой документации или отсутствие таковой законодателем предусмотрено наложение административного штрафа: на должностных лиц — от 1 000 до 5 000 руб., на юридических лиц — от 30 000 до 50 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток, а повторно — влечет к дисквалификации должностного лица (ст. 3.11, 3.12, 5.27, 5.44 и 14.23 КоАП).

Источники и литература

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons> (дата обращения: 14.01.2012).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 22 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.kodeks.ru/document/901807664> (дата обращения: 14.01.2012).
3. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003 г. № 117н «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.

Литература

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство / С.В.Андреев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2004. 348 с.
2. Доронина Л.А. Систематизация документов в кадровой службе / Л.А.Доронина // Справочник кадровика. 2009. № 1.
3. Миронов В.И. Трудовой договор / В.И.Миронов // Управление персоналом. 2008. 331 с.
4. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В.Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> — Официальный сайт Национального союза кадровиков «Кадровик.ру».
2. <http://www.top-personal.ru> — Официальный сайт компаний по работе с персоналом.
3. <http://kdelo.ru/> — Официальный сайт журнала «Кадровое дело».
4. <http://www.help-hr.ru> — Официальный сайт «Помощник кадровика».
5. <http://www.pro-personal.ru/> — Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
6. <http://www.ok-hr.ru/> — Официальный сайт Компании «Отдел кадров».
7. <http://www.ksoft.ru> — Официальный сайт программы «Отдел кадров. Программное обеспечение для автоматизации кадрового учета».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Какие виды документов, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеет право потребовать с соискателя рабочего места сотрудник кадровой службы при приеме на работу?
2. Каковы цели, задачи и порядок составления инструкции для принимаемых на работу сотрудников?
3. В какой срок должен быть подготовлен приказ (распоряжение) о приеме на работу?
4. С какого момента сотрудник считается официально принятым на работу?
5. Дайте определение понятию «трудовой договор».
6. Какие законодательно-нормативные документы регламентируют заключение трудового договора?
7. Кто является сторонами заключения трудовых отношений?
8. Каковы условия заключения трудового договора?

Задания

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

1. Заполните таблицу «Документирование приема на работу в учетных формах».

№ п/п	Наименование вида документа	Учетная форма
1.		
2.		

Рейтинг: 1 балл — заполнение таблицы с использованием материалов пособия;
2 балла — заполнение таблицы с использованием материалов пособия и справочной литературы;
3 балла — заполнение таблицы с использованием нормативно-методических источников и ГОСТов.

2. Составьте инструкцию для принимаемых на работу сотрудников, содержащую перечень документов, необходимых при поступлении на работу в организацию, учреждение или фирму, и порядок их оформления.

Рейтинг: 2 балла — определение разделов инструкции;
3 балла — полнотекстовое наполнение разделов инструкции.

3. Укажите виды документов, предъявляемых при трудоустройстве, и учетные формы, в которые необходимо вносить соответствующие записи.

Рейтинг: 1 балл — перечисление документов и учетных форм;
2 балла — соотнесение документов и учетных форм.

4. Назовите основные унифицированные формы учета кадров, их назначение.

Рейтинг: 2 балла — перечисление основных унифицированных форм учета кадров;
3 балла — перечисление и характеристика основных унифицированных форм учета кадров.

Задания 5—6 — максимальное оценивание — 1 балл за каждое задание:

5. Подготовьте проект приказа (распоряжения) о приеме на работу.
6. Оформите пункт трудового договора «Стороны трудового договора» при его заключении в условной организации, учреждении, предприятии.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Трудовой договор: виды и порядок заключения и расторжения.
2. Трудовой договор с руководителем: порядок заключения и расторжения.
3. Организация работы с документами по внутреннему и внешнему совмещению.
4. Организация текущей работы с документами по личному составу в кадровой службе предприятия.
5. Основные виды кадровых документов: правила подготовки и оформления.
6. Прием на работу: порядок процедуры приема, оформление документов.
7. Систематизация и хранение документов кадровой службы.
8. Состав и содержание кадровой документации государственной структуры.

Рейтинг: 2 балла — написание реферата по заданной тематике;
4 балла — написание реферата по самостоятельно определенной тематике в рамках изучаемого вопроса раздела учебного пособия.

Работа с терминами

Трудовой договор, обязательные условия трудового договора, трудовые отношения, унифицированные формы первичной учетной документации по труду, документирование кадровой деятельности, персональная ответственность.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

Тема 3. Трудовая книжка

В результате изучения данной темы студенты должны освоить:

- технологии ведения, хранения и использования трудовой книжки;
- правила заполнения трудовой книжки, вкладыша в неё, дубликата трудовой книжки;
- последовательность оформления учетных форм для трудовой книжки (книги / журналы учета).

1. История трудовой книжки.
2. Технология работы с трудовой книжкой.

История трудовой книжки

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Она оформляется на российского гражданина, достигшего возраста 14 лет, при первом поступлении его на работу и отражает индивидуальную информацию о нем: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, профессию и специальность.

Документу присваивается регистрационный номер; в соответствии с положениями законов о труде, фиксируется должность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем удостоверяются личной подписью владельца и заверяются подписью ответственного лица отдела кадров организации (работодателя), где трудовая книжка и хранится вплоть до увольнения работника. При переходе на другое место работы трудовая книжка выдается работнику на руки, а при оформлении трудовых отношений с новой организацией передается в ее отдел кадров.

Впервые трудовые книжки были введены в 1918 г. Вместе с Конституцией РСФСР был оформлен законодательный акт — «Приложение к статье 80-й Кодекса законов о труде» («Правила о трудовых книжках») Всероссийского центрального исполнительного комитета (ВЦИК), закрепляющее право граждан на труд, впоследствии вмененный в их обязанности.

В целях исполнения Конституции РСФСР 1918 г. был издан Декрет «О трудовых книжках для нетрудящихся». Это была первая попытка упорядочить трудовые отношения.

Трудовая книжка заменила документ, удостоверяющий личность, для:

- 1) лиц, живших на нетрудовой доход, поступления с имущества, с капитала;
- 2) лиц, трудившихся по найму;
- 3) членов советов и правлений акционерных обществ, компаний и всякого рода товариществ и директоров этих обществ;
- 4) частных торговцев, биржевых маклеров, торговых и коммерческих посредников;
- 5) лиц свободных профессий, если они не выполняли общественно-полезную функцию;
- 6) лиц, не имевших определенных занятий.

Местные Советы устанавливали сроки заполнения трудовых книжек — не реже 1 раза в месяц, делали отметку в книжке о выполнении возложенных на них общественных работ и повинностей. В декабре 1918 г. это было закреплено в Кодексе законов о труде (КЗоТе).

Форма трудовой книжки была разработана Народным Комиссариатом Труда. Записи в трудовой книжке удостоверялись подписью владельца. Указывалось: ФИО, время рождения; Название и адрес профсоюза, к которому он принадлежит; Категория, присваиваемая при зачислении расценочными комиссиями профсоюзов. При увольнении трудовая книжка оставалась у владельца. Декрет ВЦИК «О введении трудовых книжек в городе Москве и Петрограде» от 25.06.1919 г. устанавливал возраст трудящихся — с 16 лет.

В 1923 г. книжки заменили на удостоверения личности. Еще через три года в стране ввели так называемые трудовые списки, а с 15 января 1939 г. были введены в действие трудовые книжки единого образца для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений (постановление СНК СССР от 20 декабря 1938 г. «О введении трудовых книжек»). Начиная с 1939 г. каждый работник был обязан иметь трудовую книжку, до этого времени на служащих велись трудовые списки, а рабочим выдавались справки о работе.

Постановлением Экономсовета при СНК СССР от 28 мая 1940 г. № 733 был утвержден вкладыш в трудовую книжку. Однако только 9 июля 1958 г. была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В ней подробно регламентировался порядок заполнения, хранения, учета и выдачи работникам трудовых книжек. До 1970 г. Инструкция пополнялась множеством изменений, дополнений, разъяснений и комментариев.

В 1970 г. принимаются Основы трудового законодательства. В процессе использования трудовых книжек обнаружились некоторые пробелы в законодательстве, связанные с их заполнением, учетом и хранением. В связи с этим 6 сентября 1973 г. в целях дальнейшего улучшения порядка ведения трудовых книжек рабочих и служащих на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также повышения воспитательного значения трудовых книжек в деле укрепления трудовой дисциплины Совет Министров СССР и ВЦСПС принял

Постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих». 20 июня 1974 г. была утверждена Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (постановление Госкомтруда СССР от 20.06.1974 г. № 162). Изменения и дополнения происходили в 1985 г. (постановление Госкомтруда СССР от 02.08.1985 г. № 252), в 1987 г. (постановление Госкомтруда СССР от 31.03.1987 г. № 201), в 1990 г. (постановление Госкомтруда СССР от 19.10.1990 г. № 412).

В настоящее время действует Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», утвержденное постановлением министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», зарегистрированное в Минюсте РФ 11 ноября 2003 г. под номером 5219.

Технология работы с трудовой книжкой

Согласно ст. 66 ТК РФ трудовая книжка установленного образца, как и трудовой договор, является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Впервые трудовую книжку гражданину РФ заводят при приеме на первом месте работы, обязательно в его личном присутствии.

Заявление об оформлении новой трудовой книжки

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Согласно ч. 5 ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Обязанность выдачи новой трудовой книжки взамен утраченной следует из ст. 65 ТК РФ, согласно которой в случае отсутствия у лица, принимаемого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) обязан оформить ему новую трудовую книжку. Выдача новой трудовой книжки без такого заявления будет считаться нарушением трудового законодательства.

В трудовой книжке фиксируются сведения о работнике, о характере выполняемой работы, о переводах на другую постоянную работу, об увольнении, о поощрениях и награждениях по месту работы. Сведения о взысканиях не вносятся, они могут быть указаны только как причина увольнения.

При первичном оформлении вносятся следующие сведения — фамилия, имя, отчество и дата рождения на основании общегражданского паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность. Образование, профессия, специальность вносятся на основании соответствующих документов (аттестатов, дипломов, свидетельств и т.п.). Правильность внесенных в титульный лист сведений проверяет владелец трудовой книжки (работник) и заверяет своей подписью. На титульном листе предусматривается также подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек.

Сведения о приеме на работу вносятся в соответствующий раздел не позднее недели с момента трудоустройства, а при увольнении — в день увольнения.

Записи в разделе «Сведения о работе» по составу информации можно разделить на 3 группы:

1. Информация, которая вносится в этот раздел до занесения сведений о работе в данной организации.

2. Информация о приеме на работу, переводе на другую работу и об увольнении, т.е. основные сведения о трудовом стаже работника.

3. Дополнительная информация о работе, необходимая для наиболее полной характеристики особенностей трудового стажа работника и специфики деятельности организации, в которой этот стаж заработан.

Все записи заполняются на основании приказов и распоряжений, каждая имеет свой порядковый номер. Текст записи должен соответствовать тексту приказа, распоряжения. С каждой записью работник должен быть ознакомлен под роспись в своей личной карточке, в которой дублируется запись в трудовой книжке. Запись об увольнении с указанием причины вносится в точном соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» утверждены форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

С 1 января 2004 г. введен новый образец бланка трудовых книжек. При этом имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Контроль за своевременным и правильным ведением и хранением трудовых книжек Постановлением возложен на Минтруда России.

Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя (п. 45 Правил).

Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя.

Трудовые книжки и вкладыши в них должны быть зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя организации, скреплена сургучной печатью и опломбирована.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией. Выдача бланков трудовых книжек и вкладышей в них из бухгалтерии осуществляется лицом, ответственным за их ведение. В приходно-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием серии и номера каждого бланка.

Обложка трудовой книжки имеет не только защитную, но и информационную функцию. На внутреннюю сторону обложки выносятся сведения об изменениях в записях, сделанных на титульном листе. Следует подчеркнуть, что Инструкция (п. 2.3) говорит именно об изменении личных данных работника по определенным причинам, а не об их исправлении из-за допущенных при заполнении титульного листа ошибок. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек и вкладышей к ним уничтожаются путем сожжения на основании соответствующего акта.

Выдача трудовых книжек на руки не разрешена. Получить трудовую книжку работник может только в день увольнения или перевода на другую работу, в другую организацию.

На основании ст. 62 ТК РФ работодатель обязан по письменному заявлению работника, не позднее трех дней со дня подачи заявления, выдать работнику заверенную копию трудовой книжки.

В случае потери трудовой книжки или в случае прихода ее в негодность работнику выдается дубликат трудовой книжки.

Работник, потерявший трудовую книжку (вкладыш к ней), обязан немедленно заявить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления администрация выдает ему другую трудовую книжку или вкладыш к ней с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы. Дубликат трудовой книжки или вкладыш к ней заполняется по общим правилам. В разделы «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» и «Сведения о поощрениях» вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов (распоряжений).

В подтверждение трудового стажа принимаются справки, выписки из приказов, личные счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их исполнении, трудовые, послужные и формулярные списки, членские книжки членов кооперативов и иные документы, содержащие сведения о периодах работы.

При отсутствии указанных документов в качестве доказательства трудового стажа работника принимаются расчетные книжки (с отметками о выплате заработной платы) и членские билеты профсоюзов (с отметками об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии). Время работы лиц, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью, устанавливается по справкам о периоде уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Документы, представляемые для подтверждения трудового стажа, должны быть подписаны руководителями предприятий, организаций (кадровых служб) и заверены печатью. В тех случаях, когда в представленном документе о стаже указаны только годы без обозначения точных дат, за дату принимается 1 июля соответствующего года, а если не указана дата месяца, то таковой считается 15 число соответствующего месяца.

При отсутствии документов о трудовом стаже периоды работы *устанавливаются по свидетельским показаниям*. В случаях, когда документы о стаже работы не сохранились полностью или частично в результате стихийных бедствий, аварий, катастроф или других чрезвычайных ситуаций, подтверждение трудового стажа **осуществляется специальными комиссиями** по установлению стажа работы, создаваемыми Правительством РФ. Периоды трудовой деятельности, установленные указанными комиссиями на основании частично сохранившихся документов и показаний свидетелей, включаются в общий стаж, а также в специальный стаж, дающий право на пенсию на льготных условиях и за выслугу лет как время работы, подтвержденной документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, т.е. указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал работник, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник. Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу в том же предприятии, то об этом делается соответствующая запись.

После этого в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 — причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, если документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате.

Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. Администрация обязана оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на данное предприятие.

Если трудовая книжка (вкладыш к ней) пришла в негодность (обгорела, изорвана, замаслена и т.п.), то администрация по последнему месту работы выдает работнику дубликат трудовой книжки (вкладыш к ней). При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другое место работы, впоследствии признанной недействительной, по просьбе работника ему выдается дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

В обоих случаях в правом верхнем углу первой страницы новой трудовой книжки делается надпись «Дубликат». А на первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера, и она возвращается владельцу для представления ее в органы социального обеспечения для документального подтверждения трудового стажа до поступления на работу на предприятие, в учреждение, организацию, где выдан дубликат.

При поступлении на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

Инструкция устанавливает, что с оригиналов документов, на основании которых в дубликате трудовой книжки производятся соответствующие записи, работодатель снимает копии и заверяет их надлежащим образом. После этого оригиналы документов возвращаются владельцу.

Источники и литература

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons> (дата обращения: 14.01.2012).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 22 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.kodeks.ru/document/901807664> (дата обращения: 14.01.2012).
3. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.

Литература

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство / С.В.Андреев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Альфа-Пресс, 2004. 348 с.
2. Доронина Л.А. Систематизация документов в кадровой службе / Л.А.Доронина // Справочник кадровика. 2009. № 1.
3. Миронов В.И. Трудовой договор / В.И.Миронов. М.: Журнал «Управление персоналом», 2008. 331 с.
4. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В.Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> — Официальный сайт Национального союза кадровиков «Кадровик.ru».
2. <http://www.top-personal.ru> — Официальный сайт компаний по работе с персоналом.
3. <http://kdelo.ru/> — Официальный сайт журнала «Кадровое дело».
4. <http://www.help-hr.ru> — Официальный сайт «Помощник кадровика».
5. <http://www.pro-personal.ru/> — Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
6. <http://www.ok-hr.ru/> — Официальный сайт Компании «Отдел кадров».
7. <http://www.ksoft.ru> — Официальный сайт программы «Отдел кадров. Программное обеспечение для автоматизации кадрового учета».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Дайте определение понятию «трудовая книжка».
2. Дайте определение понятию «нормативно-методические сопровождение трудовой книжки».
3. В чем заключается назначение трудовой книжки?
4. Каковы общие правила оформления трудовых книжек?
5. Чем отличаются новые бланки трудовых книжек от старых?
6. Каковы особенности хранения и выдачи трудовой книжки?
7. В чем заключаются особенности документирования процедуры выдачи трудовой книжки?
8. Каковы общие правила оформление дубликатов трудовых книжек?

Задания

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

1. Проанализировать бланки трудовой книжки и вкладыша к ней, заполнить бланки трудовой книжки и вкладыша условными персональными данными.

Рейтинг: 4 балла — выполнение задания в полном объеме.

2. Проанализировать формы соответствующих журналов учета и регистрации, заполнить указанные формы условными персональными данными.

Рейтинг: 4 балла — выполнение задания в полном объеме.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.
2. Оформление вкладышей к трудовой книжке.
3. Выдача и оформление дубликатов трудовых книжек.

4. Учет, хранение, списание бланков трудовых книжек и вкладышей в них.
5. Трудовая книжка — ее значение, общие правила оформления, отличия новых бланков от старых.
6. Хранение и выдача трудовой книжки.

Рейтинг: 2 балла — написание реферата по заданной тематике;
4 балла — написание реферата по самостоятельно определенной тематике в рамках изучаемого вопроса.

Работа с терминами

Трудовая книжка, дубликат трудовой книжки, вкладыш в трудовую книжку, исправления в трудовой книжке, изменения в трудовой книжке, ответственное лицо за ведение и хранение трудовой книжки.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

Тема 4. Состав и содержание документов для трудоустройства граждан

В результате изучения темы студенты должны освоить:

- состав основных и дополнительных документов, необходимых для трудоустройства граждан в РФ;
- последовательность заполнения бланков документов о приеме на работу граждан;
- технологии оформления документов о приеме на работу граждан.

1. Кадровое заявление в делопроизводстве.
2. Характеристика как официальный документ.

Кадровое заявление в делопроизводстве

Кадровое заявление — документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу. Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

Заявления работников охватывают сферу кадровых вопросов, такие как принятие на работу, предоставление отпуска, перевод, увольнение и т.д. В трудовых отношениях заявление выступает в качестве документа, фиксирующего инициативу работника по совершению какого-либо действия, имеющего для него определенные правовые последствия или согласие работника с какими-либо действиями работодателя. ТК РФ содержит многочисленные упоминания об этом документе, например, в статьях 80, 89, 122, 124, 126, 127, 128, 131, 229.1 ТК РФ и др.

В зависимости от количества заявителей заявление может быть:

- индивидуальным;
- коллективным (например, в ст. 195 ТК РФ упоминается о заявлении от представительного органа работников).

Заявление составляется в произвольной форме или на стандартизованном бланке, разработанном у конкретного работодателя.

Личное заявление работника по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении и т.д.) пишется, как правило, от руки, в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации или работодателя), текст, дата составления документа, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении может проставляться резолюция руководителя и отметка об исполнении документа.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются копии документов об образовании, анкета, автобиография и другие).

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения, а затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения текста свободная.

Заявление подписывается автором и передается руководству для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Виды заявлений:

- Заявление о приеме на работу.
- Заявление о согласии на выполнение дополнительной работы в порядке совмещения профессий (должностей).
- Заявление о досрочном отказе от выполнения дополнительной работы, порученной по ст. 60.2 ТК РФ.
- Заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной позиции.
- Заявление об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
- Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха за день, следующий за днем сдачи крови и ее компонентов в любое время в течение года.
- Заявление о предоставлении дополнительного дня отдыха за день, следующий за днем сдачи крови и ее компонентов, путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску.
- Заявление о предоставлении работнику-донору двух дополнительных дней отдыха.
- Заявление о снятии дисциплинарного взыскания.
- Заявление о переводе на неполное рабочее время.
- Заявление о переводе по медицинским показаниям.
- Заявление о выдаче копий документов.

Принятые заявления фиксируются в журнале заявлений.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются сотрудником кадровой службы. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в организации свыше пяти дней.

Характеристика как официальный документ

Характеристика — официальный документ, в котором содержится оценка деловых и личных качеств сотрудника. В характеристике указываются анкетные данные сотрудника, его должность, время работы в данной организации (на данном предприятии), квалификация, сведения о его отношении к работе, профессиональном росте, моральных качествах, чертах характера и т.д.

Характеристика составляется представителем администрации и подписывается руководителем предприятия, заверяется печатью. Лицо, подписавшее характеристику, несет ответственность за ее достоверность.

Содержание характеристики можно разбить на две части — заголовочную и основную. В первой указываются: заголовок документа — «Характеристика», фамилия, имя и отчество сотрудника. Вторая часть содержит непосредственно характеристику.

Если говорить об общей форме характеристики, то в ней должны быть отражены следующие моменты:

- полное (официальное) название организации, в которой работал работник;
- полное название должности(ей), которую занимал работник и период работы;
- краткое описание работы;
- оценка трудовой деятельности работника, перечень его успехов и достижений в период работы;
- оценка исполнения работником трудовой дисциплины в организации;
- перечень поощрений/наказаний, примененных к работнику в период работы;
- оценка поведенческих качеств работника (по отношению к руководству, к коллегам, к подчиненным и т.п.).

Характеристика должна быть составлена на фирменном бланке организации и подписана уполномоченным представителем организации. Если характеристика представляется в организацию, имеющую свою (оригинальную) форму данного документа, то характеристика составляется по этой форме.

Характеристики можно условно разделить на три группы по критерию назначения:

I группа:

- характеристика с места работы;
- характеристика с места жительства;
- характеристика с места практики;
- характеристика с места учебы.

II группа:

- производственная характеристика работника (сотрудника);
- характеристика ученика;
- характеристика студента;
- характеристика водителя;

III группа:

- характеристика для суда;
- характеристика для ГИБДД;
- характеристика для военкомата.

К примеру, **характеристика с места учебы** составляется учебным заведением, в котором учился человек, для предъявления по месту требования. Например, в военкомат, в высшее учебное заведение, в училище и т.д.

Текст характеристики состоит из четырех частей:

- Анкетные данные лица, на которого составляется характеристика (размещаются по центру листа или в столбик справа).
- Сведения об учебе (с какого года учится, где, отношение к учебе, уровень профессионализма, учебные достижения, владение учебным материалом).
- Оценка деловых и моральных качеств: сведения о поощрении (взыскании), отношения в коллективе.
- Выводы: указание, куда подается характеристика.

В характеристике можно дать описание эмоциональной сферы человека: это темперамент, тревожность, личностность, поведение человека в определенных ситуациях. Если характеристика составляется на подростка, то можно описать его отношения со взрослыми, отношения с ровесниками, поведение в различных ситуациях, агрессивность. Также можно указать уровень его развития, внимание, стойкость, колебания.

Можно описать, какое у человека мышление: образное, логическое, конкретное, творческое; память человека: произвольная слуховая память, произвольная зрительная память; длительность процессов мышления и т.д.

Характеристика допускает описание особенностей морально-волевой сферы — это самооценка, волевые качества в поведении, стойкость интересов человека.

Также в характеристике следует указать особенности общения и отношений между людьми — коммуникабельность, конфликтность, социометрический статус в коллективе.

Целевые характеристики

Часто призывные комиссии в военкомате помимо стандартного набора документов (заявление и паспорт) просят предоставить характеристику: для студентов — характеристику из деканата, для работников — с места работы.

Такую характеристику необходимо составить на фирменном бланке организации или учебного заведения.

Характеристика для ГИБДД, милиции и иных силовых структур пишется по особым правилам. В подобной характеристике акцент должен делаться на приватные качества работника.

Характеристика для ГИБДД должна быть заполнена строго. В конце обязательно должны стоять подпись и печать директора. Не стоит забывать и о том, что характеристика должна быть предоставлена в срок.

Как правило, цель написания характеристики для ГИБДД — помощь в возвращении прав, без которых профессиональная деятельность сотрудника просто невозможна.

Чтобы произвести благоприятное впечатление на сотрудников ГИБДД, в таком типе характеристики нужно акцентировать внимание на таких качествах как исполнительность, дисциплинированность, осторожность. Стоит отметить, что за время работы сотрудник не имел взысканий и выговоров, что для работника случившееся — не норма, а досадный случай, который больше не повторится.

Источники и литература

Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/popular/cons> (дата обращения: 14.01.2012).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 22 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.kodeks.ru/document/901807664> (дата обращения: 14.01.2012).
3. Порядок обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
4. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2003 № 117н «О трудовых книжках» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23.04.1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.referent.ru> (дата обращения: 10.11.2011).
8. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. М., 2001.

Литература

1. Алимova Н.А. Большой справочник кадровика / Н.А.Алимova. М.: Дашков и Ко, 2007. 534 с.
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) / Т.В.Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. 344 с.
3. Настольная книга кадровика: юридический аспект / Под общ. ред. К.Н.Гусова, Э.Г.Тучковой. М.: МЦФЭ, 2004. 720 с.
4. Печникова А.В. Документация отдела кадров предприятия: Учебное пособие [для студентов вузов, учащихся ПТУ, УПК, слушателей курсов делопроизводства] / А.В.Печникова. М., 2007.
5. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.Ю.Рогожин. 2-е изд. М.: Проспект, 2008. 784 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> — Официальный сайт Национального союза кадровиков «Кадровик.ру».
2. www.top-personal.ru — Официальный сайт компаний по работе с персоналом.
3. <http://kdelo.ru/> — Официальный сайт журнала «Кадровое дело».
4. <http://www.help-hr.ru> — Официальный сайт «Помощник кадровика».
5. <http://www.pro-personal.ru/> — Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.
6. <http://www.ok-hr.ru/> — Официальный сайт Компании «Отдел кадров».
7. <http://www.ksoft.ru> — Официальный сайт программы «Отдел кадров. Программное обеспечение для автоматизации кадрового учета».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Какими нормативными актами определяется перечень документов при трудоустройстве граждан?
2. Какие документы, необходимые для трудоустройства, действуют на территории Российской Федерации?
3. Укажите последовательность оформления документов при приеме граждан на работу.
4. Укажите причины необходимости предоставления дополнительных документов при трудоустройстве граждан.
5. Дайте определение термину «заявление».
6. Какие виды заявлений вы знаете?
7. Какие реквизиты содержатся в кадровом заявлении?
8. Каковы правила заполнения кадрового заявления?
9. Какие реквизиты используются при составлении формуляра заявления?
10. Дайте определение термину «характеристика».
11. Какие виды характеристик вы знаете?

