

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГГУ)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет дистанционного обучения

Леонова Вероника Андреевна

**АНАЛИЗ ПОСТАНОВКИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ЕГО
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ (НА ПРИМЕРЕ ТСЖ «КОЛХОЗНАЯ 11»)**

Бакалаврская работа студента 4 курса заочной формы обучения

Допущено к защите на ГЭК

Декан факультета дистанционного
обучения
кандидат философских наук

_____ Л.М. Кузнецова

«_____» _____ 2015 г.

Научный руководитель
Директор Филиала РГГУ в г.
Железнодорожном, к.юр.н.

_____ Ю.А. Куликова

«_____» _____ 2015 г.

Москва 2015

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «КОЛХОЗНАЯ, 11».....	11
1.1 История создания, цели работы, задачи и основные направления деятельности, обязанности ТСЖ «Колхозная, 11».....	11
1.2 Организационная структура, организация деятельности и особенности управления ТСЖ «Колхозная, 11».....	14
1.3 Организационно-правовое регулирование деятельности ТСЖ «Колхозная, 11».....	19
ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТСЖ «КОЛХОЗНАЯ, 11»	30
2.1 Документирование деятельности по приему сотрудников.....	30
2.1.1. Личная карточка работника.....	41
2.1.2 Трудовая книжка.....	48
2.2 Документирование деятельности по оформлению отпусков.....	52
2.3. Документирование деятельности по оформлению увольнения сотрудников.....	56
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	61
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	62
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	68

ВВЕДЕНИЕ

Организации, специализирующиеся на оказании социальных услуг, таких, как услуги в сфере ЖКХ, оказывают значительное влияние на качество жизни граждан. В настоящее время в Российской Федерации уровень оказания этих услуг является одной из самых актуальных проблем среднестатистического жителя. В свою очередь, организация внутри такой компании напрямую зависит от эффективности работы аппарата управления, которому ежедневно приходится организовывать работу большого количества сотрудников и распределять ресурсы предприятия.

Среди факторов, определяющих характер работы аппарата управления в товариществе собственников жилья, следует выделить, прежде всего, ограниченность в средствах, постоянные изменения окружающей среды, большой объем крайне разнообразных задач, повышенный риск возникновения конфликтов в процессе работы и, как следствие, необходимость принятия решений в условиях стресса.

Именно поэтому служба документационного обеспечения самого аппарата управления и основных отделов организации должна работать очень согласованно и четко. При наличии не отлаженных или слаборазвитых элементов системы документационного обеспечения управления автоматически возникают большие затраты времени сотрудников на решение ненужных вопросов, что непременно отражается на основной деятельности товарищества.

К сожалению, чаще всего в подобных организациях не существует определенного отдела, занимающегося документационным обеспечением управления. Эти функции возлагаются на секретариат или кадровую службу и, в малой степени, на все отделы организации. Работа отдела кадров в ТСЖ подразумевает обслуживание небольшого объема сотрудников, и при этом на должностях разнорабочих и иного обслуживающего персонала наблюдается невысокая текучесть кадров.

Кадровое делопроизводство в таком товариществе связано с созданием распорядительных и информационно-справочных документов, таких, как приказы, акты, трудовые договоры, личные карточки, списки, справки, служебные письма и т.д. Сотрудники отдела кадров решают вопросы, связанные с документационным оформлением всех перемещений работника, таких, как прием и увольнение, перевод на иную должность, совмещение и замещение должностей, предоставление отпуска. Кроме того, к обязанностям отдела кадров относится ведение трудовых книжек каждого сотрудника. В некоторых случаях отдел кадров также представляет сотрудникам справки и заверенные копии трудовых книжек.

В связи с вышесказанным, не подвергается сомнениям **актуальность** исследований в области документирования деятельности кадровой службы, а также поисков рациональных способов ее совершенствования.

Последнее относится к **практической значимости** данной работы, в которой проведенное изучение документационной деятельности выступает основой для выявления эффективных возможностей совершенствования, всестороннего рассмотрения этих возможностей и, при необходимости, разработки документационной основы для совершенствования.

