**ОПРОСНИК**

**КТО В ВАШЕЙ КОМПАНИИ ВЫПОЛНЯЕТ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ДЕЙСТВИЯ С НЕОБХОДИМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ?**

*(заполнить «Должность исполняющего лица») (см. «Действия по документу») (см. «Документ»)*

*НАПРИМЕР: Вопрос:* ***Кто в вашей компании производит регистрацию трудовой книжки сотрудника?***

*Ответ:* ***HR – менеджер*** *(указывается в графе «Должность исполняющего лица»)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ\*** | **Действия по документу** | **Должность исполняющего лица\*\***  (в случае, если должность исполняющего лица не касается сферы HR, то ее указывать НЕ нужно, ставим прочерк) |
| 1 | Трудовая книжка | Закупка трудовых книжек |  |
| Заведение трудовых книжек |  |
| Внесение записей в трудовую книжку |  |
| Регистрация трудовых книжек |  |
| Оформление вкладышей в трудовую книжку |  |
| Оформление дубликатов |  |
| Выдача трудовой книжки в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника |  |
| Выдача трудовой книжки при увольнении работника |  |
| Выдача выписок из трудовой книжки |  |
| Ознакомление работника с записью, внесенной в труд. книжку |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 2 | Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву | Оформление журнала учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву |  |
| Внесение записей и учет военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 3 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжки и вкладышей в нее | Оформление Приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжки и вкладышей в нее |  |
| Внесение сведений о тех, от кого получены бланки трудовых книжек |  |
| Внесение сведений о приходе и расходе |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 4 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | Закупка Книги учета движения труд.книжек и вкладышей в них |  |
| Оформление книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (пломба, сургучная печать, титульный лист) |  |
| Регистрация трудовых книжек и вкладышей в них |  |
| Предоставление работнику Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них для проставления подписи, удостоверяющей получение им труд. книжки и вкладыша в нее |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 5 | Журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации | Оформление журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации |  |
| Внесение сведений о работниках, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации |  |
| Внесение сведений о месте командирования |  |
| Другое действие *(указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 6 | Журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы | Оформление |  |
| Регистрация командированных работников |  |
| Внесение сведений о датах прибытия в командировку и выбытия из командировки |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 7 | Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля | Оформление журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  |
| Внесение сведений о проводимых проверках |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 8 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | Оформление журнала регистрации несчастных случаев на производстве |  |
| Внесение сведений несчастных случаев на производстве |  |
| Внесение сведений о принятых мерах по устранению причин несчастного случая |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 9 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда | Оформление журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда |  |
| Ведение учета и регистрация сведений о лицах прошедших инструктаж и о лицах, проводивших инструктаж по охране труда |  |
| Предоставление инструктирующему и инструктируемому журнала регистрации вводного инструктажа по охране труда с целью удостоверения проведения и прохождения вводного инструктажа по охране труда подписями указанных лиц |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 10 | Журнал учета путевых листов | Оформление журнала |  |
| Регистрация путевых листов |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 11 | Журнал учета выданных направлений на прохождение медицинского осмотра | Оформление журнала учета выданных направлений на прохождение медицинского осмотра |  |
| Регистрация выданных направлений на прохождение медицинского осмотра |  |
| Предоставление работнику журнала учета выданных направлений на прохождение медицинского осмотра с целью удостоверения выдачи направления его подписью |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 12 | Книга учета трудовых договоров, соглашений к ним | Регистрация трудовых договоров, соглашений к ним |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 13 | Локальные нормативные акты (Правила внутреннего трудового распорядка; Локальный акт, регламентирующий порядок работы с персональными данными работника; Положение о квотировании; Локальный нормативный акт, устанавливающий систему оплаты труда и др.) | Разработка локального нормативного акта |  |
| Учет мнения профсоюзного органа или представительного органа работников в предусмотренных законом случаях |  |
| Ознакомление работников с локальными нормативными актами |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 14 | График отпусков | Разработка формы графика отпусков (за исключением случаев использования унифицированной формы) |  |
| Контроль за своевременностью ухода работника в отпуск |  |
| Ознакомление работников |  |
| Направление работникам уведомления не позднее, чем за две недели (в случае, если они не были ознакомлены с графиком отпусков) |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 15 | Табель учета рабочего времени | Разработка формы табеля учета рабочего времени (за исключением случаев использования унифицированной формы) |  |
| Заполнение табеля учета рабочего времени с учетом фактически отработанного времени |  |