Задания

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

1. Проанализировать бланки кадрового заявления, заполнить бланки для условной организации условными персональными данными.

Рейтинг: 4 балла — выполнение задания в полном объеме.

2. Проанализировать формы соответствующих журналов учета и регистрации кадровых заявлений, заполнить указанные формы условными персональными данными.

Рейтинг: 4 балла — выполнение задания в полном объеме.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Законодательная база, регулирующая трудоустройство в Российской Федерации.
2. Локальные нормативные акты как регулирующая нормативная база факультативной документации о трудоустройстве.
3. Порядок унификации кадровых заявлений.
4. Факультативная документация трудоустройства граждан.
5. Характеристика — вспомогательный документ для трудоустройства.
6. Порядок предоставления факультативной документации при трудоустройстве отдельных категорий граждан.
7. Документационное сопровождение трудоустройства молодых специалистов.
8. Собеседование: документационный аспект.

Рейтинг: 4 балла — написание реферата по заданной тематике;
6 баллов — реферат по самостоятельно обоснованной тематике, относящейся к теме.

Работа с терминами

Бланк заявления, кадровое заявление, Трудовой кодекс, факультативная документация, локальные нормативные акты, Положение о приеме на работу, характеристика, виды документов, системы кадровой документации, работник, работодатель, формуляр документа, унифицированные формы документа, реквизит.

Рейтинг: 5 терминов — 1 балл, более 7 — 2 балла.

ГЛАВА 2

ПРИМЕНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Освоение компетенций

Для изучения разделов второй главы учебного пособия в качестве исходных рассматриваются знания студентов, полученные в процессе освоения учебных дисциплин «Документоведение», «Компьютерные и информационные технологии ДОУ».

В результате изучения разделов главы студенты должны овладеть следующими компетенциями: овладеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32); знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30).

Используя знания о видовом составе документов жизнедеятельности человека, студенты должны уметь применять их в кадровом делопроизводстве.

Тема 1. Документационное сопровождение отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет

В результате изучения первой темы студенты должны освоить:

- видовой состав документов первых 3-х лет жизни человека и их использование в кадровой документации;
- правила оформления первых документов в жизни человека;
- правила оформления документационного сопровождения отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.

1. Нормативно-правовое регулирование документирования жизни ребенка до 3-х лет.
2. Первые документы ребенка с рождения до 3-х лет.

Нормативно-правовое регулирование документирования жизни ребенка до 3-х лет

На первом этапе жизни ребенка с рождения до 3-х лет родителям необходимо получить следующие документы: свидетельство о рождении, регистрацию по месту жительства, медицинский страховой полис. Порядок оформления каждого из этих документов регулируется соответствующими нормативно-правовыми актами, направленными, прежде всего, на реализацию важнейших в жизни ребенка прав, а именно, права на жизнь, права на жилище, права на охрану здоровья и медицинскую помощь.

В *первую группу* нормативно-правовых документов входят нормативно-правовые акты, определяющие общие положения и принципы регулирования жизни ребенка до 3-х лет: Всеобщая декларация прав и свобод человека, Конституция РФ, Гражданский кодекс, Жилищный кодекс, Семейный кодекс.

Всеобщая декларация прав и свобод человека является основным документом о международном статусе личности с момента его рождения. Она закрепляет основные права и свободы личности независимо от наличия гражданства. В ст. 3 говорится о том, что «каждый человек имеет право на жизнь, свободу и на личную неприкосновенность»; ст. 25 — «материнство и младенчество дают право на особое попечение и помощь»; «все дети, родившиеся в браке или вне брака, должны пользоваться одинаковой социальной защитой».

Конституция Российской Федерации закрепляет и гарантирует одно из самых важных и первостепенных прав человека — право на жизнь. В ст. 38 Конституции РФ определены следующие принципы — «материнство и детство, семья находятся под защитой государства» и «забота о детях, их воспитание — равное право и обязанность родителей». В части 1 ст. 40 Конституции РФ закреплено право на жилище — «каждый имеет право на жилище»; в части 1 ст. 41 — «каждый имеет право на охрану здоровья и медицинскую помощь».

Всеобщая декларация прав и свобод человека и Конституция РФ закрепляют за каждым гражданином РФ права, принадлежащие ему от рождения: право на жизнь, право на жилище, право на медицинскую помощь и охрану здоровья, право на социальную защиту.

В ст. 47 Гражданского кодекса Российской Федерации (ГК РФ) определен перечень актов гражданского состояния, подлежащих государственной регистрации, установлено, что функции по регистрации актов гражданского состояния, исправлении, изменении, аннулировании и восстановлении записей актов гражданского состояния осуществляют органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

В части 2 ст. 20 ГК РФ установлено, что «местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей — родителей, усыновителей или опекунов».

В части 1 ст. 70 Жилищного кодекса РФ (ЖК РФ) определено, что «на вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя».

Семейный кодекс Российской Федерации (СК РФ) обеспечивает регулирование имущественных и личных неимущественных отношений в семье на современном этапе развития российского общества.

Ст. 48 СК РФ определяет компетенцию различных органов в вопросах установления происхождения ребенка (детей), к данным органам относятся: органы записи актов гражданского состояния; медицинские учреждения; органы опеки и попечительства; суды. Ст. 51 СК РФ устанавливает правила записи родителей ребенка, состоящих в браке, в книге записей рождений.

В части 2 ст. 54 СК РФ закреплено, что «каждый ребенок имеет право жить и воспитываться в семье насколько это возможно, право на совместное с ними проживание, за исключением случаев, когда это противоречит его интересам».

Таким образом, Семейный кодекс регулирует: порядок записи родителей ребенка, состоящих в браке, в книге записей рождения, право ребенка жить и воспитываться в семье.

Вторая группа нормативных актов регулирует порядок получения медицинского свидетельства о рождении.

Порядок выдачи и заполнения медицинского свидетельства о рождении определен в рекомендациях по порядку выдачи и заполнения медицинского свидетельства о рождении, изложенных в приложении к письму Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19 января 2009 г. № 14-6/10/2-178. В соответствии с п. 1 данных рекомендаций учетная форма № 103/у-08 «Медицинское свидетельство о рождении» утверждается для обеспечения государственной регистрации рождения ребенка, родившегося живым, в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, и для государственного статистического учета. Медицинское свидетельство о рождении выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы, заполняется врачом, акушеркой или фельдшером. Срок действия медицинского свидетельства о рождении — 1 месяц.

Третья группа нормативных актов определяет порядок получения свидетельства о рождении.

Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» содержит нормативные предписания о действиях граждан или событиях, влияющих на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, а также основания, условия и процедурные вопросы совершения записей актов рождения. В законе изложены нормативные предписания по всем процедурам государственной регистрации рождения. Статьи 14, 15 определяют основания и место государственной регистрации рождения. Ст. 16 устанавливает порядок подачи заявления о рождении ребенка. Статьи 22, 23 регламентируют содержание актовой записи о рождении и свидетельства о рождении.

Таким образом, положения данного закона обеспечивают нормативную базу для осуществления регистрации рождения и получения документа о регистрации.

Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. «О мерах по реализации Федерального закона “Об актах гражданского состояния”» утвердило формы бланков записей актов рождения и формы бланков свидетельства о государственной регистрации рождения.

Правила заполнения свидетельства о рождении детально регулируются постановлением Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».

Для упрощения процедуры подтверждения наличия гражданства введены новые правила оформления наличия гражданства РФ у детей в возрасте до 14 лет на основании Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ, утвержденного Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325. В соответствии с п. 42 Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства РФ наличие гражданства РФ у детей может быть удостоверено свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве РФ родителей, одного из родителей или единственного родителя.

Четвертая группа нормативных актов регулирует порядок регистрации ребенка по месту жительства.

Порядок оформления регистрации ребенка по месту жительства регламентируется Правилами регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713. Согласно ст. 28 Правил регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность родителей, и свидетельства о рождении несовершеннолетнего, путем внесения сведений в домовые книги или алфавитные карточки.

Действовавшая ранее Инструкция о применении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, утвержденная приказом МВД РФ, утратила силу.

Пятая группа нормативных актов устанавливает порядок оформления и получения полиса обязательного медицинского страхования.

В Федеральном законе РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в РФ» определены правовые, экономические и организационные основы медицинского страхования граждан в РФ. Закон направлен на обеспечение конституционного права граждан РФ на медицинскую помощь. В законе отдельными статьями выделяются вопросы, касающиеся определения субъекта и объекта медицинского страхования, прав граждан РФ в системе медицинского страхования, прав и обязанностей медицинских учреждений, а также порядок заключения договора медицинского страхования. В ст. 5 данного закона определены основания получения страхового медицинского полиса.

На базе данного закона была принята Инструкция по ведению страхового медицинского полиса, утвержденная постановлением Правительства РФ от 23 января 1992 г. № 41. В ст. 1 Инструкции дается определение понятия «страховой медицинский полис», установлен порядок действий граждан в случаях утраты страхового медицинского полиса, при изменении места жительства, а также в случае смерти застрахованного лица.

В Ханты-Мансийском автономном округе действует приказ Ханты-Мансийского окружного фонда обязательного медицинского страхования (ОФОМС) «О переходе на единую систему формирования индивидуального номера застрахованных граждан в системе обязательного медицинского страхования», в котором изложены требования к типовому макету бланка страхового медицинского полиса и определена структура его номера.

Таким образом, порядок документирования жизни ребенка с рождения до 3-х лет базируется на комплексе нормативно-правовых актов. Однако, несмотря на это, отдельные аспекты этого процесса не имеют четкой регламентации.

Так, в Федеральном законе «Об актах гражданского состояния» нет прямого указания, с каким документом, удостоверяющим личность, необходимо прийти в ЗАГС для оформления ребенку свидетельства о рождении.

Следует заметить, что нормативно-правового акта с исчерпывающим перечнем документов, удостоверяющих личность, в России пока нет.

Указ Президента РФ от 3 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» определяет, что «паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». И делается отметка о том, что это положение действует «впредь до принятия соответствующего Федерального закона об основном документе, удостоверяющем личность гражданина РФ на территории Российской Федерации». Следовательно, паспорт является основным документом, удостоверяющим личность, но не единственным.

В Правилах регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ отсутствует указание на конкретные сроки осуществления регистрации новорожденных детей.

Исходя из того, что 7-дневный срок, в течение которого необходимо по общему правилу оформить регистрацию по месту жительства, крайне мал для регистрации новорожденного ребенка, органы миграционной службы в отношении новорожденных детей используют норму, позволяющую лицам, прибывшим на место временного пребывания, проживание 90 суток без оформления регистрации. Однако бывают ситуации, при которых и этот срок может оказаться недостаточным. Законодатель намеренно не стал устанавливать временные ограничения для регистрации новорожденных и малолетних детей, возможно, это пробел в законодательстве, который впоследствии будет восполнен.

Таким образом, как видно из всего вышеизложенного, нормативно-правовые акты требуют доработки, внесения изменений. Пробелы, которые существуют в законодательстве, в свою очередь, порождают проблемы, связанные с получением того или иного документа, и, как следствие, ограничивают возможность реализации прав, гарантируемых государством.

Первые документы ребенка с рождения до 3-х лет

После рождения ребенка основными документами, которые необходимо получить родителям, являются: медицинское свидетельство о рождении, свидетельство о рождении, регистрация по месту жительства, страховой медицинский полис. Следует отметить, что из данного перечня именно свидетельство о рождении является документом, который выдается человеку один раз на всю жизнь и, в отличие от всех других документов, не меняется в течение всей жизни человека.

Первый документ, который получает ребенок после рождения, — медицинское свидетельство о рождении, имеющее учетную форму № 103/у-08. Оно утверждается для обеспечения государственной регистрации рождения ребенка, родившегося живым, в органах ЗАГС и для государственного статистического учета. Медицинское свидетельство о рождении выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы и лицами, занимающимися частной медицинской практикой.

В городе Нижневартовске медицинское свидетельство о рождении выдается по адресу: муниципальное учреждение «Перинатальный центр», ул. Ленина, д. 20.

Медицинское свидетельство о рождении заполняется врачами, фельдшером или акушеркой. В соответствии с п. 7 Рекомендаций по порядку выдачи и заполнения медицинского свидетельства о рождении бланки медицинских свидетельств о рождении, сброшюрованные в книжки, скрепляются подписью и печатью. Они хранятся у руководителя медицинской организации или у частнопрактикующего врача так же, как и корешки выданных медицинских свидетельств, записи в которых должны полностью совпадать с записями, сделанными в соответствующих пунктах медицинского свидетельства.

Рекомендации по порядку выдачи и заполнения медицинского свидетельства о рождении устанавливают следующие правила. Медицинские свидетельства о рождении заполняются чернилами или шариковой ручкой, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений. Допускается заполнение бланка медицинского свидетельства, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

Заполнение медицинского свидетельства производят вписыванием необходимых сведений и подчеркиванием соответствующих обозначений.

Заполнению подлежат все пункты медицинского свидетельства. В случае, если заполнение того или иного пункта медицинского свидетельства невозможно ввиду отсутствия соответствующих сведений, делается запись «неизвестно», «не установлено» или ставится прочерк.

В медицинское свидетельство о рождении вносятся следующие данные, необходимые для государственной регистрации рождения ребенка: время и дата рождения, пол, сведения о лицах, принимавших роды.

Медицинское свидетельство подписывается руководителем медицинской организации (или уполномоченным лицом) или частнопрактикующим врачом с указанием их фамилии, имени и отчества и заверяется круглой печатью.

Корешок медицинского свидетельства подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), оформившим медицинское свидетельство.

Корешки медицинских свидетельств подлежат хранению по месту их выдачи в течение 1 календарного года после окончания года, когда было выдано медицинское свидетельство, после чего подлежат уничтожению в соответствии с действующими инструкциями. Срок действия медицинского свидетельства о рождении — 1 месяц.

Второй документ, который получает ребенок — свидетельство о рождении. Государственная регистрация рождения осуществляется для того, чтобы документально подтвердить факт рождения ребенка и зафиксировать его имя, фамилию и отчество и производится органом записи актов гражданского состояния по месту рождения ребенка или по месту жительства родителей (одного из родителей).

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» основанием для государственной регистрации рождения является документ о рождении установленной формы, выданный медицинской организацией, в которой происходили роды (медицинское свидетельство о рождении).

Государственная регистрация рождения производится органом ЗАГС по месту рождения ребенка или по месту жительства родителей (одного из родителей). В записи акта о рождении указывается фактическое место рождения ребенка.

Заявление о рождении ребенка (см. Приложение 2) может быть сделано родителями (или одним из родителей) в устной или письменной форме. Одновременно должны быть представлены: документ, подтверждающий факт рождения ребенка (медицинское свидетельство о рождении), документы, удостоверяющие личности родителей (паспорта), свидетельство о заключении брака.

Заявление о рождении ребенка должно быть сделано в течение месяца со дня рождения ребенка.

Сведения о матери ребенка вносятся в запись акта о рождении ребенка на основании медицинского свидетельства о рождении, сведения об отце ребенка — на основании свидетельства о заключении брака.

При государственной регистрации рождения в запись акта о рождении фамилия ребенка записывается по фамилии его родителей. При разных фамилиях родителей в запись акта о рождении фамилия ребенка записывается по фамилии отца или по фамилии матери по соглашению родителей. Имя ребенка записывается по соглашению родителей. Отчество ребенка записывается по имени отца, если иное не основано на национальном обычае.

Ст. 22 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» устанавливает следующий перечень сведений, которые вносятся в запись акта о рождении:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения ребенка;
- количество родившихся детей (один, двойня или более детей);
- сведения о медицинском свидетельстве о рождении;
- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, национальность (вносится по желанию заявителя), место жительства родителей (одного из родителей);
- сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце (заявление об установлении отцовства);
- фамилия, имя, отчество и место жительства заявителя либо наименование и юридический адрес органа или организации, заявивших о рождении ребенка;
- серия и номер выданного свидетельства о рождении.

После регистрации акта рождения заявителю в подтверждение составленной актовой записи выдается свидетельство о рождении ребенка вместе со справкой о рождении формы № 24 взамен медицинского свидетельства о рождении. Справка о рождении необходима для получения пособий на ребенка и действительна в течение 6 месяцев.

Ст. 23 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» определяет перечень сведений, содержащихся в свидетельстве о рождении (см. Приложение 3):

- 1 — фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;
- 2 — фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);
- 3 — дата составления и номер записи акта о рождении;
- 4 — место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);
- 5 — дата выдачи свидетельства о рождении.

По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).

Актовая запись и свидетельство о рождении выступают в качестве бесспорного доказательства действительности акта рождения, удостоверенного органом записи актов гражданского состояния.

В городе Нижневартовске на основании распоряжения Главы г.Нижневартовска от 10 июля 2006 г. № 1013-р «О государственной регистрации рождения детей в муниципальном учреждении “Перинатальный центр”» в Нижневартовском родильном доме оборудовано рабочее место специалиста управления ЗАГСа и зал для проведения обрядов «Имянаречение», таким образом, молодые родители могут получить свидетельство о рождении и страховой полис уже в родильном доме в течение двух дней.

Управление ЗАГС администрации города Нижневартовска — это единственный орган ЗАГС на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, который осуществляет государственную регистрацию рождения детей в родильном доме.

Подобного рода возможность получения свидетельства о рождении прямо в родильном доме практикуется также в других регионах и городах: Муромской области, Пермском крае, городах Чебоксары, Калуга, Набережные Челны, Вологда, Владимир.

Долгое время сразу же после оформления свидетельства о рождении родителям ребенка требовалось оформлять также вкладыш о гражданстве. Сейчас же гражданство ребенка подтверждается свидетельством о рождении.

В управлении ЗАГС города Нижневартовска заведена «Книга Юных жителей города Нижневартовска», в которой указывается самая главная дата в жизни каждого человека — день появления его на свет и его имя. В Книгу вносятся и имена родителей новорожденного, а также имена бабушек и дедушек.

В соответствии со ст. 45.3 Указа Президента РФ «Об утверждении положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» свидетельством о рождении может удостоверяться наличие у ребенка в возрасте до 14 лет гражданства Российской Федерации по рождению, если в свидетельство о рождении внесены сведения о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя ребенка, либо одного из родителей (независимо от места рождения ребенка).

Однако родители ребенка по собственному желанию могут обратиться в отделения миграционной службы для проставления штампа о гражданстве в свидетельство о рождении ребенка. Это всего лишь право родителей ребенка, а не обязанность, предусмотренная государством.

Отдел УФМС России по ХМАО — Югре в г.Нижневартовске находится по адресу: ул. Мира, д. 23 А, кабинет 4.

Третий документ — «прописка» или регистрация ребенка по месту жительства. После получения свидетельства о рождении необходимо оформить регистрацию ребенка по месту жительства.

В соответствии с Правилами регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ органами регистрационного учета в городах, поселках, сельских населенных пунктах, закрытых военных городках являются органы внутренних дел. В системе органов внутренних дел функции регистрационного учета граждан осуществляет паспортно-визовая служба.

Часть 2 ст. 20 ГК РФ указывает, что местом жительства ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, признается место жительства его законных представителей — родителей, усыновителей или опекунов.

Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, осуществляется на основании следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность родителей;
- свидетельство о рождении ребенка.

На основании данных документов осуществляется внесение сведений в домовые книги или алфавитные карточки (Приложение 4).

Пункт 3 ст. 65 СК РФ определяет, что место жительства детей при раздельном проживании родителей устанавливается устным соглашением родителей. При отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом исходя из интересов детей и с учетом мнения детей. При этом суд учитывает привязанность ребенка к каждому из родителей, братьям и сестрам, возраст ребенка, нравственные и иные личные качества родителей, отношения, существующие между каждым из родителей и ребенком, возможность создания ребенку условий для воспитания и развития (род деятельности, режим работы родителей, материальное и семейное положение родителей и другое).

Документ о регистрации требует, в первую очередь, решения вопроса о месте жительства ребенка путем достижения соглашения между родителями либо через суд, а уже после этого осуществления регистрации ребенка по месту жительства. В таком случае при

регистрации ребенка по месту жительства одного из родителей согласие другого родителя не требуется.

Четвертый документ — страховой полис обязательного медицинского страхования. Медицинское страхование является формой социальной защиты интересов населения в охране здоровья. Медицинское страхование осуществляется в форме договора, заключаемого между субъектами медицинского страхования.

Договор медицинского страхования является соглашением между страхователем и страховой медицинской организацией, в соответствии с которым страховая медицинская организация обязуется организовать и финансировать предоставление застрахованному контингенту медицинской помощи определенного объема и качества или иных услуг по программам обязательного и добровольного медицинского страхования.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона «О медицинском страховании граждан в РФ» каждый гражданин, в отношении которого заключен договор медицинского страхования или который заключил такой договор самостоятельно, получает страховой медицинский полис.

Страховой медицинский полис — документ, удостоверяющий заключение договора по обязательному (добровольному) медицинскому страхованию граждан.

Документы, необходимые для получения страхового медицинского полиса на ребенка:

- свидетельство о рождении;
- паспорт родителя, зарегистрированного по адресу получения полиса.

Страховой медицинский полис имеет силу на всей территории РФ, а также на территориях других государств, с которыми РФ имеет соглашения о медицинском страховании граждан.

В городе Нижневартовске с 2006 г. введена практика получения страхового медицинского полиса в муниципальном учреждении «Перинатальный центр». Это упрощает процедуру получения страхового медицинского полиса, так как его оформление занимает 2 дня.

Бланки полисов, полученные страховщиком для выдачи застрахованным гражданам, являются бланками строгой отчетности и уничтожаются в соответствии с установленным страховщиком порядком.

В соответствии с утвержденным приказом Ханты-Мансийского ОФОМС «О переходе на единую систему формирования индивидуального номера застрахованных граждан в системе обязательного медицинского страхования» к бланкам страховых медицинских полисов предъявляются следующие требования.

Общий фон полиса — типографская сетка со степенями защиты, в центре медицинская эмблема (чаша со змеей). В центральной части содержится символика Ханты-Мансийского автономного округа — Югры, а также страховой медицинской организации. Размер бланка 12 x 8 см, плотность бумаги не оговаривается.

В страховом медицинском полисе указывается номер договора страхования, срок его действия, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место работы, социальное положение, адрес застрахованного, наименование и адрес страховой медицинской организации. Полис должен быть заверен печатями страховой медицинской организации и страхователя (Приложение 5).

Номер страхового медицинского полиса ОМС гражданина состоит из 16 знаков и имеет фасетную структуру. Структура номера страхового медицинского полиса:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	6	д	г	г	г	г	м	м	д	д	№	№	№	№	к
Код территории	Номер дубля	Год рождения				Месяц рождения		Число рождения	Условный порядковый номер				Контрольный разряд		

Код субъекта РФ, на территории которого впервые выдан страховой медицинский полис, содержит 2 знака (86).

Д — номер дубликата страхового медицинского полиса ОМС. Для первоначально выданного полиса фасета Д будет иметь значение 0 (ноль). Например, если значения фасет ТТД = 772, это означает, что впервые страховой медицинский полис был выдан гражданину в г.Москве (код — 77), а данный страховой медицинский полис является 2-м дубликатом.

Номер дубликата может изменяться от 0 до 9.

ГГГГММДД — дата рождения гражданина, где:

ГГГГ — год рождения;

ММ — месяц рождения;

ДД — число (день) рождения, для мужчин к числу рождения прибавляется 50.

NNNN — условный порядковый номер, присваиваемый последовательно (по порядку) гражданам, родившимся в один день. Граждане с одинаковыми датами рождения ГГГГММДД имеют свои последовательно увеличивающиеся порядковые номера от 0001 до 9999. Порядковые номера увеличиваются в том порядке, в котором гражданам с одинаковыми датами рождения выдаются страховые медицинские полисы.

К — контрольный разряд номера страхового медицинского полиса ОМС. Он вычисляется арифметически в соответствии с методикой расчета, принятой в стандарте HL7 (Health Level Seven).

На обратной стороне полис должен содержать контактные телефоны отдела защиты прав застрахованного Страховщика, а также адрес официального сайта Ханты-Мансийского ОФОМС (www.ofoms.ru).

Таким образом, получив первые в жизни документы: свидетельство о рождении, регистрацию по месту жительства, страховой медицинский полис, — ребенок приобретает права и обязанности, которые он сможет реализовать по мере взросления. Все эти документы взаимосвязаны между собой, отсутствие одного из них может повлечь за собой невозможность получения какого-либо другого документа.

Однако, несмотря на полную регламентацию законодательством всех процедур, связанных с получением документов ребенка с рождения до 3-х лет, существуют определенные проблемы.

При оформлении и получении свидетельства о рождении существенной проблемой является регистрация рождения ребенка, родители которого не зарегистрированы в официальном браке.

По общему правилу, если брак официально зарегистрирован, то обратиться в отделение ЗАГС с заявлением о рождении может один из родителей.

Ст. 16 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» устанавливает, что если брак не зарегистрирован, но отец ребенка не оспаривает свое отцовство и желает, чтобы в графе «отец» были указаны его данные, то в отделение ЗАГС для государственной регистрации рождения ребенка необходимо прийти обоим родителям (в таком случае одновременно выдают свидетельство о рождении и юридически устанавливается отцовство).