Объектом исследования данной работы выступает документирование деятельности товарищества собственников жилья.

Предмет исследования – документационная система ТСЖ «Колхозная, 11».

Целью дипломной работы является изучение процесса документирования деятельности, его анализ с последующим выявлением отрицательных и положительных моментов, а также разработка предложений по совершенствованию документационной деятельности ТСЖ «Колхозная, 11».

В соответствии с поставленной целью, в работе сформулированы следующие задачи:

- изучить историю создания и развития, цели, а также задачи и направления деятельности ТСЖ «Колхозная, 11»;

- рассмотреть организацию документирования деятельности в данном учреждении: проанализировать документационную базу ТСЖ «Колхозная, 11», изучить состав распорядительных и информационно-справочных документов; сформулировать выводы о процессе документирования деятельности товарищества;

- выявить достоинства и недостатки процесса документирования деятельности ТСЖ «Колхозная, 11»;

- разработать основные направления совершенствования в данной сфере деятельности организации.

Степень изученности рассматриваемого вопроса можно определить, исходя из используемой источниковой и нормативно-методической базы. При подготовке дипломной работы были использованы законодательные материалы, нормативно-методическая документация, справочная, исследовательская, научная литература.

- законодательные и нормативные акты:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) в редакции от 01.09.2013 - регулирует трудовые отношения на территории Российской Федерации.

- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». Данный закон устанавливает русский язык как государственный язык Российской Федерации, а также утверждает необходимость ведения официального делопроизводства на территории РФ, оформления текстов документов (бланков, печатей, штампов) с наименованием государственных органов, организаций, предприятий, учреждений на государственном языке РФ.

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в редакции

Федерального закона от 02.07.2013 N 187-ФЗ. Данный закон содержит положения об отношениях в сфере информации, ее поиска, получения, передачи, распространения, защиты, а также применения информационных технологий.

- Жилищный кодекс Российской Федерации(ЖК РФ) в редакции от 29.12.2004 - регулирует жилищные права и содержит раздел о ТСЖ, который определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации товарищества собственников жилья, права и обязанности товарищества и его членов, порядок правления.

- Нормативно-методические источники, государственные стандарты:

- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению, однако эти формы по-прежнему широко используются в организациях при оформлении документной базы в сфере трудовых отношений.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Данный ГОСТ является одним из самых необходимых документов в области изучения документирования. Содержит правила оформления реквизитов документов, требования к текстам организационно-распорядительной документации, которые должны учитываться в обязательном порядке органами

государственной власти и управления, всеми учреждениями, предприятиями, организациями на территории Российской Федерации.

- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 – включает все вопросы организации делопроизводства от получения документов до передачи их в архив: общие требования к составлению и оформлению документов, особенности оформления документов, правила регистрации документов, контроля над исполнением документов, работы с номенклатурой дел, формирования дел, их оформления т.д. Может быть использована в любой организации в качестве методического документа, на основе которого необходимо разрабатывать индивидуальную инструкцию по делопроизводству.

- Локальные документы организации, в том числе Устав ТСЖ «Колхозная, 11», Штатное расписание, Должностные инструкции.

- учебно-методическая, исследовательская, научная литература:

- Книга «Делопроизводство (документационное обеспечение управления)» Т.В. Кузнецовой (2007 год) знакомит с требованиями к составлению, оформлению документов и работе с ними.

- Учебное пособие А.А. Раздорожного «Документирование управленческой деятельности» (2007) рассматривает практические вопросы организации делопроизводства и документооборота в учреждениях и организациях, представлены правила оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, особое внимание уделено вопросу о постепенном переходе от традиционного документооборота к электронному.

- В учебнике «Управление документами» И.К. Корнеева, А.В. Пшенко, В.А. Машурцева (2012) содержится информация об организации работы с документами в контексте применения государственного стандарта

ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Кроме того, он включает некоторые правила оформления различных видов документов, способы и методы проведения работ с документационной базой, порядок хранения документов. Рассмотрены также работа с корреспонденцией, компьютерные системы в данной сфере, технологии документационного обеспечения управления.