| Предоставление табеля учета рабочего времени в бухгалтерию для оплаты |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 16 | График работы | Составление графика работы |  |
| Ознакомление работника с графиком |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 17 | Штатное расписание | Разработка формы штатного расписания (за исключением случаев использования унифицированной формы) |  |
| Ведение штатного расписания |  |
| Обеспечение подписания штатного расписания уполномоченными лицами |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 18 | Приказы по личному составу | Оформление приказа |  |
| Ознакомление работников |  |
| Регистрация Приказов |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 19 | Приказы по основной деятельности | Оформление приказов |  |
| Ознакомление заинтересованных лиц |  |
| Регистрация Приказов |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 20 | Трудовые договоры | Составление формы трудового договора |  |
| Заключение трудового договора |  |
| Регистрация трудовых договоров |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 21 | Уведомление работника о необходимости явки в военный комиссариат | Оповещение граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 22 | Уведомление военного комиссариата | Направление в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) их с работы (из образовательных организаций) |  |
| Направление сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете; |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 23 | Личная карточка Т-2 | Закупка бланков личных карточек формы №Т-2 |  |
| Внесение записей в личную карточку формы №Т-2 |  |
| Ознакомление работников с внесенными в личную карточку формы «Т-2 записями |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 24 | Карта аттестации /специальной оценки условий труда | Ознакомление работников под роспись с картой аттестации / специальной оценки условий труда |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 25 | Личная карточка учета смывающих и (или) обезвреживающих средств | Заполнение личной карточки учета смывающих и (или) обезвреживающих средств |  |
| Ознакомление работников под роспись в получении смывающих и (или) обезвреживающих средств |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 26 | Заявления работников (на увольнение, на отпуск, перевод) | Разработка формы заявления |  |
| Прием заявлений |  |
| Регистрация заявлений |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 27 | Уведомления при сокращении (работников,  центр занятости, профсоюзных органов) | Составление уведомления о сокращении |  |
| Регистрация уведомлений |  |
| Направление уведомления работнику / центру занятости / профсоюзному органу |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 28 | Акт (заключение) комиссии по определению преимущественного права оставления на работе | Составление Акта (заключения) об определении преимущественного права на оставление на работе |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 29 | Листок временной нетрудоспособности | Принятие листка временной нетрудоспособности |  |
| Заполнение сведений о работодателе в соответствующей графе |  |
| Регистрация листка временной нетрудоспособности |  |
| Проверка правильности заполнения листка временной нетрудоспособности |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 30 | Журнал учета листков временной нетрудоспособности | Закупка журнала учета листков временной нетрудоспособности |  |
| Оформление журнала учета листков временной нетрудоспособности (в случае, если организация их не закупает) |  |
| Регистрация листков в ременной нетрудоспособности |  |
| Ознакомление работников с регистрируемым листком временной нетрудоспособности |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 31 | Справка-вызов | Прием и регистрация справки-вызова |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 32 | Авансовый отчет о командировке | Прием авансового отчета о командировке |  |
| Прием проездных документов |  |
| Прием документов о найме жилого помещения |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 33 | Расчетный листок | Оформление расчетного листка |  |
| Ознакомление работника с расчетным листком |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 34 | Справки | Оформление и выдача справки о работе по совместительству |  |
| Оформление и выдача справки о заработной плате |  |
| Оформление и выдача справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование |  |
| Оформление и выдача справки о периоде работы у данного работодателя |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 35 | Списки  (списки сотрудников, подлежащих воинскому учету, при поступлении и увольнении их с работы; списки сотрудников, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете; списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (ежегодно в сентябре);  списки граждан мужского пола для первоначальной постановки на воинский учет в следующем году (ежегодно до 1 ноября) | Составление списков |  |
| Предоставление списков в соответствующие органы |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |
| 36 | Письменный отказ в заключении трудового договора | Оформление письменного отказа в заключении труд. договора |  |
| Регистрация письменного отказа в заключении труд. договора |  |
| Направление соискателю письменного отказа в заключении трудового договора |  |
| Другое действие *(указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |  |

**\*Если Вы не нашли какой-либо документ, с которым работаете, укажите его и действия по нему дополнительно;**

**\*\*Укажите рекомендуемое Вами название должности на эту позицию.**

Даю согласие на обработку указанных персональных данных, как на материальных носителях (документах), так и в информационных системах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (Ф.И.О. Субъекта)                    (подпись Субъекта)                             (должность)

Название компании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.