Достаточно много вопросов возникает при оформлении гражданства ребенка. В соответствии с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 62 «О гражданстве Российской Федерации» гражданство ребенка удостоверяется свидетельством о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве обоих родителей или единственного родителя. Получение штампа о гражданстве в свидетельство о рождении ребенка является не обязанностью, а правом родителей ребенка. Поэтому неправомерным является требование сотрудников отделений Федеральной миграционной службы (ФМС) необходимости получения штампа о гражданстве в свидетельство о рождении ребенка при получении, например, загранпаспорта ребенка.

При регистрации ребенка по месту жительства одним из главных вопросов является определение места регистрации и требование согласия лиц, являющихся собственниками помещения.

В соответствии с Жилищным кодексом РФ и Правилами регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, для регистрации ребенка по месту жительства отца, записанного в свидетельстве о рождении ребенка, или матери, если родители зарегистрированы по разным адресам, не требуется обязательного представления письменного согласия от второго родителя о том, что он не возражает против регистрации ребенка. Не требуется также обязательное присутствие второго родителя при подаче документов на регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания, не требуется согласие третьих лиц и достаточно представить в паспортную службу свидетельство о рождении ребенка и паспорт одного из родителей.

Важно отметить, что это правило распространяется и на жилые помещения, находящиеся в собственности третьих лиц (т.е. не родителей ребенка): если родители зарегистрированы в таком помещении, ребенок регистрируется по месту жительства родителей (одного из родителей) без согласия собственника помещения.

Если ребенок проживает совместно с обоими родителями, он может быть зарегистрирован только по месту жительства родителей или законных опекунов, а не других родственников, в т.ч. бабушек и дедушек.

Регистрация по месту жительства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 16 лет осуществляется на основании свидетельства о рождении.

Существует также проблема в оформлении реквизитов. Так, штамп о регистрации ребенка по месту жительства не должен ставиться на свидетельстве о рождении. Это требование некоторых паспортно-визовых служб не закреплено ни в одном нормативном акте по регистрации граждан РФ. Свидетельство о рождении — это документ, который выдается человеку на всю жизнь.

Таким образом, с рождения до 3 лет ребенок должен иметь следующие документы: свидетельство о рождении, медицинский страховой полис, регистрацию по месту жительства. В целом, родители ребенка успевают оформить данные документы в положенный срок, однако существуют проблемы в документировании свидетельства о рождении, регистрации по месту жительства.

Источники и литература

Источники

1. Федеральный закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-1-ФЗ «О медицинском страховании граждан в РФ» [Электронный ресурс]. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 10.09.2011).
2. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изм. и доп. на 17 июля 2009 г.) [Электронный ресурс]. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 10.09.2011).
3. Постановление Правительства РФ от 23 января 1992 г. № 41 «О мерах по выполнению Закона РСФСР “О медицинском страховании граждан в РСФСР”» [Электронный ресурс]. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 10.11.2011).
4. Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ» [Электронный ресурс]. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 11.11.2011).
5. Правила регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ. Утверждены постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713. [Электронный ресурс]. URL: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (дата обращения: 10.09.2011).

6. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 19 января 2009 г. № 14-6/10/2-178 «О порядке выдачи и заполнения медицинских свидетельств о рождении и смерти» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.09.2011).

7. Образец бланка медицинского свидетельства о рождении [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.09.2011).

8. Приказ Ханты-Мансийского окружного фонда обязательного медицинского страхования от 15 августа 2007 г. № 227/1 «О переходе на единую систему формирования индивидуального номера застрахованных граждан в системе обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ofoms.ru> (дата обращения: 12.11.2011).

9. Распоряжение Главы г. Нижневартовска от 10 июля 2006 г. № 1013-р «О государственной регистрации рождения детей в муниципальном учреждении “Перинатальный центр”». П. 5 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.n-vartovsk.ru> (дата обращения: 11.06.2011).

10. Человек родился [Электронный ресурс]. URL: <http://www.n-vartovsk.ru/news/26-08-2008/rubric-3/4142.html> (дата обращения: 11.06.2011).

Литература

1. Боженов А. К вопросу о вкладыше / А.Боженов // Российская газета. 2009. № 4880. С. 7.

2. Лунегова В.П. Система документирования актов гражданского состояния / В.П.Лунегова, А.И.Исаченкова // Секретарское дело. 2005. № 7.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.admhmao.ru> — Официальный веб-сайт органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа.

2. <http://www.consultant.ru> — Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

3. <http://www.garant.ru> — Информационно-правовой портал «Г АРАНТ».

4. <http://www.gosuslugi.ru> — Портал государственных и муниципальных услуг.

5. <http://www.n-vartovsk.ru> — Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска.

6. <http://www.pravo.gov.ru> — Официальный интернет-портал правовой информации.

7. <http://www.szrf.ru> — Собрание законодательства Российской Федерации.

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Какие нормы и принципы относительно детей закрепляет Конституция Российской Федерации?

2. Какие права личности закрепляет Всеобщая декларация прав и свобод человека и как это связано с жизнедеятельностью ребенка?

3. Как определяет Гражданский кодекс РФ место жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой?

4. Какие нормы жизнедеятельности детей регулирует Семейный кодекс РФ?

5. Какие правовые нормативные акты регулируют порядок получения медицинского свидетельства о рождении?

6. Какими нормативными актами определяется порядок получения свидетельства о рождении?

7. Какие нормативные акты регулируют порядок регистрации ребенка по месту жительства?

8. Какие нормативные акты устанавливают порядок оформления и получения полиса обязательного медицинского страхования на ребенка?

9. Какие стороны жизни ребенка до 3-х лет не имеют четкой регламентации?

10. Какой первый документ выдается ребенку? Кем выдается?

11. Кем заполняется первый документ ребенка?

12. Каковы правила выдачи и заполнения медицинского свидетельства о рождении?

13. Каков срок действия медицинского свидетельства о рождении?

14. Какие цели имеет второй документ ребенка — «свидетельство о рождении»?
15. Какой орган выдает свидетельство о рождении? Какие документы и кем представляются для получения свидетельства о рождении?
16. Какие сведения вносятся в запись акта о рождении?
17. Как оформляется свидетельство о рождении в городе Нижневартовске?
18. Вносится ли в свидетельство о рождении гражданство?
19. Как оформляется третий документ после рождения ребенка?
20. Какие проблемы возникают при оформлении документа о регистрации ребенка?
21. Как оформляется страховой полис обязательного медицинского страхования ребенка после рождения?
22. Какая практика существует при оформлении страхового полиса ребенку в городе Нижневартовске?
23. Каковы требования к оформлению полиса медицинского страхования?

Самостоятельная работа

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

Темы рефератов

1. Проблемы документирования жизни и деятельности ребенка с рождения до 3-х лет.
2. Пакет документов для получения документа о регистрации ребенка.
3. Пакет документов для получения медицинского страхового полиса.
4. Пакет документов для получения свидетельства о рождении.
5. Какие правовые нормы создают возможность коррупции при оформлении документов жизни ребенка с рождения до 3-х лет?

Рейтинг: 4 балла — написание реферата по заданной тематике;
6 баллов — реферат по самостоятельно обоснованной тематике, относящейся к теме.

Работа с терминами

Бланк страхового полиса ОМС, свидетельство о рождении, Гражданский кодекс, Семейный кодекс, государственная пошлина, государственная услуга, запись акта гражданского состояния, регистрационные книги граждан, документ, медицинское свидетельство о рождении.

Рейтинг: 5 терминов — 1 балл, более 7 — 2 балла.

Тема 2. Документирование оформления пособий на детей

В результате изучения темы студенты должны освоить:

- технологию документационного сопровождения получения пособий;
- порядок заполнения заявлений для получения пособий;
- последовательность оформления документов для получения пособий.

Вопросы

1. Документы для получения пособий на детей дошкольного возраста.
2. Проблемы в получении пособий на детей дошкольного возраста.

Документы для получения пособий на детей дошкольного возраста

Порядок оформления и получение государственных пособий на ребенка, в том числе и государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, регулируется нормативными актами.

Федеральный закон от 19 мая 2005 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» устанавливает единую систему государственных пособий гражданам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием, которая обеспечивает гарантированную государством материальную поддержку материнства, отцовства и детства.

Ст. 3 указанного закона выделяет следующие виды государственных пособий, получаемых после рождения ребенка:

- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

В соответствии с Порядком и условиями назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ, лица, имеющие право на получение пособий, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются в организации, назначающие указанные пособия, с заявлениями и документами, необходимыми для получения пособий. Помимо этого, также предусмотрена возможность направления заявления и заверенных копий документов в организации, назначающие пособия, по почте.

При приеме заявления организация, назначающая пособие, выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, при направлении заявления по почте — направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты получения (регистрации).

Рассмотрим порядок получения каждого из указанных пособий.

Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее. В случае рождения двух или более детей пособие выплачивается на каждого ребенка. При рождении мертвого ребенка указанное пособие не выплачивается.

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается одному из родителей либо лицу, его заменяющему, по месту работы (службы, учебы), а если родители либо лицо, их заменяющее, не работает (не служит, не учится) — органом социальной защиты населения по месту жительства ребенка.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка предоставляются:

- 1) заявление о назначении пособия установленного образца (Приложение 10);
- 2) справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС (Приложение 11);
- 3) справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что пособие не назначалось, — в случае, если оба родителя работают (служат, учатся) (Приложение 12);
- 4) выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, — в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органом социальной защиты населения;
- 5) выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя) (Приложение 13).

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается по месту работы (службы) одного из родителей ребенка, фактически осуществляющего уход за ребенком. Если мать либо отец, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, обучаются по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находятся в отпуске по уходу за ребенком, то пособие выплачивается в органе социальной защиты населения по месту жительства.

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляются:

- 1) заявление о назначении пособия установленного образца;
- 2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, за которым осуществляется уход, с предъявлением оригинала либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки;
- 3) копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) с предъявлением оригинала;
- 4) выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке;
- 5) справка с места работы (службы) матери (отца, обоих родителей) ребенка о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении пособия, а в случае, если мать (отец, оба родителя) ребенка не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения — справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) органом, уполномоченным производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с законодательством субъекта РФ.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью предоставляются: заявление о назначении пособия установленного образца; копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначается и выплачивается по месту жительства ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляются: заявление о назначении пособия установленного образца; копия справки о рождении ребенка (детей), выданная органом ЗАГС, с предъявлением оригинала; справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы) (Приложение 14); после окончания военной службы по призыву — из военного комиссариата по месту призыва.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста 3 лет, но не позднее дня окончания военной службы по призыву отцом такого ребенка.

Все указанные пособия назначаются и выплачиваются не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Помимо указанных федеральных выплат на территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры предусмотрены также выплаты, осуществляемые за счет средств бюджета автономного округа.

Закон ХМАО — Югры от 7 июля 2004 г. № 43-ОЗ «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в ХМАО — Югре» определяет дополнительные меры социальной и материальной поддержки семьям, имеющим детей.

Ст. 3 данного закона устанавливает на территории Ханты-Мансийского автономного округа следующие виды пособий гражданам, имеющим детей:

- единовременное пособие при рождении второго ребенка;
- единовременное пособие при одновременном рождении двух детей;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет;
- ежемесячное пособие на ребенка (детей);
- ежемесячное социальное пособие детям, потерявшим кормильца;
- ежемесячное социальное пособие на детей-инвалидов;
- единовременное пособие при рождении третьего ребенка;
- единовременное пособие при одновременном рождении трех и более детей;
- ежемесячное пособие многодетным семьям.

В постановлении Правительства ХМАО — Югры от 5 октября 2004 г. № 396-п «О реализации закона ХМАО — Югры “О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре”» установлен порядок и перечень документов, необходимых для получения каждого вида пособия.

Таким образом, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа — Югры в пределах предоставленных законодательством полномочий реализуют дополнительные меры поддержки семьям, имеющим детей.

Выплата пособий осуществляется территориальным подразделением Департамента труда и социальной защиты населения по месту жительства.

Все единовременные пособия назначаются и выплачиваются гражданам РФ в случае обращения за ними не позднее одного года со дня рождения ребенка (детей).

Для получения единовременного пособия при рождении второго, третьего и последующих детей, единовременного пособия при одновременном рождении двух или трех и более детей необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление о назначении пособия установленного образца (Приложение 15);
- 2) справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт рождения ребенка (детей) в семье, проживающей на территории автономного округа;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала или нотариально заверенная копия;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала;
- 5) справка о составе семьи с места жительства о совместном проживании ребенка с заявителем.

Выплата единовременных пособий осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами о назначении этого пособия.

Решение о назначении и выплате ежемесячных пособий принимается управлением социальной защиты населения по месту жительства в 10-дневный срок со дня подачи заявления о назначении пособия со всеми необходимыми документами.

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет дополнительно предоставляются следующие документы:

- 1) справка из органа управления образованием, подтверждающая отсутствие выделенного на ребенка (детей) места в дошкольном образовательном учреждении при наличии очередности в указанном учреждении;
- 2) копия приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заверенная в установленном порядке, — для лиц, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет;
- 3) справка из учебного заведения — для лиц, обучающихся с отрывом от производства в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся на территории ХМАО — Югры;
- 4) выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенная в установленном порядке, — для неработающего родителя, осуществляющего уход за ребенком;

5) справка из медицинского учреждения о невозможности посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения по медицинским показаниям (медицинское заключение).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка (детей), граждане дополнительно подают следующие документы:

1) сведения обо всех видах доходов родителей (усыновителей) с указанием размеров заработной платы без вычета налогов и иных платежей за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления;

2) справка из общеобразовательного учреждения на ребенка (детей) старше шестнадцати лет.

Для назначения и выплаты ежемесячного социального пособия детям, потерявшим кормильца (до достижения ими возраста 18-ти лет) и ежемесячного социального пособия на детей-инвалидов дополнительно предоставляются следующие документы:

1) копия свидетельства о смерти кормильца с предъявлением оригинала — для ежемесячного социального пособия детям, потерявшим кормильца;

2) копия документа об установлении инвалидности с предъявлением оригинала — для ежемесячного социального пособия на детей-инвалидов;

3) копия пенсионного удостоверения заявителя с предъявлением оригинала;

4) справка о составе семьи с места жительства о совместном проживании ребенка (детей) с заявителем с указанием даты выдачи;

5) копия свидетельства о браке, свидетельства о расторжении брака (в случае смены фамилии).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия предоставляются следующие документы:

1) удостоверение многодетной семьи ХМАО — Югры (см. Приложение 16);

2) заявление о назначении пособия (в произвольной форме).

Таким образом, для получения пособия на ребенка необходимо предоставить пакет документов, в случае отсутствия (неправильного оформления) того или иного документа получение пособия будет затруднительным.

Следующий документ — государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» устанавливает в качестве дополнительной меры государственной поддержки семьям, имеющим детей, получение государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал — это именной документ, подтверждающий право на дополнительные меры государственной поддержки, обеспечивающие возможность улучшения жилищных условий, получения образования, повышения уровня пенсионного обеспечения. Материнский (семейный) капитал — это средства федерального бюджета, передаваемые в бюджет Пенсионного фонда РФ на реализацию дополнительных мер государственной поддержки.

В соответствии со ст. 3 указанного закона право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство РФ, у следующих граждан РФ независимо от места их жительства:

1) женщин, родивших (усыновивших) второго ребенка начиная с 1 января 2007 г.;

2) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 г., если ранее они не воспользовались правом на дополнительные меры государственной поддержки;

3) мужчин, являющихся единственными усыновителями второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на дополнительные меры

государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2007 г.

В соответствии со ст. 4 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» реализация права на получение государственного сертификата на материнский (семейный) капитал возможна не ранее, чем по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» лица, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, лично или их законные представители вправе обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда РФ за получением государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в любое время после возникновения указанного права.

Документы, необходимые для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал:

- 1) заявление о получении сертификата на материнский (семейный) капитал установленного государственного образца (Приложение 17);
- 2) документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;
- 3) документ, подтверждающий принадлежность к гражданству РФ;
- 4) документ, удостоверяющий личность, место жительства и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);
- 5) свидетельства о рождении всех детей (для усыновленных детей — решение суда об усыновлении).

Все указанные документы необходимо предоставить по адресу: Управление Пенсионного фонда РФ в г. Нижневартовске, ул. Дзержинского, д. 17-б, каб. 102.

Территориальный орган Пенсионного фонда РФ:

— осуществляет прием документов, снимает копии с предоставленных документов, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов, а также проверяет достоверность содержащихся в документах (их копиях) сведений и в случае необходимости запрашивает дополнительные сведения в соответствующих органах;

— после регистрации заявления, в месячный срок со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, выносит письменное решение о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче;

— не позднее чем через 5 дней с даты вынесения решения о выдаче сертификата или об отказе в его выдаче направляет лицу, подавшему заявление, уведомление (в нем приводятся основания принятия такого решения);

— выдает сертификат.

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 государственный сертификат на материнский (семейный) капитал является бланком строгой отчетности с уровнем защиты продукции от подделки «Б», форматом А4 (210 x 297 мм) (Приложение 18). Общий фон бланка сертификата бледно-бежевый, все надписи выполнены черным цветом.

На лицевой стороне защитные элементы отпечатаны невидимой краской, имеющей свечение в ультрафиолетовом излучении. Используются защитные краски от подделок в полях для заполнения. Нумерация выполнена высокой печатью черной магнитной краской.

На оборотной стороне фоновая сетка нанесена в виде узора, образованного пересечением непрерывных четких линий с ирисовым раскатом.

Лица, получившие сертификат, могут распоряжаться средствами материнского (семейного) капитала в полном объеме либо по частям по следующим направлениям:

- 1) улучшение жилищных условий;
- 2) получение ребенком (детьми) образования;
- 3) формирование накопительной части трудовой пенсии для женщин.

В соответствии с п. 3 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, средства (часть средств) материнского (семейного) капитала могут быть направлены на: уплату первоначального взноса при получении кредита или займа, в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья; погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам, в том числе ипотечным, на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней), в том числе по кредитам или займам, обязательство по которым возникло у лица до возникновения права на получение средств материнского (семейного) капитала.

Распоряжение средствами материнского (семейного) капитала может осуществляться лицами, получившими сертификат, одновременно по нескольким направлениям.

Таким образом, можно говорить о том, что государство делает все для поддержания и укрепления семьи, и поэтому все действия государства в обязательном порядке должны быть официально закреплены, что гарантирует их реализацию в жизни. Тем не менее, следует отметить, что в последние годы законодательство о пособиях гражданам, имеющим детей, существенно усложнилось в результате расширения числа пособий и круга их получателей.

Проблемы в получении пособий на детей дошкольного возраста

Проблемы, возникающие при получении пособий, различны, и могут быть связаны с изменениями в законодательстве, с возникновением различных жизненных ситуаций, юридической неграмотностью, как самих граждан, так и организаций, осуществляющих выплаты пособий.

Одним из распространенных вопросов является «переоформление» ежемесячного пособия по уходу за здоровым ребенком в случае болезни матери и нахождении ее на стационарном лечении. Данная процедура является достаточно сложной и трудоемкой.

В п. 42 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, указано: в случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. Поскольку ежемесячное пособие по уходу за ребенком оформляется и выплачивается по месту работы матери, то на время ее болезни ей необходимо написать работодателю заявление с просьбой прервать отпуск по уходу за ребенком.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам мать ребенка не может предоставить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого члена семьи при предъявлении им документа, удостоверяющего личность и родство.

На основании данного заявления издается соответствующий приказ, а матери выдается справка, что, начиная с определенной даты, она уже не будет получать пособие. В свою очередь отец может обратиться к своему работодателю с просьбой об оформлении отпуска и выплате пособия по уходу за ребенком ему (приложив к заявлению справку с места работы жены).

Конечно, даже с учетом этого нововведения «переоформление» пособия с матери на отца (а когда она выздоровеет, вновь на нее) — занятие хлопотное и трудозатратное. Но это лучше, чем на время отсутствия матери оформлять отпуск без сохранения содержания

«по семейным обстоятельствам» и терять в зарплате. А ведь именно такой вариант чаще всего использовали семьи до недавнего времени. К тому же, прервав отпуск по уходу за ребенком, мать ребенка получает право на получение пособия по временной нетрудоспособности в связи с ее заболеванием на все время болезни. А это дополнительная финансовая поддержка для семьи.

Достаточно много вопросов возникает также при получении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, что требует определенных разъяснений.

Очень часто при оформлении документов на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, органы социальной защиты требуют предоставления свидетельства о браке. Данное требование можно считать неправомерным, так как семейные отношения между матерью и отцом ребенка не имеют значения — важно, чтобы женщина была мамой ребенка, а служащий в армии мужчина — его папой, что подтверждается свидетельством о рождении.

Также важно знать, что ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выплачивается независимо от наличия права на иные виды государственных пособий гражданам, имеющим детей, установленные Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и законами субъектов Российской Федерации. Таким образом, это пособие также дополняет все остальные пособия.

Право на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военного образовательного учреждения профессионального образования.

Определенные проблемы также существуют и в порядке получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Согласно ст. 3 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» женщина имеет право получить материнский сертификат, даже если ребенок умер при рождении. Однако для его оформления необходимо представить в Пенсионный фонд свидетельство о рождении, которое, в свою очередь, невозможно получить, если ребенок умер в первые дни жизни. Именно по этой причине во многих регионах страны отделения Пенсионного фонда РФ отказывают в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Поэтому необходима поправка, по которой справка или любой другой документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения ребенка, считался бы основанием для выдачи материнского сертификата. Пока это противоречие в нормативной базе не устранено, остается решать этот вопрос единственно возможным путем — через суд.

Другая проблема связана с распоряжением средствами материнского (семейного) капитала. В соответствии с п. 8 Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий для того, чтобы получить от Пенсионного фонда России (ПФР) разрешение погасить с помощью материнского капитала кредит на покупку квартиры, необходимо предоставить документ о купле-продаже квартиры. В нем должно быть четко прописано, что продавец квартиры согласен ждать и что деньги материнского капитала будут переведены ему безналичным расчетом после соответствующей сделки. Получается, что необходимо найти такого человека, который согласится получить часть денег за квартиру позже. Это практически невозможно, так как любой продавец хочет получить всю сумму сразу.

Если кредит на покупку жилья оформляется как потребительский, то воспользоваться средствами материнского капитала уже будет невозможно. Федеральный закон «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» устанавливает, что средства материнского капитала могут быть использованы на уплату первоначального взноса или погашение основного долга ипотечного кредита.

При получении государственного сертификата на материнский (семейный) капитал одной из проблем также является получение штампа о гражданстве ребенка в свидетельстве о рождении. Законодательство не обязывает получать его сразу же после получения свидетельства о рождении, так как это является всего лишь правом, однако, как видно из перечня документов, необходимых для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, для подтверждения гражданства ребенка требуется получение такого штампа.

Таким образом, трудности, с которыми сталкиваются родители ребенка как при оформлении документов, необходимых для получения пособий, так и при их выплате, заставляют многие семьи отказываться от гарантируемых государством выплат. На сегодняшний день данная проблема должна решаться не только путем внесения соответствующих изменений в законодательство, но и путем разработки эффективной системы с упрощенной формой получения пособий.

Источники и литература

Источники

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 декабря 1948 г.) // Основы государства и права: Сб. нормативно-правовых актов для абитуриентов / Сост. И.А.Алебастрова, И.В.Ершова. М., 2009.
2. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. М., 2005.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995 г.). М., 2009.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1, 2, 3. М., 2009.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
7. Федеральный закон РФ от 28 июня 1991 г. № 1499-1-ФЗ «О медицинском страховании граждан в РФ» (с изм. на 29 декабря 2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
8. Федеральный закон от 10 июля 1992 г. № 3266-1-ФЗ «Об образовании» (с изм. на 17 июля 2009 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
9. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изм. на 25 декабря 2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
10. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изм. и доп. на 17 июля 2009 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 02.02.2012).
11. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 1948-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изм. и доп. на 28 июня 2009 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).
12. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями на 28 декабря 2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).
13. Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).

14. Постановление Правительства РФ от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).

15. Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона “Об актах гражданского состояния”» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).

16. Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.02.2012).

17. Приказ Министерства РФ по налогам и сборам от 27 ноября 1998 г. № ГБ-3-12/309 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форма документов, используемых при учете в налоговом органе юридических и физических лиц» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

18. Постановление Правительства РФ от 17 апреля 1999 г. № 432 «Об утверждении правил заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

19. Указ Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325 «Об утверждении положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

20. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2005 г. № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина РФ, дипломатического паспорта гражданина РФ и служебного паспорта гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащих электронные носители информации» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

21. Приказ Министерства юстиции от 1 декабря 2006 г. № САЭ-3-09/826 «Об утверждении форм документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

22. Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

23. Постановление Правительства РФ от 12 декабря 2007 г. № 862 «О правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

24. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2008 г. № 275 «Об утверждении правил предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.02.2011).

25. Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.2011).

26. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 декабря 2008 г. № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.2011).

27. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.2011).

28. Постановление Правительства РФ от 19 января 2010 г. № 13 «О порядке использования бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина

Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.2011).

29. Закон ХМАО — Югры от 7 июля 2004 г. № 43-ОЗ «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в ХМАО — Югре» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.admhmao.ru> (дата обращения: 10.08.2011).

30. Постановление Правительства ХМАО — Югры от 5 октября 2004 г. № 396-п «О реализации закона ХМАО — Югры “О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре”» (с изм. на 21.10.2008 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.admhmao.ru> (дата обращения: 10.08.2011).

31. Распоряжение Главы г. Нижневартовска от 10 июля 2006 г. №1013-р «О государственной регистрации рождения детей в муниципальном учреждении “Перинатальный центр”» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.n-vartovsk.ru> (дата обращения: 12.09.2011).

32. Постановление Главы Нижневартовского района от 5 апреля 2007 г. № 308 «Об утверждении положения о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений всех видов и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений района» [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: <http://www.nvraion.ru> (дата обращения: 12.09.2011).

33. Приказ Ханты-Мансийского окружного фонда обязательного медицинского страхования от 15 августа 2007 г. № 227/1 «О переходе на единую систему формирования индивидуального номера застрахованных граждан в системе обязательного медицинского страхования» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ofoms.ru> (дата обращения: 12.11.2011).