- Учебное пособие авторов Е.Н. Басовской, Т.А. Быковой, Л.М. Вяловой, Е.М. Емышевой, Т.В. Кузнецовой, О.В. Мосягиной, Л.В. Санкиной под общей ред. Т.В. Кузнецовой «Делопроизводство» (2010) уделяет большое внимание изучению оформления конкретных реквизитов документа. Кроме того, содержит перечень общих требований к тексту, особенностям языка, стилю документа, порядку его редактирования, а также подробно описывает весь процесс работы с документацией, включая ее получение, начальную обработку, регистрацию, контроль, информационно-справочную работу. Перечень законодательных актов, постановлений правительства по вопросам организации делопроизводства, форм документов размещается в приложении.

- В учебнике Ш.А. Янковича «Делопроизводство в кадровой службе» (2006) рассматривается кадровое обеспечение и организация кадрового делопроизводства; приводится порядок подготовки приказов по личному составу, ведения личных карточек, трудовых книжек и личных дел работников. Отдельные главы посвящены документационному оформлению движения личного состава организации (прием и увольнение работников, перевод на другую работу, командирование, предоставление отпусков).

- Книга Н.М. Березиной и М.М. Бахаревой «Кадровое делопроизводство» (2009) написана преподавателями Государственного учебного центра «ГЗОС» на основе действующих нормативных актов. Авторы рассматривают требования не только к документированию управления кадрами, но и к организации работы с кадровыми документами, что дает разностороннее и полное представление о кадровой работе.

- В учебно-практическом пособии «Кадровое делопроизводство» М.И. Басакова (2002) рассматриваются вопросы оформления организационно-кадровой, распорядительной, информационно-справочной документации и документации по личному составу в тесной связи с изложением рекомендаций по переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления.

Вышеперечисленные вспомогательные материалы, использованные при написании работы, позволяют более конкретно изучить поставленный вопрос и его аспекты, а также в полной мере достичь сформированных целей и задач.

Во время проведения исследования для написания дипломной работы были использованы различные методы. На этапе сбора информации были использованы метод наблюдения, метод опроса, метод подбора информации. При разработке дипломной работы применялись методы систематизации информации, анализа, сравнения, синтеза.

В соответствии с целями и задачами, определена структура работы, состоящая из введения, двух основных глав, подразделов глав, заключения, списка использованной литературы, приложений.

Во введении определена актуальность исследований по выбранной теме, поставлены цели и задачи работы, раскрыта практическая значимость проведенной работы, установлены предмет и объект исследований. Кроме того, представлен перечень основных источников и литературы, использованной при подготовке работы, с краткими характеристиками и определениями. Структура работы также отображена во введении.

Первая глава дипломной работы «ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ТСЖ «КОЛХОЗНАЯ, 11» состоит из трех разделов. В первом разделе представлена краткая история организации с указанием полного и краткого наименований, перечислены основные цели и направления деятельности организации, основные обязанности. Во втором разделе проанализирована организация деятельности и особенности

управления данного учреждения. Кроме того, в данном разделе рассмотрены основные обязанности Председателя правления. Также изучены особенности организации работы, в том числе приведена краткая характеристика документов изучаемого товарищества. Третий раздел Главы 1 содержит сведения о законодательном регулировании деятельности ТСЖ «Колхозная, 11». В разделе приведен перечень основных законодательных актов, составляющих основу деятельности организации. Также, в разделе рассмотрены локальные документы, которыми руководствуется в своей работе ТСЖ «Колхозная, 11» и председатель правления в частности.