34. Постановление администрации города Нижневартовска от 20 апреля 2009 г. № 501 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.n-vartovsk.ru> (дата обращения: 12.09.2011).

Литература

1. Антонова А. Документы новорожденного, или Технология легализации малыша / А.Антонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 9. С. 20—21.

2. Бессонова Г. Немножко детского сада каждый день / Г.Бессонова // Местное время. 2009. № 3. С. 2.

3. Боженов А. К вопросу о вкладыше / А.Боженов // Российская газета. 2009. № 4880. С. 7.

4. Вакалюк Т. Папу призывают в армию? Маме полагается особое пособие / Т.Вакалюк // Российская газета. 2009. № 4818. С. 20.

5. Добрюха А. Родился малыш? К деньгам! / А.Добрюха // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. № 7. С. 34—46.

6. Дюжакова М. Записываемся в детский сад [Электронный ресурс]. URL: <http://www.uceba.ru/kids-article/9318.html> (дата обращения: 10.12.2011).

7. Егоршева Н. 10 лет с правом выезда / Н.Егоршева // Российская газета. 2009. № 4887. С. 18.

8. Заякин А. Демографическая гонка: 300 тысяч за ребенка / А.Заякин // Аргументы и факты — Урал. 2010. № 3. С. 16.

9. Изотов И. Электронная очередь в детский сад / И.Изотов // Российская газета. 2009. № 4671. С. 2.

10. Исаченкова А.И. Персональные данные в актах гражданского состояния и организация работы с ними в органах ЗАГС Пермского края / А.И.Исаченкова, Р.В.Саляхиева, Б.А.Ермолаев // Делопроизводство. 2008. № 4.

11. Лунегова В.П. Система документирования актов гражданского состояния / В.П.Лунегова, А.И. Исаченкова // Секретарское дело. 2005. № 7. С. 31—40.

12. Масюкевич О. Муки детсадовы / О.Масюкевич // Российская газета. 2009. № 4740. С. 12.

13. Невинная И. Рожденный без свидетельства / И.Невинная, С.Емельянова, Т.Ермошкина // Российская газета. 2009. № 5059. С. 6.

14. Невинная И. Папино пособие / И.Невинная // Российская газета. 2010. № 5187. С. 14.

15. Смольякова Т. Паспорт на выбор / Т.Смольякова // Российская газета. 2010. № 5095. С. 3.

16. Соколова Г.А. Детские пособия / Г.А.Соколова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2007. № 1. С. 25—26.

17. Человек родился [Электронный ресурс]. URL: <http://www.n-vartovsk.ru> (дата обращения: 12.09.2011).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.admhmao.ru> — Официальный веб-сайт органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа.
2. <http://www.consultant.ru> — Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
3. <http://www.garant.ru> — Информационно-правовой портал «ГАРАНТ».
4. <http://www.gosuslugi.ru> — Портал государственных и муниципальных услуг.
5. <http://www.fms.gov.ru> — Официальный сайт Федеральной миграционной службы Российской Федерации.
6. <http://www.n-vartovsk.ru> — Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска.
7. <http://www.pravo.gov.ru> — Официальный интернет-портал правовой информации.
8. <http://www.szrf.ru> — Собрание законодательства Российской Федерации.
9. <http://www.top-personal.ru> — Управление персоналом.
10. <http://www.zakonrf.info> — Правовая навигационная система «Кодексы и Законы РФ».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Что означает термин «пособие»?
2. Назовите основные виды пособий и дайте им характеристику.
3. Какие документы необходимо подготовить для получения детских пособий в Российской Федерации?
4. Какие документы, заверенные работодателем, необходимо предоставить для оформления детских пособий?
5. Что означает термин «единовременное пособие на ребенка»?
6. Каковы сроки документированного оформления единовременного пособия?
7. При наличии каких условий осуществляется оформление единовременного пособия?
8. Какой пакет документов необходим для оформления единовременного пособия на ребенка?
9. В чем заключаются отличия бланков заявлений для оформления пособий?
10. Что означает термин «государственный сертификат на материнский (семейный) капитал»?
11. В чем заключаются достоинства и недостатки пользования электронными государственными услугами в целях оформления пособий на детей?

Задания

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

1. Заполните таблицу «Документированная технология оформления пособий на детей».

№ п/п	Наименование технологии	Требования к документационному оформлению пособия на ребенка

Рейтинг: 1 балл — заполнение таблицы с использованием материалов пособия;

2 балла — заполнение таблицы с использованием материалов пособия и справочной литературы;

3 балла — заполнение таблицы с использованием нормативно-методических источников и ГОСТов.

2. Составьте таблицу «Отличительные особенности бланков заявлений для оформления пособий на детей в Российской Федерации».

Рейтинг: 1 балл — определение критериев составления таблицы;
2 балла — определение критериев составления таблицы с характеристикой 1 раздела бланка;
3 балла — определение критериев составления с характеристикой 2 разделов бланка;
4 балла — наличие вывода после заполнения разделов таблицы.

Задания 3—5 — максимальное оценивание — 1 балл за каждое задание:

3. Заполните заявление о выдаче или замене паспорта гражданина Российской Федерации (форма № 1П).

4. Оформите заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

5. Проанализируйте структуру и содержание Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Документирование получения единовременного пособия при рождении ребенка.
2. Документирование получения пособия по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет.
3. Ежемесячное пособие на ребенка: условия назначения, размеры и порядок получения.
4. Документирование получения пособий на детей в РФ.
5. Нормативное правовое регулирование оформления пособий на ребенка в Российской Федерации.
6. Электронные государственные и муниципальные услуги в системе оформления пособий в РФ.

Рейтинг: 4 балла — написание реферата по заданной тематике;
6 баллов — реферат по самостоятельно обоснованной тематике, относящейся к теме.

Работа с терминами

Бланк государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, пособие на ребенка до трех лет, Гражданский кодекс, государственная пошлина, государственная услуга, гражданин, документ, виды пособий, заявление, идентификационный номер налогоплательщика, нормативный правовой акт, федеральные выплаты, региональные выплаты.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

Тема 3. Документационное оформление паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта

В результате изучения третьей темы студенты должны освоить:

- технологию документационного оформления паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- порядок заполнения заявлений для получения российского и заграничного паспортов;
- последовательность оформления документов для получения паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта.

1. История возникновения паспорта в России и в зарубежных странах.
2. Документирование оформления паспорта гражданина Российской Федерации.
3. Документы для оформления заграничного паспорта.

История возникновения паспорта в России и в зарубежных странах

Паспорт (фр. passeport, итал. passo porto — «разрешение на прибытие в порт») — это основной документ, удостоверяющий личность, гражданство и другие данные его владельца.

Существует два основных типа паспортов: паспорт гражданина страны (внутренний паспорт) — документ, удостоверяющий личность гражданина на территории государства, и заграничный паспорт, служащий в качестве удостоверения личности при пересечении государственных границ.

В истории паспорта и паспортной системы России можно выделить несколько этапов. Первый этап охватывает огромный промежуток времени — с X по XVII вв. — и характеризуется возникновением, а также развитием тех документов, которые выполняли функции современного паспорта.

Прообраз паспорта появился на Руси в 945 г. В это время князья выдавали купцам, занимавшимся заграничной торговлей, грамоты, в которых были обозначены их корабли для идентификации.

В конце XIII в. в Новгороде лицам, выезжавшим в другие государства, и приезжавшим иностранцам выдавали «проезжие грамоты», которые являлись документами, удостоверяющими их личности. В то же время эти документы позволяли местным властям контролировать деятельность иностранцев на территории страны.

В XIV в. русские князья для всех иностранцев, въезжавших в Россию, и для русских подданных, отправлявшихся за границу, выдавали «проезжие грамоты» и «отпускные жалованные грамоты».

С 1482 г. «отпускными» стали называться документы для учета холопов и крестьян. Первоначально их выдавали не только сами владельцы холопов, но и их приказчики. Однако Судебник 1497 г. ограничил это право, определив возможность выдавать «отпускные» холопам только по боярскому приговору или по решению наместников с боярским судом.

В XVI в. «отпускными» стали называть грамоты, которые выдавались лицам, получившим разрешение на отъезд с постоянного места жительства. В «Стоглаве» 1551 г. отмечалось, что принимать на службу пришедших из других епархий священников и дьяконов можно только при наличии у них «отпускных грамот» от архиерея по прежнему месту службы. Попов и дьяконов, не имевших таких грамот, к службе допускать запрещалось.

В конце XVI — первой половине XVII вв. распространение получили «проезжие и проехжие грамоты». Это были разовые, временные документы. Они выдавались иностранным купцам, которым приходилось пересекать несколько русских воеводств, проезжать по многим городам и провинциям. Первоначально право выдавать подобные грамоты принадлежало царю, затем этим правом стали пользоваться центральные московские учреждения — Приказы (Посольский, Иноземский, Сибирский, Разрядный, Приказ Казанского Двора).

С середины XVII в. «проезжие грамоты» стали выдаваться воеводами. В Соборном Уложении 1649 г. отмечалось, что воеводам, не выдавшим вовремя «проезжей грамоты» и причинившим этой задержкой купцу убыток, необходимо было возместить убытки вдвое больше.

В документе подчеркивалось также и то, что тех людей, которые выехали за пределы государства без «проезжей грамоты» для измены или другого противоправного действия, необходимо было наказать вплоть до смертной казни. Если же люди покидали территорию государства без «проезжей грамоты» для ведения торговых операций, то их наказывали кнутом.

Таким образом, на первом этапе были определены основные функции, которыми должен обладать документ, удостоверяющий личность человека. На этом же этапе были заложены основы паспортной системы.

С XVIII в. связывают второй этап в эволюции бланка и назначения современного паспорта. В этом веке появились новые документы, удостоверяющие личность гражданина. Купцам, как и прежде, выдавались «проезжие грамоты», а военнотружущим, временно отпущенным со службы, — «письменные отпуски», уволенным со службы — «абшиды». «Письменные отпуски» и «абшиды» соединяли в себе функции нескольких документов — удостоверения личности, «трудоуложки» и характеристики.

Документом, удостоверяющим личность иностранцев, прибывших в Россию, а также отъезжавших за границу русских подданных, являлся «пашпорт», иногда называемый также «пас». С введением «пашпорта» связано появление ряда ограничений, которые включали в себя: запрет воеводам пропускать «гуляющих людей без проезжих писем» (Инструкция или Наказ 1714 г.); запрет пропускать «без пашпортов проезжающих людей» (Наказ Астраханскому воеводе, 1710 г.) и т.д.

Указом 1714 г. и Инструкцией 1719 г. вводилась обязательность «проезжих писем» или «пашпортов» для всех свободных жителей государства, отъезжающих в другие местности страны: «Его Царского Величества указами опубликовано, чтоб никто никуда без пашпортов или проезжих писем не ездили и не ходили, но каждый имел от своего начальника пашпорт или пропускное письмо».

В 1724 г. в связи со строительством судоходного обводного канала у Ладожского озера, крупных металлургических заводов на Урале, военных кораблей на Волге и Ладоге возникла потребность в рабочих и специалистах. Пополнение числа рабочих происходило и за счет привлечения на строительство крепостных. Однако для свободного передвижения им необходимо было выдать документы, идентичные современным паспортам. Для реализации этой меры Петр I и Сенат издали ряд указов, вводящих для значительной части населения страны «паспорта». Они выдавались только специалистам, знания и опыт которых мог быть использован в строительстве. Владельцы такого «паспорта» переставали быть крепостными, и могли свободно передвигаться по территории России.

Петр I пересмотрел и свое распоряжение о свободном выезде дворян за границу. Он обязал, начиная с 1725 г., «отъезжающих за море не иначе отпускать, как токмо с паспортом от Коллегии Иностранных Дел», т.е. фактически обязал предоставлять лицам дворянского сословия, выезжающим за границу по делам или на учебу, дипломатические паспорта. Это укрепляло и повышало правовое положение русского подданного за границей.

В XIX в. произошли существенные изменения в паспортной системе. Это обусловило начало третьего этапа в истории паспорта. Указ 1803 г. установил «печатные» паспорта (вместо рукописных) для купцов, мещан и крестьян с целью борьбы с использованием фальшивых паспортов и участившимися случаями бегства крестьян. Было определено, что никто не может отлучаться с места постоянного жительства без паспорта. Однако не служившие на государственной службе дворяне могли не иметь паспортов, т.к. для них основным документом, удостоверяющим личность, являлась грамота на дворянское достоинство.

Вводилось наказание за владение просроченным паспортом в виде ареста на двое-трое суток или высылки к месту прописки. Если задержанный не имел узаконенного вида на жительство и ему не удалось удостоверить свою личность, то с ним поступали как с бродягой (ссылали в Сибирь «на водворение»).

После отмены крепостного права в России (1861 г.) проблема выдачи документов, удостоверяющих личность, актуализировалась. Это было обусловлено необходимостью определить социальный и правовой статус крестьян, получивших личную свободу и вышедших из-под контроля помещика. С целью решить проблему крестьян была учреждена

Паспортная комиссия под председательством статс-секретаря Сольского. Однако предложения этой и создаваемых позднее комиссий были реализованы только в конце 90-х гг. XIX в.

В 1862 г. был введен важный документ — «Книга для записывания засвидетельствований». В этом документе консул визировал заграничные паспорта лиц, приехавших из России в зарубежные страны, и получение вида на въезд в Россию. Вместе с тем, в связи с нехваткой специалистов, до 1906 г. две категории иностранцев — врачи и ветеринары — имели право на въезд в Россию без всяких виз и других паспортных формальностей. Им достаточно было и на границе, и в таможне, и в провинциях России предъявить лишь один единственный документ — диплом об окончании медицинского или ветеринарного учебного заведения.

8 июня 1894 г. утвержден еще один важнейший документ — Положение о видах на жительство. В соответствии с этим документом вид на жительство удостоверял личность, служил средством контроля за передвижением из одной местности в другую, обеспечивал общий учет податных людей и контроль за сбором недоимок. Первоначально выдача новых по форме документов производилась на платной основе, но с 1897 г. их стали выдаваться бесплатно. Важно отметить, что вид на жительство можно было получить только по месту приписки.

В первые годы XX в. основным документом, регламентирующим процедуру паспортизации населения России, был «Устав о паспортах» (1903 г.). Согласно этому документу лица, проживающие по месту постоянного жительства, не обязывались иметь паспорта. Под постоянным местом жительства понималось: для дворян, купцов, чиновничества, почетных граждан и разночинцев — место, где они имели недвижимое имущество или домашнее обзаведение, или были заняты по службе; для мещан и ремесленников — город или местечко, где они были причислены к мещанскому или ремесленному обществу; для крестьян — сельское общество или волость, к которой они были приписаны.

На фабриках, заводах, мануфактурах и горных промыслах, на которые распространялось действие правил о надзоре за заведениями фабрично-заводской промышленности, всем рабочим предписывалось иметь паспорта, даже в случаях, когда предприятие находилось в месте постоянного жительства этих рабочих.

Люди, отбывшие наказание в исправительно-арестантских отделениях, тюрьмах и крепостях, в соответствии с Уложением о наказаниях находились под особым полицейским надзором. Этим лицам паспорта выдавались только с разрешения полиции, а в них делалась отметка о судимости владельца и производилась запись, ограничивающая места проживания.

С 5 октября 1906 г. официальный документ, удостоверяющий личность граждан в России, стал называться «Паспортной книжкой». В ней указывались фамилия владельца, его имя и отчество, семейное положение, дети, особые приметы и место жительства. Этот документ стал «одним из средств для наблюдения за подозрительными лицами в видах охраны общественной безопасности».

Следующий этап развития паспортной системы в России охватывает первую половину XX в. В этот период произошли некоторые изменения. Заграничные паспорта сроком на пять лет выдавались всем лицам старше двадцати лет. Контроль и учет за пересечением границы осуществлялся на таможне. Прибывающие в Россию иностранцы получали паспорт сроком на один год с указанием места проживания.

В период Первой мировой войны (1914—1918 гг.) российское правительство ввело некоторые ограничения на выдачу паспортов, связанные с военными условиями. Однако Временное правительство, пришедшее к власти в 1917 г., отменило эти ограничения. В результате Положение о видах на жительство 1894 г. продолжало действовать до Великой Октябрьской социалистической революции (7 ноября 1917 г.).

После Октябрьской революции НКВД РСФСР и НКВД РСФСР издали нормативные акты, регулирующие вопросы въезда в Россию и выезда за границу. В их число входили: Приказ НКВД РСФСР № 89 (ноябрь, 1917 г.) «О выезде за границу граждан воюющих с нами стран с места их постоянного жительства»; Приказ НКВД РСФСР (январь, 1918 г.) «О правилах въезда в Россию из-за границы русских граждан»; Циркулярное письмо НКВД РСФСР № 91 (январь, 1918 г.) «Правила въезда в Россию» и др. Эти документы устанавливали порядок въезда-выезда, который сводился к обязательному получению всеми русскими и иностранными гражданами специального разрешения (визы) на каждую поездку.

В период Гражданской войны в России встал вопрос о едином документировании всех российских граждан. В результате 1 ноября 1920 г. была принята Инструкция о порядке выдачи паспортов и временных свидетельств, в которой определялось, что правом выдачи паспортов и временных свидетельств могли пользоваться только уездно-городские и уездные управления милиции. Всем другим учреждениям запрещалось выдавать подобные документы, они считались недействительными и подлежали замене на паспорта.

В паспорта образца 1920 г. вносились сведения о служебном, общественном и семейном положении. Особая отметка делалась в паспортах лиц, лишенных избирательного права в соответствии со статьей 65 Конституции РСФСР 1918 г.

После окончания Гражданской войны разнообразие документов, удостоверяющих личность гражданина, являлось серьезным препятствием для реализации гражданами своих прав во взаимоотношениях с государственными органами, учреждениями и частными лицами. В целях урегулирования сложившегося положения 20 июня 1923 г. был принят Декрет ВЦИК и СНК РСФСР «Об удостоверении личности». В соответствии с этим документом удостоверения личности содержали в себе следующие сведения: фамилия, имя, отчество владельца; год, месяц и число рождения; место постоянного жительства; род занятий (основная профессия); отношения к отбыванию воинской повинности; семейное положение; перечень несовершеннолетних детей, внесенных в документ родителей. На несовершеннолетних в возрасте от 12-ти до 16-ти лет могли быть выданы отдельные удостоверения личности, но только по просьбе родителей или заменяющих их лиц, а при отсутствии родителей — по просьбе самих несовершеннолетних. Удостоверение личности выдавались на три года. По желанию получателя в документ могла быть вклеена фотокарточка.

Таким образом, получение удостоверения личности являлось не обязанностью, а правом граждан. Отсутствие у граждан такого документа не влекло никаких правовых последствий.

В 1932 г. начался новый этап в развитии паспортной системы. В этом году было подписано Постановление № 57/1917 «Об установлении единой паспортной системы по Союзу ССР и обязательной прописки паспортов». Согласно этому документу во всех паспортизированных местностях паспорт становился единственным документом, удостоверяющим личность владельца. В паспортах образца 1932 г. указывались следующие сведения: имя, отчество, фамилия, дата и место рождения, национальность, социальное положение, постоянное местожительство и место работы, прохождение обязательной военной службы и документы, на основании которых выдавался паспорт.

В областных и городских управлениях РКМ были образованы паспортные отделы, а в отделениях милиции — паспортные столы. Была также проведена реорганизация адресно-справочных бюро.

Ответственность за проведение в жизнь паспортной системы и за состояние паспортной работы несли начальники городских и районных управлений милиции. К функциям органов милиции по реализации основ паспортной системы были отнесены: выдача, обмен и изъятие (прием) паспортов; осуществление прописки и выписки; выдача гражданам пропусков и разрешений на въезд в пограничную зону; организация адресно-справочной

работы (адресно-розыскной); осуществление административного надзора за соблюдением гражданами и должностными лицами правил паспортного режима; проведение массово-разъяснительной работы среди населения; выявление в процессе паспортной работы лиц, скрывающихся от органов советской власти.

Для улучшения идентификации гражданина СССР с октября 1937 г. в паспорта стали вклеивать фотографическую карточку, второй экземпляр которой хранился в милиции по месту выдачи документа. Во избежание подделок были введены в использование специальные чернила для заполнения бланков паспортов, специальная мастика для печатей, штампы по креплению фотокарточек.

Паспортная система 1932 г. была четко определенной, однако в силу сложившейся к 1940 г. внутренней и международной обстановки нуждалась в уточнении и дополнении. Эту проблему решило постановление СНК от 10 сентября 1940 г., утвердившее новое Положение о паспортах. Данный нормативный акт значительно расширил область применения Положения о паспортах, распространив его на пограничные зоны, сотрудников и рабочих ряда отраслей народного хозяйства.

Великая Отечественная война (1941—1945 гг.) потребовала от советской милиции дополнительных усилий по поддержанию паспортного режима в стране. Циркуляр НКВД СССР № 171 от 17 июля 1941 г. предписывал наркомам внутренних дел республик и начальникам Управлений НКВД краев и областей следующий порядок документирования граждан, прибывающих без паспортов в тыл в связи с военными событиями: в случае утраты всех документов проводить тщательный допрос и перепроверять все показания, после чего выдавать справку с анкетными данными (со слов). Данная справка не могла служить удостоверением личности владельца, но облегчала ему временную прописку и устройство на работу.

В 1952 г. был организован паспортно-регистрационный отдел (ПРО), утверждены его структура и штаты, а 21 октября 1953 г. Постановлением Совета Министров СССР утверждено новое Положение о паспортах, которое устанавливало единый для СССР образец паспорта с текстом на русском языке и языке соответствующей союзной или автономной республики. Вместо выдававшихся ранее в большинстве случаев пятилетних паспортов устанавливались бессрочные, десятилетние, пятилетние и краткосрочные.

19 июля 1959 г. Совет Министров утвердил Положение въезда в СССР и выезда за границу. Это Положение было дополнено перечнем лиц, которым выдавались дипломатические и служебные паспорта, а также разрешался въезд и выезд не только по заграничным паспортам, но и по документам, их заменяющим (удостоверениям и внутренним паспортам). В последующий период для зарубежных поездок в дружественные страны по служебным и частным делам вводились специальные удостоверения (серии «АВ» и «НЖ»), совершались безвизовые поездки по внутренним паспортам СССР со специальным вкладышем.

22 сентября 1970 г. Совет Министров СССР утвердил новое Положение о въезде в СССР и выезде из СССР, в которое были внесены существенные изменения и дополнения: четко определены условия въезда и выезда граждан из СССР, а также документы, сопровождающие данные процессы.

В августе 1974 г. ЦК КПСС и Совет Министров СССР рассмотрели вопрос «О мерах по дальнейшему совершенствованию паспортной системы в СССР», а 28 августа 1974 г. Совет Министров СССР утвердил новое Положение «О паспортной системе в СССР». Данное Положение установило единый для всего населения страны порядок, предусматривающий обязанность иметь паспорт всем гражданам СССР, достигшим шестнадцати лет независимо от места проживания (город или село).

Действие нового паспорта не ограничивалось каким-либо сроком. Для того чтобы учесть внешние изменения черт лица владельца паспорта, связанные с возрастом, предусматривается последовательная вклейка трех фотокарточек: первая — при получении

паспорта, достигшим 16-ти лет; вторая — по достижении 25-ти лет; третья — по достижении 45-летнего возраста.

В новом паспорте сократилось количество граф, содержащих сведения о личности гражданина и обязательные отметки. Сведения о социальном положении вообще исключены из паспорта, так как в процессе жизни социальное положение постоянно меняется. Не записывались в паспорт сведения о приеме на работу и увольнении, поскольку существовала трудовая книжка.

В 70—80-х гг. XX в. на формирование и деятельность паспортно-визовой службы значительное влияние оказали участие СССР в Совещании по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ — ОБСЕ) и начавшийся процесс перестройки. С учетом итогов Венской встречи СБСЕ в 1986—1989 гг. были осуществлены изменения в законодательстве и либерализации правил, касающихся порядка выезда и въезда, правил пребывания иностранных граждан. С 1987 г. были практически отменены все существующие ограничения на выезд из страны во все страны мира, в том числе на постоянное место жительства, за исключением случаев, связанных с безопасностью государства.

В конце 90-х гг. XX в. стала складываться современная паспортная система. Это было связано с необходимостью создания условий для обеспечения конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации. Для этого были утверждены Положение о паспорте гражданина Российской Федерации, образец бланка и описание паспорта гражданина Российской Федерации. В этих документах закреплялось то, что российский паспорт является основным документом, удостоверяющим личность владельца, достигшего 14-летнего возраста и проживающего на территории страны.

С целью усовершенствования паспортной системы в России 21 февраля 2006 г. в МВД России состоялось заседание Экспертно-консультативного совета при Межведомственной рабочей группе по подготовке введения в оборот паспортно-визовых документов нового поколения. В настоящее время биометрические паспорта становятся обычным явлением во всем мире. Такие документы снабжены модулем памяти, содержащим отпечатки пальцев, снимок радужки глаза или другую информацию о владельце.

Таким образом, прообраз российского паспорта появился еще в X в. На протяжении нескольких столетий правительства страны разрабатывали законодательную базу для регламентации приобретения паспортов российскими гражданами и иностранными жителями.

В Европе первые прообразы современного паспорта появились еще в древности. В Древнем Китае, а позднее и в Золотой Орде, для удостоверения личности человека служили золотые таблички, на которых выбивали имя правителя и пояснительную надпись, соответствовавшую рангу обладателя «паспорта». В то время драгоценные таблички выдавались послам, крупным чиновникам и особам, приближенным к императору. В Древней Греции и в Древнем Риме удостоверения личности выдавались только для выполнения ответственных миссий и за особые заслуги перед страной.