Во второй главе работы «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТСЖ «КОЛХОЗНАЯ, 11», состоящей из трех разделов, изучены собранные материалы и документы, относящиеся к документированию деятельности рассматриваемого товарищества. В первом разделе рассматривается порядок ведения личных карточек работников и порядок заполнения трудовой книжки. Во втором разделе рассматривается документирование деятельности по оформлению отпусков в товариществе. Третий раздел содержит порядок документирования деятельности по увольнению сотрудников. Так же в главе представлены предложения и наработки, которые направлены на упрощение работы председателя правления, повышение эффективности работы в целом, снижение количества ошибок в процессе работы, приведение кадровой документации в полное соответствие с законодательством РФ и установленными нормами.

В заключение дипломной работы представлены краткие выводы по проведенному исследованию.

В списке источников и литературы приведен полный перечень законодательных, нормативных актов, научной, методической литературы, использованной в процессе подготовки дипломной работы.

В приложениях содержатся примеры документов, исследуемых в дипломной работе.

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ «КОЛХОЗНАЯ, 11»

1.1 История создания, цели работы, задачи и основные направления деятельности, обязанности ТСЖ «Колхозная, 11»

ТСЖ «Колхозная, 11» является юридическим лицом, находится на территории городского округа Железнодорожный Московской области.

Полное наименование товарищества: Товарищество собственников жилья «Колхозная, 11», краткое наименование - ТСЖ «Колхозная, 11».

Товарищество собственников жилья «Колхозная, 11» образовалось 20 декабря 2002 года. Предметом деятельности Товарищества является совместное управление и обеспечение эксплуатации комплекса недвижимого имущества в многоквартирном доме, реализации собственниками помещений прав по владению, пользованию и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме, в том числе земельным участком, на котором расположен данный дом, и иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объектами, расположенными на указанном земельном участке.

ТСЖ «Колхозная, 11» самостоятельно планирует свою деятельность, а также социальное развитие коллектива. Основу планов составляют договоры, заключаемые с поставщиками материально-технических и иных ресурсов.

Товарищество может от своего имени совершать любые сделки, не противоречащие законодательству и настоящему Уставу, приобретать имущественные и неимущественные права. К предмету деятельности общества можно отнести следующие виды¹:

- управление обслуживанием, эксплуатацией и ремонтом недвижимого имущества в многоквартирном доме;

¹ Устав Товарищества собственников жилья «Колхозная, 11» (в редакции от 21.01.2013 утвержден Решением общего собрания собственников жилья, Протокол № 21 от «21» января 2013 г) – г. Железнодорожный, 2013. – С.2 – [машинопись]

-обеспечение надлежащего технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния общего имущества;

- обеспечение коммунальными и иными услугами (охрана, подключение к сети Интернет и т.п.) собственников помещений, а также нанимателей жилых помещений и арендаторов, жилых и нежилых помещений;

- исполнение роли Заказчика на работы по эксплуатации и ремонту здания;

- проведение мероприятий по благоустройству и озеленению придомовой территории;

- осуществление хозяйственной деятельности в пределах, установленных действующим законодательством РФ и настоящим Уставом;

- заключение договоров, контрактов, соглашений с гражданами и юридическими лицами в соответствии с целями своей деятельности;

- исполнение обязательств, принятых по договорам;

- обеспечение соблюдения собственниками жилых помещений и лицами, проживающими с ними совместно, а также любыми другими лицами, занимающими помещения в соответствии с договором аренды или на основании какого-либо другого права, правил пользования жилыми и нежилыми помещениями, местами общего пользования и придомовой территорией;

- распределение между собственниками помещений обязанностей по возмещению издержек по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту общего имущества;

- взыскание убытков, причиненных Товариществу, в том числе его членами;

- первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных

учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек регистрации по месту жительства.

Товарищество собственников жилья «Колхозная, 11» является некоммерческой организацией, объединением собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Железнодорожный, улица Колхозная, д.11, для совместного управления общим имуществом в многоквартирном доме, осуществляет деятельность на основании законодательства РФ и Устава организации. Деятельность направлена на решение социальных вопросов, а также удовлетворение потребностей жителей города Железнодорожного в сфере управления жилым фондом.