В Средние века рукописные удостоверения личности уже перестали быть редкостью, однако их продолжали выдавать лишь должностным лицам. Начиная с XIV в., когда люди стали чаще посещать другие государства по торговым делам и по другим надобностям, им стали выдаваться специальные дорожные удостоверения. В них указывались имя и фамилия владельца, а также цвет волос, глаз, форма носа. С XV в. их выдавали как местным жителям, отправлявшимся за рубеж, так и заезжим иностранцам, чтобы они могли путешествовать по стране. Некоторые исследователи считают, что эти дорожные удостоверения и стали первыми европейскими загранпаспортами.

Одну из решающих ролей в истории паспорта сыграл французский король Людовик XIV. Это было связано с тем, что в то время большинство французов предпочитали использовать морской путь для путешествий. В связи с этим документы им были необходимы для того, чтобы «пройти через порт» (от фр. — *passerport*). Это и привело к тому, что подобные документы были названы «паспорт».

В XVII в. выдавать паспорта начали практически всем гражданам европейских государств. В результате к XVIII в. почти все европейские страны имели собственную паспортную систему.

В паспортах стали появляться и визы. Их ставили власти той страны, в которую въезжал владелец документа. Однако в середине XIX в. европейская паспортная система стала переживать кризис. Причиной явилось железнодорожное строительство. Многие путешественники стали использовать для передвижения не только морской транспорт, но и железнодорожный. В результате на пограничных чиновников обрушилось такое количество виз и паспортов, что справиться с ними они не имели возможности. По этой причине первоначально Франция, затем Германия, Испания и Италия отменили визы, а вскоре и сами паспорта.

С началом Первой мировой войны европейская паспортная система стала восстанавливаться. В 1915 г. паспорт приобрел современный вид небольшой книжечки в картонной обложке, внутри которой находились сведения о владельце и его фотография.

Таким образом, европейский паспорт, как и российский, насчитывает многовековую историю. На первых этапах создавался прообраз паспорта и лишь в XX в. он стал приобретать современный вид.

Документирование оформления паспорта гражданина Российской Федерации

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина на территории страны. Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории государства.

Бланки паспортов в Российской Федерации изготавливаются и оформляются по единому образцу на русском языке. Однако республики, входящие в состав Российской Федерации, могут изготавливать вкладыши к паспортам с текстом на государственных языках этих республик.

Бланк паспорта имеет размер 88 × 125 мм и содержит двадцать страниц, четырнадцать из которых имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении.

Нумерация бланка паспорта, состоящая из трех групп цифр, воспроизведена в верхней части второй, третьей, восемнадцатой и девятнадцатой страниц и в нижней части пятой, седьмой, десятой, одиннадцатой, четырнадцатой и шестнадцатой страниц. Первые две группы, состоящие из четырех цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из шести цифр, обозначает номер бланка паспорта.

Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова «Российская Федерация», в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним — слово «паспорт». Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность, поэтому он содержит подробную информацию о человеке: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения. Эти сведения восстанавливаются с записей, произведенных в свидетельстве о рождении.

Важно отметить, что реквизит «Фамилия» может быть заполнен на основании документов, содержащих сведения о фамилии родителей заявителя. При разных фамилиях родителей заявителя реквизит «Фамилия» может быть заполнен на основании выбора заявителем одной из родительских фамилий.

В случае предоставления гражданином в качестве основания для выдачи или замены паспорта документов, в которых отсутствуют сведения о его отчестве, реквизит «Отчество» может быть заполнен на основании документов, содержащих сведения об имени отца заявителя. Если в качестве основания для выдачи и замены паспорта гражданин предоставил документы, в которых отсутствуют сведения о его отчестве, а документов, содержащих сведения об имени отца, не имеется, то реквизит «Отчество» не заполняется.

В паспорте производятся и некоторые отметки:

- о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета;
- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;
- о регистрации и расторжении брака;
- о детях, не достигших 14-летнего возраста (заверяется подписью сотрудника, ее внесшего, и соответствующей печатью подразделения);
- о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

По желанию гражданина в паспорте также производят отметки: о его группе крови и резус-факторе, об идентификационном номере налогоплательщика.

В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные записи, является недействительным.

Паспорт гражданина Российской Федерации содержит и сведения об органе внутренних дел, выдавшем паспорт; о дате выдачи паспорта; код паспортно-визового подразделения органа внутренних дел, выдавшего паспорт; личный код гражданина; личную подпись гражданина; подпись начальника паспортно-визового подразделения органа внутренних дел, выдавшего паспорт.

Сроки действия российского паспорта строго определены: от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет — бессрочно. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.

Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, паспорта выдаются или заменяются по окончании установленного срока военной службы по призыву.

Для получения или замены российского паспорта необходимо обратиться в территориальный орган Федеральной миграционной службы по месту жительства, по месту пребывания или по месту обращения граждан в порядке, определяемом Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Для получения паспорта гражданину Российской Федерации необходимо предоставить в территориальный орган Федеральной миграционной службы следующие документы:

1. Заявление о выдаче (замене) паспорта (Форма №1П), заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением паспорта. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это сотрудником (государственным служащим, работником подразделения). Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется сотрудником подразделения.

2. Свидетельство о рождении. В случае отсутствия у гражданина свидетельства о рождении ему необходимо обратиться в орган ЗАГС по месту регистрации рождения или в орган ЗАГС по месту жительства для получения повторного свидетельства о рождении. При невозможности предоставления свидетельства о рождении (повторного свидетельства о рождении) паспорт может быть выдан на основании других документов, подтверждающих сведения, необходимые для его получения.

3. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 × 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Допускается предоставление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в подразделении.

4. Документы, свидетельствующие о принадлежности к гражданству Российской Федерации (если требуется подтвердить гражданство лица, обратившегося за получением паспорта).

5. Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства).

6. Квитанцию об оплате государственной пошлины (200 рублей).

Граждане, постоянно проживавшие за пределами Российской Федерации, для выдачи паспорта предоставляют документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами страны. Граждане, приобретшие гражданство Российской Федерации непосредственно на территории Российской Федерации, представляют национальные документы, удостоверяющие их личность.

В случае замены паспорта необходимо сформировать пакет документов, включающий:

- заявление о выдаче (замене) паспорта (Форма № 1П);
- две личные фотографии установленного образца;
- документы, подтверждающие основания для замены паспорта;
- документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака);
- квитанцию об оплате государственной пошлины.

При утрате (хищении) паспорта гражданин Российской Федерации предоставляет в территориальный орган Федеральной миграционной службы письменное заявление, в котором указывается, где, когда и при каких обстоятельствах был утрачен (похищен) паспорт; заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П; четыре личные фотографии, а также квитанцию об оплате государственной пошлины (500 рублей).

При похищении паспорта гражданин дополнительно обращается с заявлением в орган внутренних дел Российской Федерации и предоставляет в подразделение талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии.

В случаях, когда не удалось установить личность гражданина (не сохранилась картотека с заявлениями о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П, адресно-справочные учеты и др.), гражданином дополнительно предоставляются имеющиеся у него документы. К ним относятся: свидетельство о рождении; свидетельство о заключении (расторжении) брака; военный, профсоюзный, охотничий билеты; справка об освобождении из мест лишения свободы; основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами страны; трудовая книжка; пенсионное, водительское удостоверения.

Документы и личные фотографии для получения или замены паспорта должны быть сданы гражданами не позднее 30 дней после наступления обстоятельств. Днем принятия документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов и фотографий. Паспорта выдаются гражданам в 10-дневный срок со дня принятия документов подразделениями в случае оформления паспорта по месту жительства, в 2-месячный срок со дня принятия документов подразделениями в случае оформления паспорта не по месту жительства.

Важно отметить, что подать заявление о выдаче паспорта гражданина РФ в случае утраты (хищения) ранее выданного паспорта, о замене паспорта в случае изменения фамилии, имени, отчества, сведений о дате и месте рождения можно при помощи Портала государственных услуг. Для этого необходимо зарегистрироваться на сервере, введя страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда России и пароля. Затем следует заполнить электронную форму заявления и предоставить отсканированные варианты необходимых документов. Паспорт выдается на общих основаниях в соответствующем подразделении по месту жительства.

Таким образом, в Российской Федерации процедура выдачи и замены паспорта регламентирована рядом нормативных правовых актов. При несоблюдении установленных правил гражданин Российской Федерации может подлежать административному и уголовному наказанию.

Документы для оформления загранпаспорта

Заграничный паспорт — это основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами страны и содержащий в некоторых случаях электронные носители информации с записанными на них персональными данными владельца паспорта, включая биометрические персональные данные.

В соответствии с федеральным законодательством граждане Российской Федерации с 1 марта 2010 г. могут подать письменное заявление о выдаче паспорта нового поколения со сроком действия 10 лет. В данном паспорте увеличено количество страниц до 46, повышена защищенность паспорта от подделок и достоверность при определении личности его владельца. Однако паспорт с 5-летним сроком действия, без электронного носителя информации, также продолжает выдаваться всем желающим.

Государственная пошлина за выдачу паспорта со сроком действия 5 лет составляет 1 000 рублей, для несовершеннолетних граждан Российской Федерации до 14 лет — 300 рублей. Государственная пошлина за выдачу паспорта нового поколения со сроком действия 10 лет составляет 2 500 рублей, для несовершеннолетних граждан Российской Федерации до 14 лет — 1 200 рублей. За выдачу паспорта гражданину Российской Федерации (паспорта нового поколения), местом жительства которого является Калининградская область, государственная пошлина не взимается.

В случае отказа в выдаче паспорта при наличии обстоятельств, предусмотренных федеральным законодательством, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату частично или полностью в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Важно отметить, что обстоятельствами, способствующими отказу в выдаче заграничного паспорта или ограничению права на выезд за границу, могут стать:

- 1) допуск к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне, заключение трудового договора (контракта), предполагающего временное ограничение права на выезд из Российской Федерации;
- 2) призывание на военную службу или направление на альтернативную гражданскую службу;
- 3) подозрение либо привлечение в качестве обвиняемого (до вынесения решения по делу или вступления в законную силу приговора суда);
- 4) осуждение за совершение преступления (до отбытия (исполнения) наказания или до освобождения от наказания);
- 5) уклонение от исполнения обязательств, наложенных на него судом;
- 6) предоставление о себе заведомо ложных сведений при оформлении документов для выезда из Российской Федерации;

7) прохождение государственной службы (работа) в органах федеральной службы безопасности.

Отказы на выдачу загранпаспорта происходят не часто, но если гражданину было отказано в получении заграничного паспорта, он должен получить официальное уведомление о причинах отказа, о сроках ограничения на выезд, о дате и регистрационном номере решения об ограничении.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче загранпаспорта совершеннолетнему гражданину Российской Федерации необходимо сформировать определенный пакет документов: заявление о выдаче паспорта нового поколения в двух экземплярах; паспорт гражданина Российской Федерации; квитанцию об оплате государственной пошлины; фотографии (2 шт.); разрешение командования (только для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву); ранее выданный паспорт (паспорт нового поколения), если срок действия его не истек.

Лица мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, проживающие на территории Российской Федерации, дополнительно предоставляют: военный билет с отметкой об окончании прохождения военной службы по призыву; военный билет с отметкой «негоден к военной службе» или «ограниченно годен к военной службе»; справку из военного комиссариата о том, что на день подачи заявления они не призваны на военную службу или не направлены на альтернативную гражданскую службу.

При невозможности внесения сведений о трудовой деятельности за последние 10 лет в заявление о выдаче паспорта нового поколения по причине заполнения в заявлении всех граф, заявитель предоставляет приложение (дополнительно заполняется еще одна анкета) к заявлению о выдаче паспорта нового поколения с продолжением его трудовой деятельности.

Для оформления заграничного паспорта нового поколения несовершеннолетним лицам, не достигших 14-летнего возраста, необходимо подготовить заявление о выдаче паспорта нового поколения на ребенка до 18-летнего возраста в одном экземпляре; свидетельство о рождении; документы, подтверждающие права законного представителя (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина; квитанцию об оплате государственной пошлины (1 200 рублей); фотографии (2 шт.).

При оформлении паспорта нового поколения для несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 до 18 лет следует заполнить заявление о выдаче паспорта нового поколения на ребенка до 18-летнего возраста в одном экземпляре; приложить к пакету документов паспорт гражданина Российской Федерации; документы, подтверждающие права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); квитанцию об оплате государственной пошлины (2 500 рублей); 2 фотографии.

В Российской Федерации возможно оформить паспорт старого образца. Для этого лицам, достигшим совершеннолетнего возраста, необходимо написать заявление о выдаче паспорта в двух экземплярах; предоставить паспорт гражданина Российской Федерации; квитанцию об оплате госпошлины; 4 фотографии, трудовую книжку или выписку из нее, разрешение командования (только для военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву); ранее выданный паспорт, если срок действия его не истек.

Лица мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, проживающие на территории Российской Федерации, дополнительно предоставляют военный билет с отметкой об окончании

прохождения военной службы по призыву; военный билет с отметкой «негоден к военной службе» или «ограниченно годен к военной службе»; справку из военного комиссариата о том, что на день подачи заявления заявитель не призван на военную службу или не направлен на альтернативную гражданскую службу.

Для лиц, не достигших 14-летнего возраста, необходимо заполнить заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина (в одном экземпляре); приложить свидетельство о рождении; документы, подтверждающие права законного представителя; документ, удостоверяющий наличие гражданства Российской Федерации несовершеннолетнего гражданина; квитанцию об оплате государственной пошлины (300 рублей); личные фотографии (4 шт.).

Для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет: заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина (в одном экземпляре); паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; документы, подтверждающие права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя); квитанцию об оплате государственной пошлины (1 000 рублей); фото (4 шт.).

Следует отметить, что все заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

За достоверность предоставленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается лично гражданином Российской Федерации, достигшим 18-летнего возраста, в территориальный орган или подразделение по месту жительства, месту пребывания либо фактического проживания, а также в ФМС России (в пределах ее компетенции). В отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения 18-летнего возраста или гражданина, признанного в установленном порядке недееспособным, заявление подается одним из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей (законных представителей) при предоставлении документов, подтверждающих права законных представителей.

В заявлении родители, опекуны и усыновители должны указать свои фамилию, имя, отчество; пол, дату и место рождения; место жительства и (или) пребывания; дату регистрации по месту жительства; данные внутреннего паспорта; место работы (службы, учебы) в течение последних 10 лет и т.д.

Заявления оформляются на одном листе с оборотом. В случае неисполнения требований заявления не принимаются.

Выдача загранпаспортов не допускается без изъятия ранее выданного паспорта, если срок действия его не истек. Если деятельность гражданина Российской Федерации связана с регулярными (не реже чем один раз в течение месяца) выездами за пределы территории Российской Федерации, а данный гражданин не имеет права на получение дипломатического или служебного паспорта, ему по ходатайству организации, направляющей его за границу, может быть оформлен и выдан второй паспорт. Для подтверждения указанного обстоятельства гражданин предъявляет имеющийся у него паспорт (паспорт нового поколения) с не менее чем одной отметкой о пересечении границы в течение каждого из последних трех календарных месяцев.

Заявление о выдаче паспорта нового поколения может быть подано в электронном виде с использованием Единого портала представления государственных и муниципальных услуг.

При заполнении экранной формы заявления о выдаче паспорта нового поколения следует обратить внимание на следующие моменты:

1. Перед началом работы необходимо выбрать форму анкеты в меню «Формы» (Старше 18 лет — «Без таблицы детей», до 18 лет — «На ребенка до 18 лет»).

2. Заполняется лицевая и обратная сторона заявления. Переключение производится зелеными стрелками влево-вправо, расположенными под меню программы в панели инструментов.

3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заполняются в одну строку. Поле ввода под фамилией, именем, отчеством (при наличии) предназначено для информации о смене фамилии, имени, отчества. Если фамилия, имя, отчество менялись, то во второй строке указываем «старая фамилия, год смены, наименование ОЗАГСа».

Форма для печати заявления о выдаче паспорта нового поколения представляет собой файл с расширением PDF. Для открытия файла используется программа *Adobe Reader*. При открытии файла появляется форма, соответствующая бумажному бланку. Все поля формы заполняются заглавными буквами. Анкета печатается на одном листе с оборотом в двух экземплярах.

Таким образом, заграничный паспорт является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за границей. Существуют определенные требования к его документационному оформлению, которые определены в федеральном законодательстве. Не следует забывать и о правилах пользования этим документом.

Источники и литература

Источники

1. Административный регламент Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации от 7 декабря 2009 г. № 339 ФЗ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fms.gov.ru> (дата обращения: 10.01.2011).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 30 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

3. Закон РФ от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (ред. от 6 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 8 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

5. Конституция Российской Федерации. М., 2009.

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 3 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.01.2012).

7. Положение о паспорте гражданина Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 (ред. Постановлений Правительства РФ от 25.09.1999 г. № 1091, от 05.01.2001 № 7, от 22.01.2002 г. № 32, от 02.07.2003 г. № 392, от 20.12.2006 г. № 779) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fms.gov.ru> (дата обращения: 20.01.2011).

8. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (ред. от 30 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

9. Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fms.gov.ru> (дата обращения: 20.01.2011).

10. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (ред. от 6 декабря 2011 г.) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с изм. и доп., вступающими в силу с 17 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

11. Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ред. от 3 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

12. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ (ред. от 12 декабря 2011 г.) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изм. и доп., вступающими в силу с 16 декабря 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

13. Федеральный закон от 27 октября 2008 г. № 186-ФЗ «О ратификации Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Беларусь об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств — участников Союзного государства» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 10.01.2012).

14. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fms.gov.ru> (дата обращения: 20.01.2011).

Литература

1. Артемьев И.В. Без права на выезд / И.В.Артемьев // Эж-юрист. 2007. № 14.
2. Боков А.С. Биометрические технологии в системах безопасности / А.С.Боков // Эксперт-криминалист. 2007. № 1.
3. Голубев В.И. Особенности паспортной системы в Российской империи. Материалы подготовлены ГИЦ МВД России / В.И.Голубев, Е.Д.Шелковникова // Вестник МВД России. 1998. Вып. 5—6.
4. Иванова Е. Паспортные проверки / Е.Иванова // Эж-юрист. 2008. № 1.
5. Костенков М.В. Понятие паспортно-регистрационной системы / М.В.Костенков, А.В.Куракин, Ю.Н.Сосновая // Право и политика. 2005. № 6.
6. Пачин Б.Л. Паспортно-регистрационная система РФ. Анализ эффективности / Б.Л.Пачин, Е.В.Ринн. СПб., 2009. 240 с.
7. Шерстобаев О.Н. Методология проблемы регистрации иностранных граждан, находящихся на территории РФ / О.Н.Шерстобаев // Юрист. 2007. № 7.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.admhmao.ru> — Официальный веб-сайт органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа.
2. <http://www.consultant.ru> — Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
3. <http://www.garant.ru> — Информационно-правовой портал «ГАРАНТ».
4. <http://www.gosuslugi.ru> — Портал государственных и муниципальных услуг.
5. <http://www.fms.gov.ru> — Официальный сайт Федеральной миграционной службы Российской Федерации.
6. <http://www.n-vartovsk.ru> — Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска.
7. <http://www.pravo.gov.ru> — Официальный интернет-портал правовой информации.
8. <http://www.szrf.ru> — Собрание законодательства Российской Федерации.
9. <http://www.top-personal.ru> — Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
10. <http://www.zakonrf.info> — Правовая навигационная система «Кодексы и Законы РФ».

Вопросы и задания для самоконтроля

Вопросы

1. Дайте определение понятию «паспорт».
2. Назовите основные типы паспортов и дайте им характеристику.
3. Каковы сроки действия паспорта гражданина Российской Федерации?
4. Какой пакет документов необходимо сформировать для выдачи российского паспорта?
5. Какие документы необходимы в случае замены паспорта гражданина Российской Федерации?

6. Дайте определение понятию «заграничный паспорт».
7. Каковы сроки действия заграничного паспорта?
8. При наличии каких условий осуществляется замена заграничного паспорта?
9. Какой пакет документов необходим для оформления заграничного паспорта старого образца?
10. Какие документы необходимы для оформления заграничного паспорта нового поколения?
11. Общее и особенное в документировании выдачи заграничного паспорта нового поколения и заграничного паспорта старого образца.
12. Чем отличаются бланки российского и заграничного паспортов?
13. В чем заключаются достоинства и недостатки пользования электронными государственными услугами в целях оформления заграничного паспорта?

Задания

Максимальное число баллов при освоении темы — 9.

1. Заполните таблицу «Нормативные правовые акты, регулирующие выдачу и замену паспорта гражданина Российской Федерации».

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Требования к документационному оформлению паспорта гражданина Российской Федерации

Рейтинг: 1 балл — заполнение таблицы с использованием материалов пособия;
 2 балла — заполнение таблицы с использованием материалов пособия и справочной литературы;
 3 балла — заполнение таблицы с использованием нормативно-правовых и методических источников.

2. Заполните таблицу «Нормативное правовое регулирование оформления заграничного паспорта».

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Требования к документационному оформлению заграничного паспорта

Рейтинг: 1 балл — заполнение таблицы с использованием материалов пособия;
 2 балла — заполнение таблицы с использованием материалов пособия и справочной литературы;
 3 балла — заполнение таблицы с использованием нормативно-методических источников и ГОСТов.

3. Составьте таблицу «Отличительные особенности бланков российского и заграничного паспортов».

Рейтинг: 1 балл — определение критериев составления таблицы;
 2 балла — определение критериев составления таблицы и характеристика двух особенностей документов;
 3 балла — определение критериев составления таблицы и характеристика не менее четырех особенностей документов;
 4 балла — наличие вывода после заполнения разделов таблицы.

Задания 4—8 — максимальное оценивание — 1 балл за каждое задание:

4. Заполните заявление о выдаче или замене паспорта гражданина Российской Федерации (форма № 1П).

5. Оформите заявление о выдаче заграничного паспорта нового поколения на ребенка, не достигшего 18-летнего возраста.

6. Оформите заявление о выдаче заграничного паспорта лицам, достигшим совершеннолетнего возраста.
7. Заполните заявление о выдаче заграничного паспорта старого образца.
8. Проанализируйте структуру и содержание Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Возникновение паспортно-визовой службы в России.
2. Преобразование паспортной системы в эпоху Петра I.
3. Паспортная система до и после отмены крепостного права в России.
4. Формирование и развитие паспортной системы в России в начале XX века.
5. Современная паспортная система России.
6. История паспортно-визовой службы в европейских странах.
7. Эволюция бланка российского паспорта.
8. Нормативное правовое регулирование оформления паспорта гражданина Российской Федерации.
9. Паспорт гражданина Российской Федерации как основной документ, удостоверяющий личность.
10. Документирование выдачи российского паспорта.
11. Документационное оформление замены паспорта гражданина Российской Федерации.
12. Федеральное регулирование оформления заграничного паспорта в Российской Федерации.
13. Функции заграничного паспорта гражданина Российской Федерации за пределами государства.
14. Документационное обеспечение выдачи заграничного паспорта нового поколения на ребенка до 18-летнего возраста.
15. Документирование оформления заграничного паспорта нового поколения лицам, достигшим совершеннолетия.
16. Документирование выдачи заграничного паспорта старого образца.
17. Электронные государственные и муниципальные услуги в паспортной системе.

Рейтинг: 4 балла — *написание реферата по заданной тематике;*
6 баллов — *реферат по самостоятельно обоснованной тематике, относящейся к теме.*

Работа с терминами

Бланк паспорта, военный билет, Гражданский кодекс, государственная пошлина, государственная услуга, гражданин, документ, заграничный паспорт, закон, заявление, идентификационный номер налогоплательщика, иммиграция, информация, Кодекс об административных правонарушениях, Конституция, миграция, нормативный правовой акт, паспорт, паспортно-регистрационная система, регистрация гражданина по месту жительства, Российская Федерация, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении, Федеральная миграционная служба.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

Тема 4. Документы об образовании в Российской Федерации

- В результате изучения четвертой темы студенты должны освоить:
- технологию документационного оформления документов об образовании в Российской Федерации;
 - порядок заполнения бланков документов об образовании;
 - последовательность оформления документов об образовании.

1. Аттестаты об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании.
2. Диплом о среднем профессиональном образовании.
3. Диплом о высшем профессиональном образовании.

Аттестаты об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании

Аттестат — это документ государственного образца, который выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы.

Существует четыре вида аттестатов. Первый вид аттестата выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке. Второй вид аттестата (с отличием) выдается выпускнику IX класса, имеющему итоговые отметки «отлично» по всем общеобразовательным предметам учебного плана, изучавшимся на ступени основного общего образования. Третий вид аттестата — аттестат о среднем (полном) общем образовании — выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке. Четвертым видом аттестатов являются аттестаты о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой или серебряной медалями. Они выдаются выпускникам XI (XII) класса, награжденным золотой или серебряной медалями в соответствии с Положением о медалях «За особые успехи в учении».

Правила разработки и заполнения бланков аттестатов содержатся в Инструкциях, утвержденных Министерством образования и науки РФ. В этих документах определяется то, что аттестаты являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством порядке.

Все виды аттестатов состоят из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 215 × 305 мм. На лицевой стороне твердой обложки нанесены слова «Российская Федерация», изображение Государственного герба Российской Федерации и слова «Аттестат об основном общем образовании» («Аттестат об основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью»).

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой с водяным знаком ограниченного распространения. Существуют определенные требования к бумаге: она не должна иметь свечения под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра — форзацем с мультиматной сеткой, содержащей текст: «основное общее образование». Титул имеет формат 205 × 290 мм и вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. На лицевой стороне титула нанесены барельефное изображение Государственного герба Российской Федерации, а также слова «Российская Федерация» и «Аттестат».

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации и геральдическое изображение Государственного герба Российской Федерации. В центре левой части оборотной стороны титула находится гильоширная композиция, введенная в фоновую гильоширную сетку, а также слова «Аттестат об основном общем образовании» («Аттестат об основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью», «Аттестат о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью»). В нижней левой части оборотной стороны титула находится порядковая нумерация. В центре

правой части оборотной стороны титула расположено барельефное изображение Государственного герба Российской Федерации, введенное в фоновую гильоширную сетку.