Также предметом деятельности ТСЖ является:

1. управление обслуживанием, эксплуатацией и ремонтом недвижимого имущества в многоквартирном доме;
2. обеспечение надлежащего технического, противопожарного, экологического и санитарного состояния общего имущества;
3. обеспечение коммунальными и иными услугами (охрана, подключение к сети Интернет и т.п.) собственников помещений, а также нанимателей жилых помещений и арендаторов, жилых и нежилых помещений;
4. исполнение роли Заказчика на работы по эксплуатации и ремонту здания;
5. проведение мероприятий по благоустройству и озеленению придомовой территории;
6. осуществление хозяйственной деятельности в пределах, установленных действующим законодательством РФ и Уставом;
7. заключение договоров, контрактов, соглашений с гражданами и юридическими лицами в соответствии с целями своей деятельности;
8. исполнение обязательств, принятых по договорам;
9. обеспечение соблюдения собственниками жилых помещений и лицами, проживающими с ними совместно, а также любыми другими

лицами, занимающими помещения в соответствии с договором аренды или на основании какого-либо другого права, правил пользования жилыми и нежилыми помещениями, местами общего пользования и придомовой территорией;

10. распределение между собственниками помещений обязанностей по возмещению издержек по содержанию, техническому обслуживанию и ремонту общего имущества;

11. взыскание убытков, причиненных Товариществу, в том числе его членами;

12. первичный прием от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов, а также ведение и хранение поквартирных карточек регистрации по месту жительства.

1.2 Организационная структура, организация деятельности и особенности управления ТСЖ «Колхозная, 11»

Высшим органом управления Товарищества является общее собрание членов товарищества. Устав относит к его компетенции следующие основные функции:

1) внесение изменений в устав Товарищества или утверждение устава Товарищества в новой редакции;

2) принятие решений о реорганизации и ликвидации Товарищества, назначение ликвидационной комиссии, утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

3) избрание членов правления Товарищества, членов ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества и в случаях, предусмотренных Уставом Товарищества, также председателя правления Товарищества из числа членов правления Товарищества, досрочное прекращение их полномочий;

4) установление размера обязательных платежей и взносов членов Товарищества;

5) утверждение порядка образования резервного фонда Товарищества, иных специальных фондов Товарищества (в том числе фондов на проведение текущего и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме) и их использования, а также утверждение отчетов об использовании таких фондов;

6) определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности Товарищества;

7) утверждение годового плана содержания и ремонта общего имущества в многоквартирном доме, отчета о выполнении такого плана;

8) утверждение смет доходов и расходов Товарищества на год, отчетов об исполнении таких смет, аудиторских заключений (в случае проведения аудиторских проверок);

9) утверждение годового отчета о деятельности правления Товарищества;

10) утверждение заключения ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества по результатам проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Товарищества;

11) рассмотрение жалоб на действия правления Товарищества, председателя правления Товарищества и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;

12) принятие и изменение по представлению председателя правления Товарищества правил внутреннего распорядка в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, положения об оплате их труда, утверждение иных внутренних документов Товарищества, предусмотренных настоящим Кодексом, Уставом Товарищества и решениями общего собрания членов Товарищества;

13) определение размера вознаграждения членов правления Товарищества, в том числе председателя правления Товарищества;

14) другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Общее собрание членов Товарищества имеет право решать вопросы, которые отнесены к компетенции правления Товарищества.

Руководство деятельностью Товарищества осуществляется правлением Товарищества. Правление Товарищества вправе принимать решения по всем вопросам деятельности товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах и компетенции общего собрания членов Товарищества.

Согласно Уставу товарищества, Председатель правления Товарищества избирается сроком на два года. Председатель правления товарищества обеспечивает выполнение решений правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

Согласно Уставу, Председатель правления Товарищества собственников жилья действует без доверенности от имени Товарищества, подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, Уставом Товарищества не требуют обязательного одобрения правлением Товарищества или общим собранием членов Товарищества, разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов Товарищества правила внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входят содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, положение об оплате их труда, утверждение иных внутренних документов Товарищества, предусмотренных жилищным законодательством, Уставом Товарищества и решениями общего собрания членов Товарищества.

Председатель правления Товарищества так же:

- производит контроль за управлением многоквартирным домом или заключает договоры на управление им на условиях, определенных общим собранием членов Товарищества и Правлением Товарищества;
- производит наем работников для обслуживания многоквартирных домов и увольнение их;
- производит заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирных домах;
- открывает банковские счета на условиях, определенных Правлением Товарищества;
- производит заключение иных договоров в соответствии с Уставом Товарищества, решениями общих собраний членов Товарищества и Правления, требований действующего законодательства;
- открывает банковские счета на условиях, определенных Правлением товарищества;
- производит заключение иных договоров в соответствии с Уставом товарищества, решениями общих собраний членов Товарищества и Правления, требований действующего законодательства;
- обеспечивает ведение списка членов товарищества, делопроизводства, бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

При временном отсутствии председателя все его функции выполняет заместитель, избираемый Правлением из числа своих членов.

В товариществе имеются следующие должности: Председатель правления, Главный инженер, Диспетчер, Главный бухгалтер, Паспортист, Консьерж, Уборщица, Дворник, Электрик, Сантехник.

Главный инженер подчиняется непосредственно Председателю правления ТСЖ и осуществляет руководство техническими службами ТСЖ.

Диспетчер осуществляет с использованием средств связи оперативное регулирование поступающих от собственников заявок и осуществляет подачу заявок в организации, обслуживающие ТСЖ (лифты, домофон,

дымоудаление, энергоснабжение, отопление, водоснабжение и другие), их фиксацию в журнале

Главный бухгалтер осуществляет текущее и перспективное финансовое планирование, расчёт и начисление заработной платы работникам ТСЖ, ведет учет затрат по основной деятельности, расчётов с поставщиками и подрядчиками.

Паспортист контролирует и проверяет документы предъявляемые для прописки и выписки, их сохранность, сдает документы на прописку и выписку в паспортный стол, сдает документы на прописку и выписку в паспортный стол, и иные функции.

В обязанности сантехника входит проведение технического осмотра водопровода и канализации, систем отопления и горячего водоснабжения в местах общего пользования, в том числе трубопроводов, находящихся в технических помещениях (технический этаж, подвал) и в зоне ответственности ТСЖ.

В обязанности электрика входит проведение технического осмотра систем энергоснабжения, освещения, электрощитовой, этажных щитов в местах общего пользования, систем защиты, проверять исправность включающих и выключающих устройств, сигнализации и блокировок, постоянно следить за надёжностью присоединения и исправностью электрического заземляющего устройства и прочие функции.

Обязанностью уборщицы является поддержание чистоты и порядка лестничных площадок, лифтов и всего подъезда в целом. А так же своевременная подача заявки администрации на обеспечение твёрдым и мягким инвентарём и моющими средствами

Дворник обязан обеспечивать чистоту придомовой территории и территории, прилегающей к мусорным контейнерам, надзор за качественным вывозом мусора и уборка прилегающей территории после вывоза мусора. Так же периодически проводятся работы по обслуживанию мусоропроводов.

ТСЖ «Колхозная, 11» в настоящий момент располагает штатом сотрудников 12 человек. 3 сотрудника являются сотрудниками административно-управленческого персонала (имеют высшее образование), остальные – вспомогательный персонал.

Таким образом, руководство деятельностью ТСЖ «Колхозная, 11» осуществляется правлением товарищества, которое является исполнительным органом товарищества, подотчетным общему собранию членов товарищества. Состав правления избран общим собранием (протокол № 1-14 от 26.03.2014г), составляет 5 человек. Председатель правления избран правлением (протокол № 3-14 от 31.03.2014г.) и входит в его состав.