Аттестаты имеют нумерацию, состоящую из 11 символов. Первые два символа — код для Российской Федерации или субъектов Российской Федерации; третий и четвертый символы — серия, пятый—одиннадцатый символы — порядковый номер.

Бланки приложений печатаются на бумаге, которая содержит 25% хлопкового волокна, без оптического отбеливателя, с двухтоновым просветно-затененным водяным знаком (графический элемент «РФ»). Бумага не имеет свечения в УФ-излучении и обладает качественной видимой реакцией — защитой от вытравки, с содержанием двух видов защитных волокон: невидимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении; невидимое волокно с красным свечением в УФ-излучении.

Бланки аттестатов содержат защитные элементы, в число которых входят оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40—70 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, и т.д.

Общее оформление аттестатов имеет ряд отличий. Первым отличием является цвет твердой обложки. У аттестата об основном общем образовании она имеет кофейный цвет, у аттестата с отличием — зеленый цвет, у аттестата о среднем (полном) общем образовании — синий цвет, у аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой и серебряной медалью — вишневый цвет.

Вторым отличием является цвет слов, нанесенных на лицевой стороне твердой обложки. У аттестата об основном общем образовании на лицевой стороне твердой обложки слова «Российская Федерация», изображение Государственного герба Российской Федерации и слова «Аттестат об основном общем образовании» синего цвета, у аттестата с отличием — бронзового цвета, у аттестатов о среднем (полном) общем образовании и о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью — серебряного цвета, а у аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью — золотого цвета.

К третьему отличию аттестатов относится цветовой фон оборотной стороны твердой обложки. У аттестатов об основном общем образовании и об основном общем образовании с отличием он имеет бледно-бирюзовый цвет, у аттестатов о среднем (полном) общем образовании, о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью, о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью — бежевый.

Четвертой отличительной чертой аттестатов является цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула. У аттестатов об основном общем образовании и об основном общем образовании с отличием он бирюзово-палевого цвета, у аттестатов о среднем (полном) общем образовании, о среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной и золотой медалью — серо-бежевого цвета.

В качестве пятого отличия можно отметить третий и четвертые символы в нумерации, которые обозначают серию аттестата. У аттестата об основном общем образовании эти символы начинаются с заглавных букв «БВ» и по завершении номеров серии «БВ» буквенная серия меняется на «БГ» и т.д. в алфавитном порядке через каждые 10 000 000 бланков. У аттестата об основном общем образовании с отличием серия обозначается двумя заглавными буквами, начиная с «ОВ»; по завершении номеров серии «ОВ» буквенная серия меняется на «ОГ» и т.д. в алфавитном порядке через каждые 10 000 000 бланков. У аттестатов о среднем (полном) общем образовании серия обозначается двумя заглавными буквами, начиная с «АБ»; по завершении номеров серии «АБ» буквенная серия меняется на «АВ» и т.д. в алфавитном порядке через каждые 10 000 000 бланков. У аттестата о

среднем (полном) общем образовании для награжденных серебряной медалью серия обозначается двумя заглавными буквами, начиная с «СБ», а у аттестата о среднем (полном) общем образовании для награжденных золотой медалью — начиная с «ЗБ».

В законодательстве Российской Федерации определены требования к заполнению бланков аттестатов и приложений. Во-первых, бланки аттестатов и приложений заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных аттестатов. Заполнение рукописным способом аттестатов и приложений допускается только в тех случаях, когда аттестаты выдаются образовательными учреждениями уголовно-исполнительной системы. Допускается заполнение рукописным способом и свидетельств об окончании специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида и специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения.

Во-вторых, фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк аттестата в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник (на основании устава), а также название места его нахождения — название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. В случае если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его местонахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

В-третьих, на обложке приложения указываются: код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже; дата рождения (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц — прописью в родительном падеже, год рождения — четырехзначными арабскими цифрами.

В-четвертых, в приложении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе «Дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

В-пятых, название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже с установленными законодательством сокращениями.

В-шестых, отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии. Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

В-седьмых, форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

В-восьмых, подпись руководителя образовательного учреждения в аттестат и приложение проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения аттестат и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного

учреждения на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются. Не допускается заверение бланков аттестата и приложения факсимильной подписью.

В-девятых, заполненные бланки аттестатов и приложений скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

После тщательной проверки на точность и безошибочность внесенных в аттестат записей он подлежит выдаче выпускнику. В «Порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов» определено, что аттестаты выдаются выпускникам IX и XI (XII) классов не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения. Аттестат выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату на новом бланке взамен испорченного.

Образовательное учреждение имеет право выдать дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). Однако решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Таким образом, аттестаты в Российской Федерации оформляются в соответствии с действующим законодательством. Нарушение этого законодательства может привести к административной или уголовной ответственности.

Диплом о среднем профессиональном образовании

Диплом о среднем профессиональном образовании — это документ государственного образца, который выдается выпускнику среднего профессионального учебного заведения после прохождения в установленном порядке итоговой государственной аттестации.

Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии. Он выдается (вместе с приложением) лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

В случае утраты диплома или приложения могут выдаваться дубликаты этих документов на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома

и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

Законодательство Российской Федерации предоставляет выпускнику право обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому по причине смены имени, фамилии и отчества. Для этого необходимо написать заявление на имя руководителя образовательного учреждения, приложить к нему документы, подтверждающие факт изменения имени (фамилии, отчества) выпускника.

Важно отметить, что бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому заполняются на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

При заполнении бланков дипломов в верхней части правой оборотной стороны титула бланка диплома указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и полное официальное наименование образовательного учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного образовательного учреждения. Затем проставляется дата принятия решения Государственной аттестационной комиссией об успешно пройденной итоговой аттестации.

После указания даты указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. При этом транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

В бланках дипломов после слов «Присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. После слов «по специальности» указывается наименование специальности, по которой присвоена квалификация.

Диплом и приложение к нему подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), руководителем образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу дипломов. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения подпись на документах проставляет лицо, исполняющее обязанности руководителя образовательного учреждения. При этом перед словом «Руководитель образовательного учреждения» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

В нижней части левой оборотной стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации, в нижней части правой оборотной стороны бланка диплома — дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Левая лицевая сторона титула бланка диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

Приложение к диплому также заполняется по определенным требованиям. Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения

записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», «очно-заочная (вечерняя) форма», «заочная форма» или «экстернат».

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

После слов «Нормативный срок обучения по очной форме:» указывается период обучения, указанный в государственном стандарте по специальности, по которой выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение.

После слова «Специальность:» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается. После слова «Специализация:» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому указываются специализации в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование):» пишутся без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляются оценки (прописью).

После слов «Производственная (профессиональная) практика:» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляются оценки. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик — цифрами.

После слов «Выпускная квалификационная работа на тему:» вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы. После слов «Результаты защиты:»

указывается оценка (прописью). Для специальностей, по которым в учебных планах не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанных строках делается запись «не предусмотрено».

После слов «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности:» указывается итоговая оценка (прописью), полученная выпускником по решению Государственной аттестационной комиссии. Для специальностей, по которым в учебных планах не предусмотрен итоговый междисциплинарный экзамен или в случае, если его не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

После слов «Итоговый экзамен по отдельным дисциплинам:» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую оценки (прописью). Если итоговый экзамен по отдельным дисциплинам не предусмотрен учебными планами или не выбран выпускником, то в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

С правой лицевой стороны бланка приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено образовательное учреждение; полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже; номер; регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). В бланк приложения могут вноситься другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка диплома.

На оборотную сторону бланка приложения к диплому вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне приложения к диплому в графу «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» указываются дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка приложения к диплому по письменному заявлению студента.

После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

При заполнении дубликатов документов на самом дубликате в заголовке над словом «диплом», «приложение к диплому», «академическая справка» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов. Дубликаты документов подписываются

председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и руководителем образовательного учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

Таким образом, диплом о среднем профессиональном образовании заполняется в соответствии с действующим российским законодательством. Нарушение этого законодательства ведет к административной и уголовной ответственности.

Диплом о высшем профессиональном образовании

Диплом о высшем профессиональном образовании — это документ государственного образца, выдаваемый выпускнику вуза, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию.

При заполнении бланков дипломов следует придерживаться определенных правил. Бланки дипломов заполняются вузом на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически, черной тушью на русском языке. В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится вуз, и полное официальное наименование вуза, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного высшего учебного заведения. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Фамилия, имя и отчество выпускника вуза пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником вуза в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

В бланках дипломов бакалавра, магистра и специалиста с высшим профессиональным образованием после слов «Присуждена степень бакалавра (магистра)» или «Присуждена квалификация» вносится наименование степени или наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова «по направлению (или по специальности)» и указывается в кавычках наименование направления подготовки (или специальности), по которому присвоена степень или квалификация. Наименования степени, квалификации, направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с утвержденным в установленном порядке государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник.

Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, и ректором (руководителем) вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации. В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» сокращение «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

Оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

При заполнении бланка приложения к диплому также следует учитывать ряд правил. Фамилия, имя, отчество выпускника вуза указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В приложении к диплому магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности), и год его выдачи.

После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрено», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование вуза (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма», «очно-заочная (вечерняя) форма», «заочная форма» или «экстернат». В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник вуза заканчивал обучение в вузе, независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

В строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров — наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть).

Против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в стандарте по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому напротив слова «Специализация» пишется «не предусмотрено». Для бакалавров напротив слова «Специализация» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом. Для магистров в строке «Специализация» указывается наименование магистерской программы.

Напротив слова «Курсовые работы» пишутся без кавычек темы курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляются оценки (прописью). После слова

«Практика» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляются оценки. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик — цифрами. После слов «Итоговые государственные экзамены» указываются без кавычек наименования экзаменов и через запятую оценки (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование — «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)». После слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» вписываются слова «на тему» и в кавычках — наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

С правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен вуз; полное официальное наименование вуза в именительном падеже; номер; регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

На оборотной стороне приложения к диплому указываются наименования дисциплин федерального компонента государственного стандарта по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению ученого совета вуза) указываться оценки по всем промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается ученым советом вуза.

В случае, когда выпускник вуза обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

На оборотной стороне приложения к диплому магистра указываются дисциплины двухлетней специализированной подготовки магистра. Строкой ниже записывается: «Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому (далее пишется наименование диплома, указанного в позиции приложения к диплому магистра «Предыдущий документ об образовании»)».

Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал вуз. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа». В случае, если вуз за период обучения студента (слушателя) изменил свое наименование, то в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования. Для студентов (слушателей) вузов, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе».

Федеральное законодательство предусматривает выдачу дубликатов документов. На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

Дубликаты дипломов бакалавра, магистра, специалиста с высшим профессиональным образованием подписываются председателем государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и ректором (руководителем) вуза. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати вуза, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего диплом.

В дубликаты приложений к дипломам о высшем профессиональном образовании вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника вуза, утратившего документ.

Порядок выдачи диплома о высшем профессиональном образовании практически аналогичен выдаче диплома о среднем профессиональном образовании. Он также выдается на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации; не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника; лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника вуза. Однако существуют отличительные особенности в оформлении диплома с отличием.

Важным условием выдачи диплома с отличием является наличие у выпускника вуза по результатам итоговой государственной аттестации только оценок «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки — «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Для магистра дополнительным условием выдачи диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем высшем профессиональном образовании

(диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием) «с отличием».

Дубликаты документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов. При утрате только приложения к диплому, выданному после 22 июля 1996 г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома, выданного после 22 июля 1996 г., выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

При утрате диплома и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996 г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому, выданного до 22 июля 1996 г., вместо дубликата приложения к диплому, выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник вуза, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

Дипломы, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя (фамилию, отчество)).

Лицам, изменившим имя (фамилию, отчество), предоставляется право обменять государственные документы о высшем профессиональном образовании на документы государственного образца о высшем профессиональном образовании с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. При этом документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

Таким образом, диплом о высшем профессиональном образовании является основным документом, подтверждающим факт окончания обучения в высшем учебном заведении. Существует ряд правил в оформлении бланка диплома и документационном оформлении его выдачи, которые подлежат обязательному исполнению.

Источники и литература

Источники

1. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в послед. ред. от 17 декабря 2009 № 313-ФЗ) [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
2. Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утв. приказом Минобрнауки РФ от 10 марта 2005 г. № 65 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 03.02.2012).
3. Инструкция о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 г. № 80 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru> (дата обращения: 03.02.2012).
4. Письмо Минобрнауки России от 18 января 2007 г. № 03-58 «Об организации работы по обеспечению общеобразовательных учреждений бланками документов государственного образца об уровне образования» [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
5. Письмо Минобрнауки России от 21 мая 2007 г. № 03-1103 «О документах государственного образца об уровнях образования» [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).

6. Письмо Минобрнауки России «О недействительных бланках документов об уровне образования» [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
7. Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, от 28 ноября 2008 г. (в ред. приказа Минобрнауки России от 30 января 2009 г. № 16) [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
8. Порядок проведения единого государственного экзамена от 24 февраля 2009 г. (в ред. приказов Минобрнауки России от 9 марта 2010 г. № 170, от 17 марта 2011 г. № 1370) [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
9. Приказ № 295 от 11 августа 2009 г. «Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения» [Электронный ресурс]. URL: <http://mon.gov.ru> (дата обращения: 12.01.2012).
10. Федеральный закон от 7 августа 2000 г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» (с изм. от 29 декабря 2001 г., 22 августа, 29 декабря 2004 г., 6 марта 2006 г., 25 декабря 2008 г., 17 декабря 2009 г., 8 ноября 2011 г.) [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.01.2012).
11. Федеральный закон от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 3.12.2011 г.) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 29.01.2012).

Литература

1. Гайош А.В. Гарантии и компенсации, предоставляемые лицам, совмещающим работу с обучением / А.В.Гайош // Секретарь-референт. 2005. № 10.
2. Колыхалов Д.В. Введение всеобщего обязательного начального обучения в Советской России в 1923—1941 гг. / Д.В.Колыхалов // Палладиум. 2010.
3. Криворученко В.К. Советское общество в воспитании молодежи. 1917—1941 гг. / В.К.Криворученко, Л.С.Цветлюк // Информационный гуманитарный портал «Знание. Понимание. Умение». 2011. № 4.
4. Организация учебной деятельности в НГПИ: Сборник нормативных документов / Сост. В.И.Гребенюков. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. пед. ин-та, 2005.
5. Организация воспитательной деятельности в НГПИ: Сборник нормативных документов / Сост. И.М.Ибрагимов, И.В.Полуэткова, И.Ф.Ежукова, Г.Г.Кругликова. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. пед. ин-та, 2005.
6. Ракунов В.А. Государственная политика в сфере школьного образования в 1920—30-х годах / В.А.Ракунов // Информационный гуманитарный портал «Знание. Понимание. Умение». 2011. № 1.
7. Слостенин В.А. и др. Педагогика / В.А.Слостенин, И.Ф.Исаев, Е.Н.Шиянов; Под ред. В.А.Слостенина. 2-е изд. М.: Издательский центр «Академия», 2003. 576 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.admhmao.ru> — Официальный веб-сайт органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа.
2. <http://www.consultant.ru> — Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
3. <http://www.doinhmao.ru> — Официальный сайт Департамента образования и молодежной политики ХМАО — Югры.
4. <http://www.edu.ru> — Российское образование. Федеральный портал.
5. <http://www.ege.edu.ru> — Официальный информационный портал Единого государственного экзамена.
6. <http://www.garant.ru> — Информационно-правовой портал «ГАРАНТ».
7. <http://mon.gov.ru> — Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.
8. <http://www.nggu.ru> — Официальный сайт Нижневартовского государственного гуманитарного университета.

9. <http://www.n-vartovsk.ru> — Официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска.
10. <http://www.pravo.gov.ru> — Официальный интернет-портал правовой информации.
11. <http://www.szrf.ru> — Собрание законодательства Российской Федерации.
12. <http://www.zakonrf.info> — Правовая навигационная система «Кодексы и Законы РФ».

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Каковы основные требования Закона «Об образовании»?
2. Какие документы об образовании действуют на территории Российской Федерации?
3. Дайте определение понятию «аттестат».
4. Какие виды аттестатов вы знаете?
5. Какие реквизиты содержит аттестат об основном общем образовании?
6. Какие реквизиты содержатся в аттестате о среднем (полном) общем образовании?
7. Дайте определение понятию «диплом»?
8. Назовите основные виды дипломов, действующих в Российской Федерации, и охарактеризуйте их как документ.
9. В чем заключаются отличия аттестата о среднем профессиональном образовании и диплома о высшем профессиональном образовании?
10. Какие Интернет-сайты можно использовать для информирования населения о целях, структуре и назначении документов об образовании?
11. Определите структуру и основное содержание Официального сайта Департамента образования и молодежной политики ХМАО — Югры.

Самостоятельная работа

Максимальное число баллов при освоении темы — 8.

Темы рефератов

1. Законодательная база, регулирующая выдачу документов об образовании в Российской Федерации.
2. Закон «Об образовании» о порядке выдачи, формах документов об образовании.
3. Закон об образовании в ХМАО — Югре и требования к документированию образовательной сферы.
4. Аттестат об основном общем образовании: понятие, структура, содержание.
5. Аттестат о среднем (полном) общем образовании как основной документ гражданина Российской Федерации.
6. Документирование выдачи диплома о профессиональном образовании.
7. Документирование сдачи ЕГЭ.
8. Документационное оформление выдачи диплома кандидата наук.
9. Документационное оформление выдачи диплома доктора наук.

Рейтинг: 4 балла — *написание реферата по заданной тематике;*
6 баллов — *реферат по самостоятельно обоснованной тематике, относящейся к теме.*

Работа с терминами

Аттестат, аттестация, бланк документа, гражданин, диплом, документ, дополнительное образование, единый государственный экзамен, Конституция, нормативный правовой акт, образование, обучающийся, общеобразовательное учреждение, основное общее образование, приложение к аттестату, профессиональное образование, реквизит, среднее (полное) общее образование, студент.

Рейтинг: 5 терминов — 3 балла, более 7 — 5 баллов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕРМИНАМИ

Приемы работы с терминами

Прием 1. Выделите существенные признаки из определения термина.

Подберите сходные, родственные термины для анализа (например: документы по личному составу, документирование работы с персоналом, персональные данные и т.д.).

Приведите конкретные примеры, характеризующие термин (например: кадровые заявления, заявление о получении пособия и т.д.).

Прием 2. Исключите одно слово из четырех, самостоятельно определив основание, по которому объединены остальные три.

Прием 3. Продолжите ряд слов и определите принцип, по которому они подобраны.

Прием 4. Составьте с проверяемым термином предложение (или с определенным количеством терминов составьте рассказ).

Прием 5. Найдите среди предложенных фраз неверные, а затем зачеркните их либо выделите разными цветами.

Прием 6. Составьте кроссворд. Самый простой вид кроссворда: одно слово по вертикали, остальные — по горизонтали отходят от него параллельно друг другу. Тот же прием — составление чайнворда (последняя буква первого слова есть первая буква второго). Студенты могут соревноваться, у кого получится длиннее цепочка или занятнее фигура из этой цепочки.

Прием 7. Вставьте в текст с пропусками слова, предложенные в списке терминов (*варианты*: список избыточный, надо отобрать подходящие слова; слова даются в именительном падеже и их при необходимости надо склонять, менять окончание и пр.).

Прием 8. Установите иерархию: среди предложенных слов необходимо отобрать указанное число главных — основных — наиболее важных — определяющих в данной теме и объяснить свой выбор.

Прием 9. Распределите понятия, имена, названия по группам однородных слов.

Прием 10. Соотнесите термин с его определением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТОВ

Реферат — это самостоятельное исследование студента по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников и научных работ. Студент должен представить самостоятельные выводы по теме.

Реферат является важной составной частью самостоятельной учебно-исследовательской работы студента и предназначен для углубленного изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей студента.

Задачами работы студента над рефератом являются:

- углубленное изучение выбранной темы;
- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа и систематизации, формулирования научных выводов;
- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Выбор темы реферата

Написание реферата следует начать с выбора темы. Выбор темы работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе. При выборе темы студент может исходить из примерной тематики работ, разработанной преподавателем.

По согласованию с преподавателем, осуществляющим научное руководство, студент может предложить тему, отсутствующую в предложенном тематическом перечне, с учетом своих научных интересов. Тема работы должна соответствовать тематике проблем, рассматриваемых в теоретическом курсе и включенных в программу курса. Выбор темы работы осуществляется студентом и с учетом доступности основных источников и литературы.

Структура работы

При написании исследования необходимо четко следовать его структуре. Работа состоит из следующих элементов:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть (при этом слова «Основная часть» не пишутся, а указываются названия основных глав работы).
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.

Титульный лист является первым листом реферата и должен строго соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению. Он входит в общее количество страниц, но не нумеруется. На титульном листе указываются:

- фамилия, имя, отчество студента;
- курс обучения;
- название темы работы;
- фамилия, имя, отчество научного руководителя;
- ученая степень, ученое звание и должность научного руководителя.

Оглавление включает в себя наименования структурных частей работы с указанием их начальных страниц (введение, названия глав, параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения).

Введение состоит из следующих разделов:

Актуальность темы, значимость выбранной темы для развития науки на современном этапе. Она определяется посредством выявления основных аспектов, относящихся к теме, но не изученных на данный момент времени, и определения практической значимости работы.

Цель исследования связана непосредственно с темой научно-исследовательской работы.

Задачи работы, сформулированные в виде конкретных вопросов, должны быть отражены в пунктах плана основной части.

Степень научной изученности проблемы. Определение степени изученности сформулированной проблемы — важная часть курсовой работы. Оно включает в себя анализ состояния того, насколько проблема исследована в специальной научной литературе. Необходимо проследить полноту и точность освещения исследуемого вопроса в специальной научной литературе, определить, какие его стороны требуют осмысления, какой из существующих пробелов в той или иной степени восполняет данная работа.

Анализ степени изученности предполагает рассмотрение позиций авторов по тем или иным вопросам темы и не может быть подменен простым перечислением работ авторов.

Студентам следует классифицировать изученные научные публикации, выделить направления в изучении данного вопроса в соответствии с определенным критерием (например, по научным школам или группам авторов, придерживающихся общих или близких к ним взглядов, по хронологическому принципу и т.д.).

В конце раздела студенту рекомендуется сделать общий вывод о том, насколько полно изучена тема.

Анализ источниковой базы исследования. Источниками для написания рефератов служат: законодательные акты, стенографические отчеты парламентов, выступления политических и общественных деятелей, архивные документы, периодические издания, мемуары, воспоминания и т.д.

Методологическая основа работы — общие и специальные методы, выступающие в качестве решения научных задач и достижения цели проводимого исследования. К ним относятся:

— *классификация* — метод распределения документов по группам на основе определенных признаков,

— *систематизация материала* дает возможность привести в определенный порядок данные путем их группировки и классификации,

— *сравнительный анализ* позволяет сопоставить данные с целью выявления черт сходства и различия между ними,

— *функциональный метод* реализует выявление функционального назначения документов,

— *контент-анализ* направлен на изучение содержания документов.

Основная часть исследования. Реферат состоит из двух-трех глав, в зависимости от степени и глубины изучения проблемы студентом.

Заключение завершает изложение материала в работе. Оно обычно включает общие выводы по теме работы, анализ их соответствия поставленным целям и задачам, возможно изложение перспективы дальнейшей работы студента над темой (при подготовке дипломной работы).

Не следует включать в эту часть работы цитаты и примеры.

Список использованных источников и литературы располагается после основного текста и дает возможность автору реферата документально подтвердить достоверность и точность фактического материала, на основе которого строится исследование.

Приложения являются иллюстративным материалом к реферату. Они должны быть напрямую связаны с текстом. Приложения могут включать образцы документов, диаграммы, таблицы и т.п. Размещают приложения в порядке упоминания о них в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается его порядковый номер и название. В тексте делаются соответствующие ссылки.

Правила оформления реферата

Общий объем реферата должен составлять не менее 15—20 страниц.

В окончательной редакции работа пишется на листах формата А4 (210 × 297 мм) с одной стороны. Компьютерный набор текста производят через полтора интервала, размер шрифта — 14, шрифт Times New Roman. Работу следует печатать, соблюдая на каждой странице следующие размеры полей: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — по 2 см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами в верхнем поле по центру без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем научно-исследовательской работы.

Разделы, подразделы, пункты в работе также нумеруются арабскими цифрами. Они пишутся с новой страницы под соответствующим заголовком. Заголовки структурных элементов исследования следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Их следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая.

Текст работы должен быть напечатан с соблюдением требований равномерной плотности распределения, контрастности и четкости изображения.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, знаки допускается только черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или тушью.

Основные требования к защите реферата

Защита реферата проводится в форме выступления или презентации в течение 5—7 минут в установленные преподавателем сроки.

Подготовка презентации

Слово «презентация» происходит от лат. praesentatio — общественное представление чего-либо нового, недавно появившегося, созданного.

Презентация реферата — сгруппированный материал, визуально подтверждающий положения, выносимые автором на защиту.

Этапы подготовки презентации:

1. Определение цели презентации.

Цель помогает определить форму, содержание, стиль презентации и уровень взаимодействия презентующего с аудиторией.

2. Анализ отдельных характеристик (состава и т.д.) аудитории.

Аудитория (слушатели) — одна из важнейших составляющих презентации. Анализу аудитории необходимо уделить особое значение, поскольку от этого зависит результат деятельности. Первоначально следует определить размер аудитории. Зависимость размера аудитории от целей прямая: чем меньше цели предполагают участие аудитории в презентации, тем больше может быть размер аудитории и тем меньшее значение может придаваться профессиональным качествам людей, пришедших на презентацию.

3. Планирование и подготовка вступления, основной части и заключения презентации.

4. Подготовка к ответам на вопросы из аудитории.

Планирование времени презентации

После разработки цели и структуры выступления необходимо приступить к планированию времени презентации. В целом презентация длится 5—7 минут. Начать презентацию следует с озвучивания плана презентации, в основной части важно объяснить все аспекты предмета презентации, в заключении необходимо коротко повторить основные части выступления и главную мысль.