1.3 Организационно-правовое регулирование деятельности ТСЖ «Колхозная, 11»

В своей деятельности ТСЖ «Колхозная, 11» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Трудовым, Налоговым, Уголовным, Жилищным Кодексами, Кодексом об административных правонарушениях, Федеральными законами РФ, Постановлениями Правительства РФ, местным законодательством.

Глава 2 Конституции РФ² устанавливает и гарантирует основные права и свободы человека и гражданина. Внутренние корпоративные правила товарищества не противоречат Конституции и не ущемляют прав и свобод, перечисленных в статьях 19-63. В частности, организация руководствуется статьей 37 Конституции РФ, согласно которой каждый может реализовать свое право на добровольный труд и отдых, статьей 30, устанавливающей право на создание профессиональных союзов и других объединений. Статьи 19, 21, 23, 24, 26, 28, 29 также регулируют отношения между руководителем и подчиненными, между сотрудниками в вопросах личных прав человека и гражданина.

² Конституция Российской Федерации. – М.: Питер, 2014.

Гражданский кодекс Российской Федерации³ (ГК РФ) имеет приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права. В частности, Части 1 и 2 ГК РФ регулируют некоторые аспекты деятельности организации. Раздел 1 Подраздел 2 Глава 4 содержит сведения о юридических лицах РФ. Положения об обществе с ограниченной ответственностью содержатся в Параграфе 2 Пункте 4 этой главы, где определяются его участники, создание, реорганизация, ликвидация, переход долей. Раздел 2 КГ РФ содержит положения о праве собственности и иных вещных правах. Раздел 3 регулирует отношения в области обязательственного права, в частности, Подраздел 1 содержит положения об обязательствах, а Подраздел 2 – о договоре. В Части второй ГК РФ в Разделе 4 уточнены отдельные виды обязательств и содержатся положения по ним.

Трудовой Кодекс Российской Федерации⁴ (ТК РФ) в Части 1 содержит общие положения в трудовой сфере, и определяет в Главе 2 основания и стороны трудовых отношений, а также устанавливает основные права и обязанности работника и работодателя. Часть 2 ТК РФ содержит положения о социальном партнерстве в сфере трудовых отношений. Часть 3 ТК РФ содержит 3-11 разделы, в которых приведены положения о трудовом договоре, рабочем времени, времени отдыха, оплате и нормировании труда, гарантиях и компенсациях, трудовом распорядке, профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, охране труда, материальной ответственности сторон трудового договора. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников приведены в Части 4 ТК РФ. Положения о защите трудовых прав и свобод, о трудовых спорах, ответственности содержатся в Части 5 ТК РФ.

³ Гражданский Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.

⁴ Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.

В Главе 3 Раздела 2 Части 1 Налогового кодекса⁵ Российской Федерации (НК РФ) определены налогоплательщики и плательщики сборов. Раздел 4 Части 1 содержит общие правила исполнения обязанности по уплате налогов и сборов, в Главе 23 Раздела 8 Части 2 определены положения о налоге на доходы физических лиц. Положения о налоге на имущество организаций определены в Главе 30 Раздела 9 Части 2.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях⁶ (КоАП РФ), регулирующий общественные отношения по привлечению к административной ответственности. Глава 5 содержит положения об административных правонарушениях, посягающих на права граждан, а Глава 7 – положения об административных⁷ правонарушениях в области охраны собственности. В 3, 4 и 5 Разделах КоАП РФ содержатся положения о должностных лицах и органах, производстве по делам об административных правонарушениях и исполнению постановлений соответственно.

Раздел 2 Общей части Уголовного кодекса⁸ Российской Федерации (УК РФ) содержит положения о преступлении. В частности, в Главе 3 устанавливаются виды преступлений, а в Главе 4 – лица, подлежащие уголовной ответственности. Раздел 7 Особенной части УК РФ содержит положения о преступлениях против личности, а Раздел 8 – положения о преступлениях в сфере экономики. Положения о преступлениях против общественной безопасности и общественного порядка содержатся в Разделе 9 УК РФ.