Презентация должна служить дополнительным источником информации по теме. Она должна предлагать графики, эскизы, детали событий, карты, иллюстративный материал. Текст в презентации должен занимать минимальное место и использоваться в самых необходимых случаях.

Критерии оценки реферата

Работа должна быть подготовлена студентом в сроки, установленные преподавателем. Проверив работу, преподаватель пишет на титульном листе краткую рецензию и рекомендацию к защите. В рецензии преподавателя оценивается:

- полнота изложения,
- аргументированность,
- научная содержательность,
- самостоятельные выводы,
- соблюдение правил оформления научно-справочного аппарата,
- соответствие оформления работы настоящим методическим указаниям.

В случае неудовлетворительной оценки работы студенту предлагается переработать ее в соответствии с замечаниями преподавателя.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ

Работу с приложениями учебного пособия следует начать с соотнесения приложения с темой пособия. Определение темы работы осуществляется студентом после знакомства с теоретическими проблемами дисциплины, изложенными в лекционном курсе.

Группировка приложений в данном учебном пособии осуществлена в соответствии с последовательностью освоения компетенций по темам учебного пособия:

1. Тема «Документирование трудовых отношений» (Приложения № 12, 23, 24, 25).
2. Тема «Факультативные документы трудовой деятельности граждан» (Приложения № 22, 23, 24, 25).
3. Тема «Документационное сопровождение отпуска по уходу за ребенком до трех лет» (Приложения № 1—5).
4. Тема «Документирование оформления пособия на детей» (Приложения № 15—17).
5. Тема «Документационное оформление паспорта гражданина РФ и заграничного паспорта» (Приложения № 9, 14, 15).
6. Тема «Документы об образовании в РФ» (Приложения № 19—21).

Приемы работы с приложениями

Прием 1. «Определение» (определить видовую принадлежность заполняемого бланка). Составьте перечень необходимых документов для заполнения бланка (нормативно-методических, личных документов).

Составьте технологическую цепочку (последовательность) заполнения бланка документа.

Прием 2. «Лишний (повторяющийся) реквизит» (исключить дублирующиеся реквизиты, самостоятельно определив основание, по которому объединены остальные).

Прием 3. «Оптимизация» (предложить схему рационального изменения бланка документа).

Прием 4. «Сравнение» (сравнить внешние признаки однотипных бланков, выявив общее и частное). Проверяется знание систем документации, понимание значения «внешних признаков» документа.

Прием 5. «Анализ» (в процессе заполнения бланков предлагается проанализировать технологии работы с бланками и составить оперограмму).

Прием 6. Самостоятельное преобразование формы документа. Самый простой перевод — из трафаретной формы в табличную. Внесение разъяснений по заполнению отдельных разделов бланка.

Прием 7. На представленные в приложении бланки заполняются карточка формы и таблица унифицированных форм. Проверяется знание технологий унификации документов.

Прием 8. Установление иерархии: среди предложенных бланков студент должен отобрать указанное преподавателем число главных — основных — наиболее важных — определяющих в данной теме и объяснить свой выбор.

Прием 9. Распределение: дается список наименований видов документов, вспомогательной документации, оперограмм. Надо распределить их по системам документации и/или способу документирования.

Прием 10. Дается заполненный документ на основе представленных бланков. Студенты должны исправить ошибки в соответствии с характеристиками бланка.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец корешка медицинского свидетельства о рождении и бланка медицинского свидетельства о рождении¹

КОРЕШОК МЕДИЦИНСКОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА О РОЖДЕНИИ
К УЧЕТНОЙ ФОРМЕ N 103/у-08

СЕРИЯ _____ N _____
Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.

1. Ребенок родился: число _____, месяц _____, год _____,
час _____, мин. _____
2. Фамилия, имя, отчество матери _____
3. Дата рождения матери: число _____, месяц _____, год _____
4. Место постоянного жительства (регистрации) матери ребенка:
республика, край, область _____ район _____
город (село) _____ улица _____ дом _____ кв. _____
5. Местность: городская 1, сельская 2
6. Пол: мальчик 1, девочка 2

----- линия отреза -----

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Код формы по ОКУД _____ Медицинская документация
Наименование медицинской организации _____ адрес _____ Код по ОКПО _____ Для врача, занимающегося частной практикой: номер лицензии на медицинскую деятельность _____ адрес _____	Учетная форма N 103/у-08 Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 26 декабря 2008 г. N 782н

¹ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 декабря 2008 г. № 782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

МЕДИЦИНСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

СЕРИЯ _____ N _____
 Дата выдачи "___" _____ 20__ г.

1. Ребенок родился: число _____, месяц _____, год _____, час __, мин. __

Мать

Ребенок

2. Фамилия, имя, отчество _____

11. Фамилия ребенка _____

3. Дата рождения

12. Место рождения:
 республика, край, область _____
 район _____
 город (село) _____

число месяц год

4. Место постоянного жительства
 (регистрации):
 республика, край, область _____
 район _____
 город (село) _____
 улица _____ дом __ кв. __

13. Местность: городская ,

сельская

5. Местность: городская ,

сельская

14. Роды произошли:
 в стационаре , дома ,

в другом месте ,

неизвестно

6. Семейное положение: состоит в
 зарегистрированном браке ,

не состоит в зарегистрированном
 браке , неизвестно

15. Пол: мальчик , девочка

Оборотная сторона

7. Роды произошли: в стационаре , дома , в другом месте ,

неизвестно

8. _____ (должность врача (фельдшера, акушерки),
 выдавшего медицинское свидетельство) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

9. Получатель _____
 (фамилия, имя, отчество и отношение к ребенку)

(документ, удостоверяющий личность получателя, серия, номер, кем выдан)

"___" _____ 20__ г. Подпись получателя _____

----- линия отреза -----

7. Образование:
 профессиональное: высшее , неполное _____

высшее , среднее , начальное

16. Масса тела при рождении
 г

17. Длина тела при рождении

общее: среднее (полное) , основное

, начальное ; не имеет начального

образования ; неизвестно

8. Занятость: была занята в экономике: руководители и специалисты высшего

уровня квалификации , прочие

специалисты , квалифицированные

рабочие , неквалифицированные

рабочие , занятые на военной службе

; не была занята в экономике:

пенсионеры , студенты и учащиеся

, работавшие в личном подсобном

хозяйстве , безработные , прочие

9. Срок первой явки к врачу

(фельдшеру, акушерке) недель

10. Которым по счету ребенок был

рожден у матери

см

18. Ребенок родился:

при одноплодных родах

при многоплодных родах:

которым по счету

число родившихся

19. Лицо, принимавшее роды:

врач-акушер-гинеколог , фельдшер, акушерка , другое лицо

20. _____ (должность врача (фельдшера, акушерки), (подпись) (фамилия, имя, отчество)
заполнившего медицинское свидетельство)

Руководитель медицинской организации,
врач, занимающийся частной практикой
(нужное подчеркнуть)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Печать

Образец бланка заявления о рождении¹

Запись акта о рождении
N _____
от "___" _____ г.

В отдел ЗАГСа _____
от _____
фамилия, имя, отчество отца
и _____
фамилия, имя, отчество матери

ЗАЯВЛЕНИЕ О РОЖДЕНИИ

Заявляем о рождении у нас ребенка мужского / женского (нужное подчеркнуть) пола "___" _____ г.

Сообщаем о себе следующие сведения.

		отец	мать
1	Фамилия, имя, отчество		
2	Дата рождения	"___" _____ г.	"___" _____ г.
3	Место рождения		
4	Гражданство		
5	Национальность (графа заполняется по желанию родителей)		
6	Место жительства		
7	Документ, удостоверяющий личность	наименование документа серия _____ N _____	наименование документа серия _____ N _____
		наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.	наименование органа, выдавшего документ "___" _____ г.
8	Основание для внесения сведений об отце ребенка	свидетельство о заключении брака запись акта N _____ от "___" _____ г.	
		наименование органа ЗАГСа свидетельство об установлении отцовства запись акта N _____ от "___" _____ г. наименование органа ЗАГСа	

Просим произвести государственную регистрацию рождения ребенка с присвоением ему:

фамилии _____
имени _____
отчества _____

В запись акта о рождении и в свидетельство о рождении просим внести / не вносить (нужное подчеркнуть) национальность отца, матери (нужное подчеркнуть).

Медицинское свидетельство о рождении прилагаем.

подпись отца

подпись матери

¹ Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный.

Образец бланка свидетельства о рождении¹

Изображение Государственного герба Российской Федерации

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

_____ фамилия

_____ имя, отчество

родился(лась) _____
_____ число, месяц, год (цифрами и прописью)

_____ место
_____ рождения

о чем _____ года _____ месяца _____ числа
составлена запись акта о рождении N _____

Отец _____
_____ фамилия

_____ имя, отчество

_____ гражданство и

_____ национальность (вносится по желанию отца)

Мать _____
_____ фамилия

_____ имя, отчество

_____ гражданство и

_____ национальность (вносится по желанию матери)

Место государственной регистрации _____
_____ наименование органа ЗАГС

Дата выдачи " __ " _____ г.

М.П. Руководитель органа
 записи актов гражданского состояния _____
 серия, номер

¹ Постановление Правительства РФ от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

Образец домовой (поквартирной) книги¹

Форма N 1

ДОМОВАЯ (ПОКВАРТИРНАЯ) КНИГА

для регистрации граждан, проживающих в доме N _____
квартире N _____ по улице _____

(наименование населенного пункта)

Форма N 11 (оборотная сторона)

Раздел 1. Сведения о владельцах жилого помещения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	С какого времени владеет собственностью	Доля жилого помещения и ее размер

Раздел 2. Сведения о зарегистрированных гражданах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста, место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)	Дата рождения	Отметки о постановке на воинский учет (для военнообязанных)	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметки о регистрации по месту жительства и дата	Отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата

¹ Постановление Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный.

Образец бланка страхового медицинского полиса¹

наименование страховой
медицинской организации

СТРАХОВОЙ МЕДИЦИНСКИЙ ПОЛИС ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАН

По настоящему полису _____
фамилия, имя, отчество

год рождения, пол, место работы, социальное положение

адрес постоянного места проживания, телефон

имеет право получать медицинскую помощь по договору обязательного медицинско-
го страхования граждан от "___" _____ 19__ г.

№ _____ на период действия договора с "___" _____ 19__ г.

по "___" _____ 19__ г. в соответствии с утвержденной программой обязатель-
ного медицинского страхования. Программа и перечень медицинских учреждений
прилагаются к договору.

С условиями страхования согласен: _____
подпись застрахованного

полное наименование страхователя

фамилия, имя, отчество
страхового агента

должность, фамилия, имя, отчество
(подпись)

подпись страхового агента

число, месяц, год
печать

число, месяц, год
печать

¹ Постановление Правительства РФ от 23 января 1992 г. № 41 «О мерах по выполнению Закона РСФСР «О медицин-
ском страховании граждан в РСФСР»» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

Образец формы журнала регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми ДОУ¹

Форма журнала
регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми
дошкольного образовательного учреждения

Дата	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Информация о родителях, законных представителях (Ф.И.О., место работы)	Домашний адрес, контактный телефон	Документы, подтверждающие льготное право на зачисление, социальную поддержку по оплате за питание в ДОУ	Наименование группы и дата зачисления в ДОУ	Личная роспись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5	6	7	8

¹ Положение о порядке приема детей и комплектования детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений всех видов и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений района. Утверждено постановлением Главы Нижневартовского района от 5 апреля 2007 г. № 308 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

Образец заявления о постановке на учет в налоговом органе¹

В _____
(наименование налогового органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Сведения о физическом лице

1.1. Фамилия, имя, отчество _____

(если в период с 01.09.1996 по 01.01.2004 меняли фамилию,

имя, отчество, укажите их и год замены)

1.2. Пол: Муж. Жен. | (нужное отметить
знаком "V")

1.3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

1.4. Место рождения _____

1.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

1.6. Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

1.7. Наименование органа и код подразделения, выдавшего документ _____

1.8. Гражданство _____
(название государства; лицо без гражданства)

1.9. Адрес в места места пребывания | (нужное
Российской жительства (при отсутствии
Федерации места жительства) | отметить
знаком "V")

а) почтовый индекс

б) субъект Российской Федерации _____
(республика, край, область, округ)

в) район _____ г) город _____

д) населенный пункт _____
(село, поселок и т.п.)

е) улица (проспект, переулок и т.п.) _____

ж) N дома (владение) __ з) корпус (строение) __ и) квартира __

1.10. Сведения о документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства в Российской Федерации (для иностранного гражданина или лица без гражданства; для гражданина России, представившего документ, удостоверяющий личность, отличный от паспорта гражданина Российской Федерации), или регистрацию по месту пребывания (при отсутствии места жительства):

а) вид документа _____

б) серия _____ в) номер _____

г) кем и когда выдан _____

1.11. Дата регистрации по месту жительства (месту пребывания),
указанному в пункте 1.9 _____

(число, месяц, год)

¹ Приказ Министерства юстиции от 1 декабря 2006 г. № САЭ-3-09/826 «Об утверждении форм документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

1.12. Адрес в места места пребывания
Российской жительства при отсутствии
Федерации места жительства)
прежнего

(нужное
отметить
знаком "V")

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.13. Дата регистрации по прежнему месту жительства (месту пребывания), ук-
занному в пункте 1.12 _____
(число, месяц, год)

1.14. Страна постоянного проживания до прибытия в Российскую Федерацию (для
иностранного гражданина и лица без гражданства)

1.15. Дата окончания регистрации по месту жительства (месту пребывания) на
территории Российской Федерации (при ее наличии) (для иностранного гражданина
и лица без гражданства) _____
(число, месяц, год)

1.16. Контактный телефон: код __ домашний _____ служебный _____

1.17. Адрес для взаимодействия с физическим лицом, если оно

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

проживает не по адресу, указанному в пункте 1.9 _____

Подпись _____ дата _____
(число, месяц, год)

Заявление составил <*>: _____
(фамилия, имя, отчество)

ИНН (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Копия документа, подтверждающего полномочия законного или
уполномоченного представителя, на ___ листах прилагается

_____ дата (число, месяц, год) _____ (подпись)

Отметка о постановке на учет в налоговом органе и выдаче
Свидетельства о постановке на учет физического лица
в налоговом органе на территории Российской
Федерации (Свидетельство)

1. Постановку на учет осуществил _____
(Фамилия И.О.)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год) _____ (подпись)

2. Свидетельство выдал _____ Дата выдачи _____
(Фамилия И.О.) (число, месяц, год)

Реквизиты Свидетельства _____
Подпись _____

3. Свидетельство получил _____ Подпись _____
(Ф.И.О.)

<*> Указывается в случае составления настоящего заявления законным или уполномо-
ченным представителем физического лица.

**Бланк свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
физического лица по месту его жительства¹**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Настоящее свидетельство подтверждает, что _____
(фамилия, имя, отчество)

пол _____ дата рождения _____
(число, месяц, год)

место рождения _____

поставлен (а) на учет в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации _____
(число, месяц, год)

с присвоением ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--

налоговым органом _____
(наименование налогового органа
и его код)

Руководитель
(заместитель руководителя)
налогового органа _____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

¹ Приказ Министерства РФ по налогам и сборам от 27 ноября 1998 г. № ГБ-3-12/309 «Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форма документов, используемых при учете в налоговом органе юридических и физических лиц» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный

**Образец оформления заявления о выдаче загранпаспорта
на несовершеннолетнего гражданина¹**

--	--

место для
фотографии

Заявление о выдаче паспорта на несовершеннолетнего гражданина

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович
 Не менял
 (если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где)
2. Число, месяц, год рождения 01.01.2005 3. Пол муж
4. Место рождения Россия, Тюменская обл., г.Ханты-Мансийск
 (страна/республика, край, область, населенный пункт)
5. Место жительства (регистрации) Россия, Тюменская обл., г.Ханты-Мансийск
 (индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт)
 (дата регистрации "01" 02 2007) ул. Набережная, 1 тел. 33-33-33
 (улица, дом, корпус, квартира, телефон)
6. Гражданство РФ. Если одновременно имеется гражданство другого государства, указывается какого именно Нет
7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении) гражданина Российской Федерации:
 серия 1-ПН номер 666666 Выдан "02" января 2005 года
ОЗАГС г.Ханты-Мансийска, Тюменской обл.
 (кем выдан)
8. Цель получения паспорта для временных выездов за границу
 (для временных выездов за границу, для проживания за границей (в какой стране))
9. Получение паспорта первичное
 (первичное, взамен использованного, испорченного, утраченного)
10. Не осуждены ли Вы за совершение преступления либо привлечены в качестве обвиняемого?
нет
11. Не уклоняетесь ли Вы от исполнения обязательств, наложенных судом?
нет
12. Имею паспорт (заграничный) серии _____ номер _____, выданный
 " ____ " _____ 20 ____ г. _____
 (кем выдан)

Подпись *

--

* Подпись несовершеннолетнего гражданина от 14 до 18 лет.

¹ Приказ МВД РФ, МИД РФ, ФСБ РФ от 6 октября 2006 г. № 461 «Об утверждении инструкции о порядке оформления и выдачи паспорта гражданина РФ, дипломатического паспорта и служебного паспорта, являющихся основными документами, удостоверяющими личность гражданина РФ за пределами территории РФ, содержащих электронные носители информации» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

Оборотная сторона

Данные на законного представителя:

13. Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Петрович
не менял

(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, укажите их, когда меняли их и где)

14. Число, месяц, год рождения 01.01.1975 15. Пол муж

16. Место рождения Тюменская обл., г.Ханты-Мансийск

(республика, край, область, населенный пункт)

17. Место жительства (регистрации) Тюменская обл., г.Ханты-Мансийск

индекс, республика, край, область, населенный пункт

(дата регистрации " 01 " 02 2007) ул. Набережная, 1, тел. 33-33-33,

улица, дом, корпус, квартира,

Ivan@mail.ru

номер телефона (домашний и мобильный), адрес электронной почты

18. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина

Российской Федерации серия 6600 номер 600000 выдан " 12 " 01 2000 года

ОВД г.Ханты-Мансийска и района ХМАО Тюменской обл.

(кем выдан)

Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПАСПОРТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ СОГЛАСЕН.

_____ (подпись законного представителя)

Дата приема документов " _____ " _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер _____

Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление _____

Выдан паспорт серии _____ номер _____

Паспорт получил _____ (подпись законного представителя)

" _____ " _____ 20 _____ года (дата его выдачи)

Образец заявления о назначении пособия¹

Департамент труда и социальной защиты населения
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры
Руководителю Управления социальной защиты населения по городу (району) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей
(из средств Фонда социального страхования и федерального бюджета)

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес _____ телефон _____
Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Виды пособий (нужное отметить V и указать имя ребенка (детей)):

- пособие по беременности и родам _____
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности (одновременно с пособием по беременности и родам) _____
- единовременное пособие при рождении ребенка _____
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком _____
- ежемесячная компенсационная выплата беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организации _____

К заявлению прилагаю:

1. Для назначения пособия по беременности и родам (для назначения единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности):

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2	листок нетрудоспособности	
3	выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке	
4	справка органов государственной службы занятости о признании женщины в установленном порядке безработной и о неполучении пособия по безработице	
5	справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет в ранние сроки беременности	
6	решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий частными нотариусами, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

¹ Постановление Правительства ХМАО-Югры от 5 октября 2004 г. № 396-п «О реализации закона ХМАО — Югры “О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре”» (с изменениями на 21.10.2008 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.admhmao.ru>, свободный.

2. Для назначения ежемесячной компенсационной выплаты беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организаций:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	копия свидетельства о рождении ребенка	
2	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	копия трудовой книжки с записью об увольнении в связи с ликвидацией организаций	
4	справка органов государственной службы занятости о признании женщины в установленном порядке безработной и о неполучении пособия по безработице	
5	копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	

3. Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	справка о рождении ребенка, выданная органами ЗАГС	
2	копия свидетельства о рождении ребенка	
3	копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
4	выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенная в установленном порядке	
5	выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении — для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя))	
6	копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца — для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев — в случае, если назначение и выплата пособия осуществляется органом социальной защиты населения	
7	копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 г. — для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию	

4. Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	копия свидетельства о рождении ребенка, за которым осуществляется уход	
2	копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей)	
3	выписка из решения об установлении над ребенком опеки	
4	выписка из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы)	
5	копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (уволенным в связи с ликвидацией организации)	
6	справка из органов государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице	
7	справка с места работы (учебы, службы) или органа социальной защиты о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком и неполучении пособия	
8	копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца — для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев	
9	документы, подтверждающие отсутствие родителей или невозможность воспитания ими детей	
10	копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31.12.2006 г. (для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации)	
11	копия документа, подтверждающая статус, а также справка из исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в органах Фонда в качестве страхователя — для адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с Федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	

- Я нижеподписавшийся(ая) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.
- Обязуюсь своевременно, в течение месячного срока сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление государственных пособий на детей.
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенных государственных пособий на детей.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячного (единовременного) пособия на счет

 (номер счета отделения Сберегательного банка РФ, номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
 (выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на предоставление мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей (из средств Фонда социального страхования и федерального бюджета), приняты

« ____ » _____ 200__ г.

Подпись специалиста _____

Образец справки о рождении¹

СПРАВКА О РОЖДЕНИИ N _____

В архиве _____
наименование органа ЗАГСа

имеется запись акта о рождении

_____ фамилия, имя, отчество
N _____ от "___" _____ г.
Дата рождения "___" _____ г.
Место рождения _____

Родители: отец _____
_____ фамилия, имя, отчество
мать _____
_____ фамилия, имя, отчество

Дата выдачи "___" _____ г.

М.П.

Руководитель органа
записи актов гражданского состояния _____
подпись

¹ Постановление Правительства РФ от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный.

Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком¹

Угловой штамп организации

*Дата выдачи и
регистрационный номер*

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(фамилия, имя, отчество полностью)

должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск по уходу за ре-
бенком — _____
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребенка.

Директор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

¹ Соколова Г.А. Детские пособия // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2007. № 1. С. 25.

Образец решения суда об установлении опеки¹

РЕШЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОПЕКИ

Администрация Орджоникидзевского р-на г.Екатеринбурга
9 декабря 1992 г. N 2-51

РЕШЕНИЕ

"О назначении опеки над Пятаковым И.М."

Рассмотрев заявление гражданки Пятаковой О.И., проживающей по адресу..., 1929 года рождения, о назначении ее опекуном над своим сыном, Пятаковым И.М., 1960 года рождения, проживающим по адресу..., признанным решением народного суда Орджоникидзевского р-на г.Екатеринбурга от 14 ноября 1992 г. недееспособным вследствие психического заболевания, а также рекомендацию комиссии по опеке при психоневрологическом диспансере N 2 от 3 декабря 1992 г. и руководствуясь ст. 120-121 КоБСа РСФСР, администрация Орджоникидзевского р-на г.Екатеринбурга приняла

РЕШЕНИЕ:

Назначить гражданку Пятакову Ольгу Ивановну опекуном над личностью и имуществом недееспособного сына, Пятакова Игоря Михайловича.

Глава администрации Орджоникидзевского р-на

Подпись

Управляющий делами администрации
Орджоникидзевского р-на

Подпись

Печать

¹ Соколова Г.А. Детские пособия // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2007. № 1. С. 26.

**Образец справки из воинской части о прохождении отцом ребенка
военной службы по призыву (с указанием срока службы)¹**

Угловой штамп
воинской части

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)
направленному для прохождения военной службы военным комиссариатом
_____ 20__ г., в том, что он
(наименование военного комиссариата) (число, месяц, год)
проходит военную службу по призыву в воинской части _____
В соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной
службе" _____
(фамилия и инициалы лица, проходящего военную службу по призыву)
должен проходить военную службу до _____ г.
(число, месяц, год)

Справка выдана в целях представления в органы социальной защиты населения
для получения _____
(фамилия, имя, отчество получателя пособия)
пособия, установленного Федеральным законом "О государственных пособиях граж-
данам, имеющим детей".

Командир воинской части
(руководитель учреждения, организации)

(воинское звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

¹ Правила предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий. Утверждено постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2008 г. № 275 [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), свободный.

**Образец заявления о назначении пособия семьям, имеющим детей,
из средств бюджета автономного округа¹**

**Департамент труда и социальной защиты населения
Ханты-Мансийского автономного округа — Югры**

Руководителю Управления социальной защиты населения по городу (району) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на назначение пособий семьям, имеющим детей, из средств бюджета автономного округа

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Виды пособий (нужное отметить V и указать имя ребенка (детей)):

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ:

- при рождении первого ребенка в течение двух лет со дня регистрации брака его родителями в органах записи актов гражданского состояния _____
- при рождении второго, третьего и последующих детей _____
- при одновременном рождении двух и более детей _____
- при рождении ребенка лицам из числа коренных малочисленных народов Севера _____
- при поступлении ребенка (детей) в первый класс общеобразовательного учреждения _____

ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ:

- ежемесячное пособие на ребенка _____
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком от 1,5 до 3-х лет (от 3-х до 4-х лет) _____
- социальное пособие на ребенка, потерявшего кормильца _____
- социальное пособие на ребенка-инвалида _____

К заявлению ПРИЛАГАЮ:

№	Перечень документов	Кол-во листов
1	Копия документа, удостоверяющего личность, гражданство заявителя	
2	Справка о составе семьи с места жительства	
3	Копия свидетельства о рождении/документа, удостоверяющего личность (для детей старше 14 лет)	
4	Копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства)	

1. Дополнительно для назначения единовременного пособия на ребенка (детей)

1	Документ, подтверждающий гражданство ребенка (детей)	
2	Справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт рождения первого, второго, третьего и последующих детей / одновременное рождение двух, трех и более детей	

¹ Постановление Правительства ХМАО — Югры от 5 октября 2004 г. № 396-п «О реализации закона ХМАО — Югры “О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре”» (с изменениями на 21.10.2008 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.admhmao.ru>, свободный.

3	Копия документа, удостоверяющего личность (гражданство) супруга (супруги) заявителя	
4	Копия свидетельства о браке или его копия, нотариально заверенная	
5	Копия свидетельства о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей)	
6	Справка из общеобразовательного учреждения на ребенка (детей), подтверждающая зачисление его в первый класс в текущем году	
7	Выписка из реестра территорий традиционного природопользования регионального значения	

2. Дополнительно для назначения ежемесячного пособия на ребенка:

1	Справка из общеобразовательного учреждения для детей, старше 16 лет	
2	Вид на жительство на территории Российской Федерации при условии внесения записи о детях в данный документ; Удостоверение беженца установленного образца	
3	Справка о неполучении ежемесячного пособия из органов социальной защиты населения по месту прежнего жительства, либо второго родителя (при раздельном проживании родителей ребенка)	
	Сведения обо всех видах доходов	

3. Дополнительно для назначения социального пособия

1	Документ, подтверждающий гражданство ребенка	
2	Копия пенсионного удостоверения заявителя	
3	Копия документа об установлении инвалидности (для пособия на детей-инвалидов)	
4	Копия свидетельства о смерти кормильца (для пособия на детей, потерявших кормильца)	
5	Копия документа, подтверждающая безвестность отсутствия или объявление кормильца умершим	
6	Копия свидетельства о браке (в случае смены фамилии)	
7	Справка из образовательного учреждения (для детей, достигших 18 лет)	

4. Дополнительно для назначения пособия по уходу за ребенком от 1,3 до 3-х и от 3-х до 4-х лет

1	Справка из органов управления образованием	
2	Копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	
3	Медицинское заключение о невозможности посещения ребенком ДООУ	
4	Выписка из трудовой книжки, военного билета или иного документа о последнем месте работы (для неработающих граждан)	
5	Справка из учебного заведения (для обучающихся с отрывом от производства)	

**5. Сведения о доходах семьи за период с _____ по _____ 200__ г.
(за три месяца, предшествующих месяцу обращения)**

Дополнительно для назначения: ежемесячного пособия на ребенка / единовременного пособия при поступлении ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения

№ п/п	Вид полученного дохода	Ф.И.О. члена семьи, получающего доходы, место получения доходов	Ф.И.О. члена семьи, получающего доходы, место получения доходов	Сумма доходов
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности			
2.	Пенсии, пособия, денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных в соответствии с законодательством РФ и ХМАО — Югры			
3.	Доходы, полученные от предпринимательской деятельности			
4.	Полученные алименты			
5.	Иные виды полученных доходов			
	Итого:			

ИТОГО _____ СДД _____
(сумма доходов семьи)

Величина прожиточного минимума в среднем на душу населения, установленная на дату обращения, _____ руб.

- Я нижеподписавшийся (аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно, в течение месячного срока сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки (ежемесячных пособий на детей).
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенных мер социальной поддержки (ежемесячной денежной выплаты). Со сроками перерегистрации ознакомлен (а).
- Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячного (единовременного) пособия на счет:

(номер счета отделения Сберегательного банка РФ, номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи
-----------------------	-------------	---------------------	---------------------

Расписка о принятии документов

(выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на назначение пособий семьям, имеющим детей, из средств бюджета автономного округа приняты:

« ____ » _____ 200__ г.

Подпись специалиста _____

Образец единого бланка удостоверения многодетной семьи ХМАО — Югры¹

Обложка удостоверения (твердая, зеленого цвета), размер: 7 см в высоту x 10 см в ширину

	Российская Федерация Ханты-Мансийский автономный округ — Югра (Тюменская область)
	УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Внутренние страницы удостоверения
 Стр. 1 Стр. 6

	Памятка
Наименование муниципального образования автономного округа Удостоверение многодетной семьи № _____	----- Многодетные матери (лица, их заменяющие) обязаны извещать управление социальной защиты населения по месту жительства обо всех изменениях в составе семьи, влияющих на предоставле- ние мер социальной поддержки многодетной семье
Фото 3 x 4 владельца удостоверения Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ матери (отца, опекуна, попечителя)	
М.П. Руководитель управления социальной защиты населения по месту жительства _____ /Ф.И.О./ (подпись)	
Дата выдачи ____ ____ 20__ г.	

Стр. 3 Стр. 4

Дети		Дети	
Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения

¹ Постановление Правительства ХМАО — Югры от 5 октября 2004 г. № 396-п «О реализации закона ХМАО — Югры «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре» (с изменениями на 21.10.2008 г.) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.admhmao.ru>, свободный.

Снятие с учета			Постановка на учет		
Т	Т	Т	Т	Т	Т
Дата, месяц, год	Причина снятия с учета	Подпись специалиста управления социальной защиты населения по месту жительства	Дата, месяц, год	Адрес фактического проживания	Подпись специалиста управления социальной защиты населения по месту жительства

L

**Образец заявления о выдаче государственного сертификата
на материнский (семейный капитал)¹**

(наименование территориального органа
Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче государственного сертификата
на материнский (семейный) капитал

_____ (фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении),
имя, отчество)

1. Статус _____
_____ (мать, отец, ребенок – указать нужное)

2. Пол _____
_____ (женский, мужской – указать нужное)

3. Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)

4. Место рождения _____
_____ (республика, край, область, населенный пункт)

5. Документ, удостоверяющий личность _____
_____ (наименование, номер и
серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Принадлежность к гражданству _____
_____ (гражданка (ин) Российской
Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии) _____

8. Адрес места жительства _____
_____ (почтовый адрес места жительства,
пребывания, фактического проживания)

9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

10. Дата рождения _____
_____ (число, месяц, год)

11. Место рождения _____
_____ (республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя
или доверенного лица _____
_____ (наименование, номер и серия документа,
кем и когда выдан, дата выдачи)

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверен-
ного лица _____
_____ (наименование, номер и серия
документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

¹ Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитала» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица. _____

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (нужное подчеркнуть) _____

ребенка,
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество,

дата рождения (усыновления) ребенка)

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал ранее

_____ (не выдавался, выдавался – указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____

_____ (не лишалась (ся), лишалась (ся) – указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема
заявления)

_____ (подпись
специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста)

**Образец бланка государственного сертификата
на материнский (семейный) капитал¹**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕРТИФИКАТ
НА МАТЕРИНСКИЙ (СЕМЕЙНЫЙ) КАПИТАЛ

Серия МК-I

N

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____
(фамилия, имя,

отчество владельца сертификата, данные документа, удостоверяющего

личность владельца)

имеет право на получение материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" в размере _____

(сумма материнского (семейного) капитала

(цифрами и прописью) на дату выдачи сертификата)

Настоящий сертификат выдан на основании решения _____
(наименование

территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации,

выдавшего сертификат)

от "___" _____ 20__ г. N _____
(дата и номер решения о выдаче сертификата)

Дата выдачи настоящего сертификата "___" _____ 20__ г.

Руководитель территориального органа
Пенсионного фонда

М.П. Российской Федерации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(штриховой код, содержащий сведения о
владельце сертификата и сумме капитала)

Оборотная сторона

1. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
данные документа, удостоверяющего личность владельца)

2. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
данные документа, удостоверяющего личность владельца)

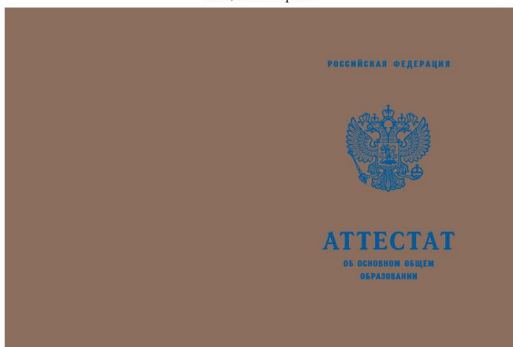
3. <*> _____
(фамилия, имя, отчество владельца сертификата,
данные документа, удостоверяющего личность владельца)

¹ Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2006 г. № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитала» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

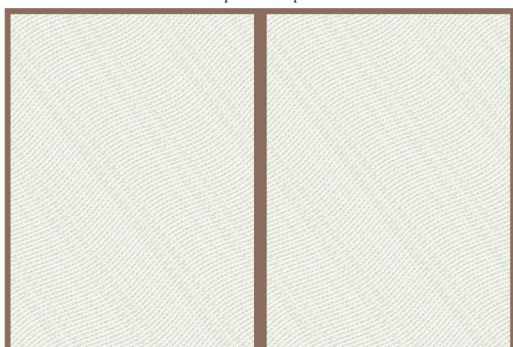
Приложение № 1
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 11 августа 2009 г. № 295

Форма аттестата об основном общем образовании

Твёрдая обложка
Лицевая сторона

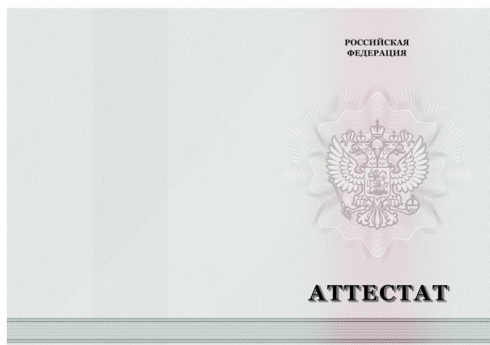


Оборотная сторона

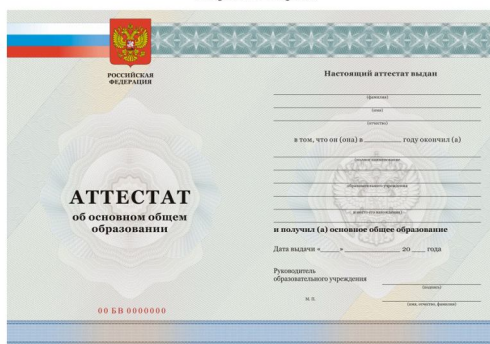


Титул

Лицевая сторона



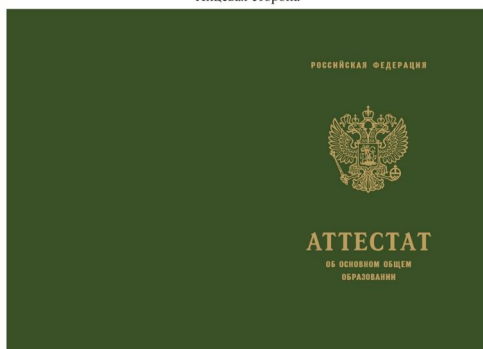
Оборотная сторона



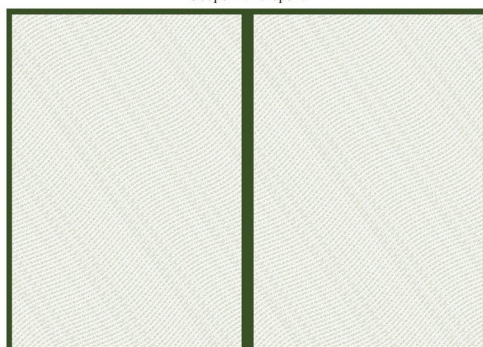
Приложение № 2
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 11 августа 2009 г. № 295

**Форма аттестата об основном общем образовании
с отличием**

Твёрдая обложка
Лицевая сторона

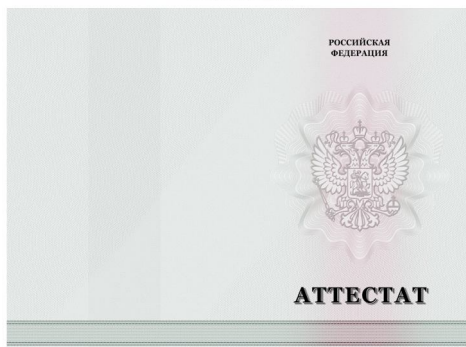


Оборотная сторона

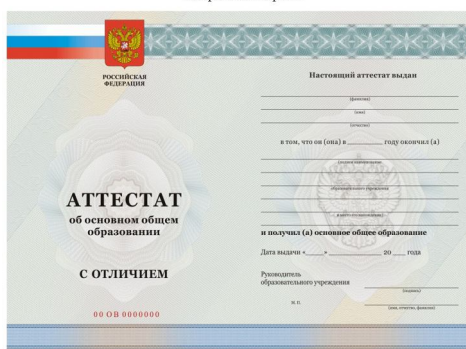


Титул

Лицевая сторона



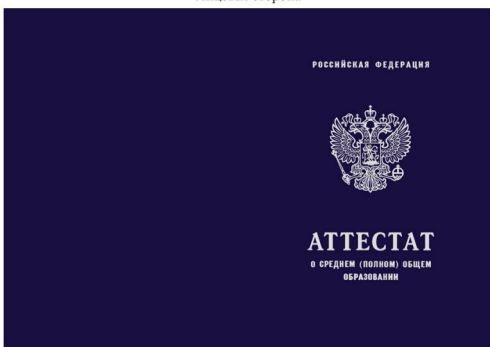
Оборотная сторона



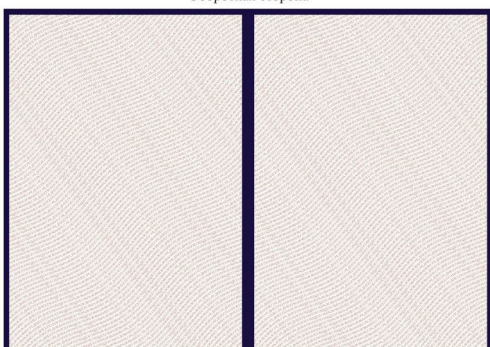
Приложение № 3
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 11 августа 2009 г. № 295

Форма аттестата о среднем (полном) общем образовании

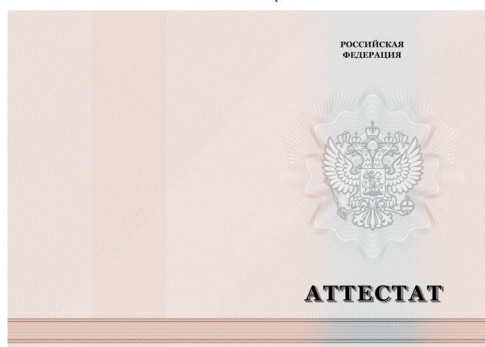
Твёрдая обложка
Лицевая сторона



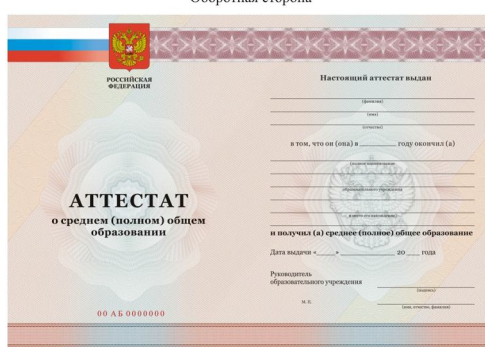
Оборотная сторона



Титул
Лицевая сторона



Оборотная сторона



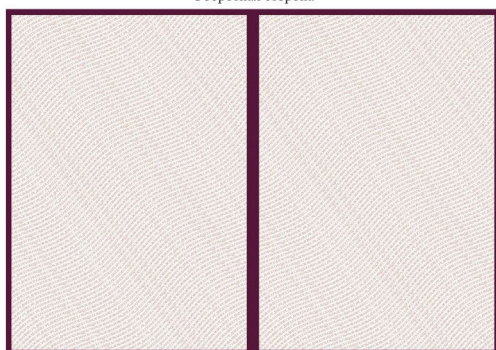
Приложение № 4
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 11 августа 2009 г. № 295

Форма аттестата о среднем (полном) общем образовании
для награждённых серебряной медалью

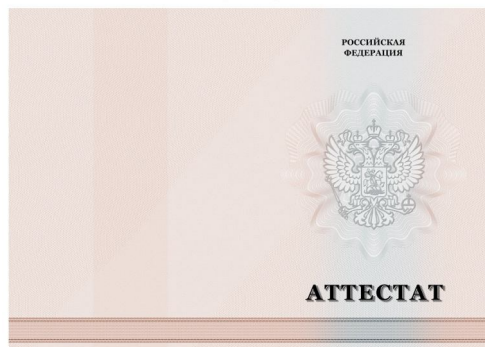
Твёрдая обложка
Лицевая сторона



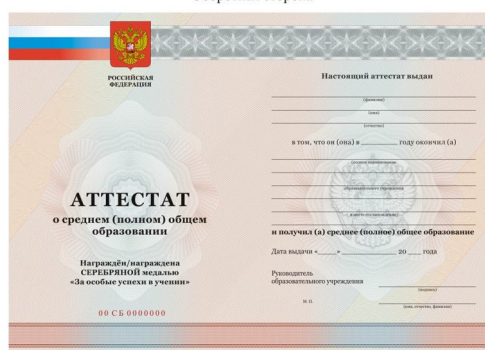
Оборотная сторона



Титул
Лицевая сторона



Оборотная сторона

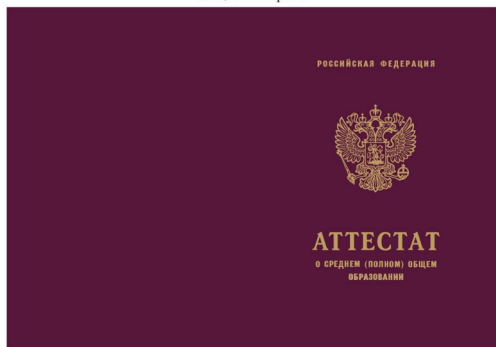


Приложение № 5
к приказу Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 11 августа 2009 г. № 295

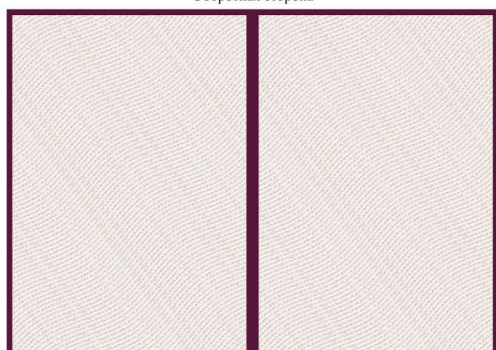
Форма аттестата о среднем (полном) общем образовании
для награждённых золотой медалью

Твёрдая обложка

Лицевая сторона

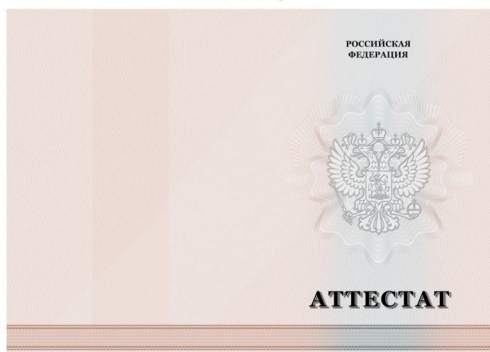


Оборотная сторона

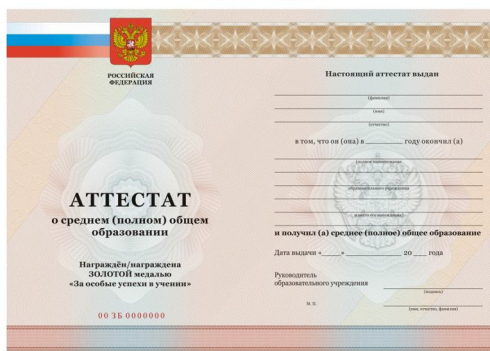


Титул

Лицевая сторона



Оборотная сторона



ХАРАКТЕРИСТИКА

Ф.И.О., дата рождения, обучался на дневном отделении _____
(название учебного заведения) с сентября 1999 года по июнь 2004 года.

За период обучения _____ (Ф.И.О.) зарекомендовал себя способным, дисциплинированным и прилежным студентом. Настойчиво осваивал материал учебных дисциплин. По основным общеобразовательным и специальным дисциплинам, а также курсовым работам получал, в основном, отличные и хорошие оценки. Выпускная квалификационная работа по дисциплине «_____» на тему: «_____» отличается самостоятельностью и носит творческий характер.

При прохождении ознакомительной практики в _____ и производственной практики в _____ (Ф.И.О.) показал хорошие знания уголовного, гражданского, административного законодательства и навыки его практического применения. Зарекомендовал себя как исполнительный и добросовестный практикант, обладающий аналитическим мышлением. О приобретении высокой профессиональной подготовки в процессе обучения свидетельствуют характеристики, полученные _____ (Ф.И.О.) с мест прохождения практик.

_____ (Ф.И.О.) активно участвовал в работе студенческого научного общества, выступал на конференциях, принимал участие в конкурсе на лучшую студенческую научную работу.

_____ (Ф.И.О.) воспитан, доброжелателен, пользуется авторитетом среди студентов.

_____ (Ф.И.О.) способен к профессиональной деятельности в соответствии с полученной квалификацией, обладает способностью к творческой деятельности и может быть рекомендован к поступлению в аспирантуру.

Характеристика дана для представления в аспирантуру _____.

Директор института _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента 5 курса Белорусско-Российского университета.

_____ 19____ года рождения.
Фамилия Имя Отчество

1. Когда поступил и на какую специальность?
2. За время учебы средний балл составил _____.
3. Склонность к научной работе и участие в СНИР (перечислить все публикации и участие в студенческих конференциях).
4. Общественная жизнь (олимпиады и т.д.).
5. Отношение к товарищам по группе.

Характеристика дана для предоставления в ГЭК.

Декан электротехнического факультета _____

Председатель профбюро студентов

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____ Трудовую деятельность начал помощником _____ . Работал _____ .

В 1975 году окончил _____ институт и по распределению работал на предприятиях Министерства экологии старшим инженером-технологом, начальником буровой, начальником производственно-технологического отдела, буровым мастером.

С _____ года принимает активное участие в _____ , работал _____ , начальником центрально-технологической службы объединения.

За время работы зарекомендовал себя грамотным инженером. Уделяет много внимания внедрению новой техники в производство. Участвует в ускорении научно-технического прогресса в бурении в условиях Крайнего Севера. Является лучшим рационализатором объединения _____ .

Неоднократно поощрялся Почетными грамотами, дипломами, денежными премиями, авторскими вознаграждениями за рацпредложения. Участвует в общественной жизни коллектива, является членом головной группы народного контроля.

В быту скромн, морально устойчив.

Характеристика выдана для предъявления в _____ .

Генеральный директор _____

Председатель профкома _____

Генеральному директору
(наименование руководителя)

_____ (наименование предприятия)

От _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с " ____ " _____ 200__ г. на работу (основная / по совместительству) на должность _____.

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Документы воинского учета;
6. Копия диплома об образовании;
7. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);
8. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
9. Справка с основного места работы (для совместителей);
10. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
11. Анкета.

" ____ " _____ 200__ г. _____ (_____)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Глава 1. Документирование деятельности кадровой службы	7
<i>Тема 1.</i> Нормативное правовое обеспечение деятельности кадровой службы.....	7
<i>Тема 2.</i> Документирование трудовых отношений.....	20
<i>Тема 3.</i> Трудовая книжка	26
<i>Тема 4.</i> Факультативные документы для трудоустройства граждан	33
Глава 2. Применение документов социальной сферы жизнедеятельности человека в кадровом делопроизводстве	39
<i>Тема 1.</i> Документационное сопровождение отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.....	39
<i>Тема 2.</i> Документирование оформления пособий на детей	50
<i>Тема 3.</i> Документационное оформление паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта	62
<i>Тема 4.</i> Документы об образовании в Российской Федерации	78
Методические рекомендации по работе с терминами	93
Методические рекомендации по подготовке рефератов	94
Методические рекомендации по работе с приложениями	98
Приложения	99
<i>Приложение 1.</i> Образец корешка медицинского свидетельства о рождении и бланка медицинского свидетельства о рождении.....	99
<i>Приложение 2.</i> Образец бланка заявления о рождении	102
<i>Приложение 3.</i> Образец бланка свидетельства о рождении.....	103
<i>Приложение 4.</i> Образец домовой (поквартирной) книги.....	104
<i>Приложение 5.</i> Образец бланка страхового медицинского полиса	105
<i>Приложение 6.</i> Образец формы журнала регистрации приема граждан по вопросам комплектования детьми ДОО.....	106
<i>Приложение 7.</i> Образец заявления о постановке на учет в налоговом органе	107
<i>Приложение 8.</i> Бланк свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту его жительства.....	109
<i>Приложение 9.</i> Образец оформления заявления о выдаче загранпаспорта на несовершеннолетнего гражданина.....	110
<i>Приложение 10.</i> Образец заявления о назначении пособия.....	112
<i>Приложение 11.</i> Образец справки о рождении.....	115
<i>Приложение 12.</i> Образец справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребенком	116
<i>Приложение 13.</i> Образец решения суда об установлении опеки.....	117
<i>Приложение 14.</i> Образец справки из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).....	118
<i>Приложение 15.</i> Образец заявления о назначении пособия семьям, имеющим детей, из средств бюджета автономного округа.....	119
<i>Приложение 16.</i> Образец единого бланка удостоверения многодетной семьи ХМАО — Югры.....	122
<i>Приложение 17.</i> Образец заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный капитал)	124

<i>Приложение 18. Образец бланка государственного сертификата на материнский (семейный) капитал</i>	<i>126</i>
<i>Приложение 19.....</i>	<i>127</i>
<i>Приложение 20.....</i>	<i>128</i>
<i>Приложение 21.....</i>	<i>129</i>
<i>Приложение 22.....</i>	<i>130</i>
<i>Приложение 23.....</i>	<i>131</i>
<i>Приложение 24.....</i>	<i>132</i>
<i>Приложение 25.....</i>	<i>133</i>

Изд. лиц. ЛР № 020742. Подписано в печать 15.10.2012
Формат 60×84/8. Бумага для множительных аппаратов
Гарнитура Times. Усл. печ. Листов 17
Тираж 300 экз. Заказ 1319

*Отпечатано в Издательстве
Нижевартковского государственного гуманитарного университета
628615, Тюменская область, г.Нижевартовск, ул.Держинского, 11
Тел./факс: (3466) 43-75-73, E-mail: izdatelstvo@nggu.ru*