Жилищный кодекс⁹ Российской Федерации (ЖК РФ) имеет большое значение в законодательном регулировании организаций в сфере жилищно-

⁵ Налоговый Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2014.

⁶ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М.: Проспект, 2014.

⁷ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М.: Проспект, 2014.

⁸ Уголовный Кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, 2014 – С. 19, 122, 139, 153

⁹ Жилищный Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.

коммунального хозяйства. Раздел 2 ЖК РФ содержит положения о праве собственности и других вещных правах на жилые помещения. В Разделе 3 содержатся положения о жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Положения о специализированном жилищном фонде определены в Разделе 4. Один из самых главных разделов - раздел 6 содержит положения о товариществе собственников жилья. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги рассматривается в Разделе 7. Разделы 8 и 9 содержат положения об управлении многоквартирными домами и организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах соответственно.

Помимо основных Кодексов законов РФ товарищество в своей деятельности руководствуется федеральными законами, касающимися ее организационно-правовой формы и сферы предоставляемых ею услуг. Среди основных федеральных законов, регулирующих деятельности ТСЖ «Колхозная, 11» можно выделить следующие:

- Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹⁰ определяет порядок государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, порядок регистрации изменений, вносимых в учредительные документы, порядок регистрации индивидуальных предпринимателей, положения об отказе в государственной регистрации, ответственность за нарушение порядка государственной регистрации.

- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 08 декабря 1995 года № 7-ФЗ¹¹ - определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как

¹⁰Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2013.

¹¹ Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 08 декабря 1995 года № 7-ФЗ – М.: Омега-Л, 2013..

юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления

Постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»¹² регламентирует правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, что относится к основной деятельности товарищества.

- Постановление Правительства РФ от 21 января 2006 г. N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»¹³ регламентирует пользование жилыми помещениями по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения, пользование жилым помещением в многоквартирном доме собственником жилого помещения и проживающими совместно с ним членами его семьи, что затрагивает некоторые аспекты основной деятельности товарищества

Кроме вышеперечисленных законодательных актов, рассматриваемое товарищество руководствуется также муниципальными законодательными

¹² Постановление Правительства РФ от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. – № 34, ст. 3680.

¹³ Постановление Правительства РФ от 21 января 2006 г. N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. – № 5, ст. 546.

актами. В качестве примера приводится Решение Совета Депутатов городского округа Железнодорожный Московской области от 18 октября 2006 г. N 03/17 «Об утверждении правил по обеспечению санитарного содержания, организации уборки и благоустройства территории города Железнодорожного»¹⁴, которое направлено на обеспечение благоустройства и порядка на территории города Железнодорожного, а также повышение ответственности должностных лиц и граждан в сфере деятельности товарищества.

Письмо УФНС РФ по МО от 11.05.2011 N 14-12/25103 «О налогообложении товариществ собственников жилья», в котором сообщается о порядке налогообложения и рассказывается об упрощенной системе налогообложения.

ТСЖ «Колхозная, 11» в работе также руководствуется некоторыми законодательными актами, которые касаются кадрового делопроизводства:

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)¹⁵;

- Постановление Минтруда РФ «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21 августа 1998 г. № 37¹⁶;

¹⁴ Решение Совета депутатов городского округа Железнодорожный Московской области от 18.10.2006 N 03/17 (ред. от 24.11.2010) «Об утверждении Правил по обеспечению санитарного содержания, организации уборки и благоустройства территории города Железнодорожного» [Электронный ресурс]. —

¹⁵ Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). // Собрание законодательства Российской Федерации, 2003. – № 16, ст. 1539.

¹⁶ Постановление Минтруда РФ «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21 августа 1998 г. №37. в ред. Постановлений Минтруда РФ от 21.01.2000 № 7, от 04.08.2000 № 57, от 20.04.2001 № 35, от 31.05.2002 № 38, от 20.06.2002 № 44, от 28.07.2003 № 59, от 12.11.2003 № 75, Приказов

- Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 N 69¹⁷;

- Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1¹⁸;

Деятельность ТСЖ «Колхозная, 11» регулируется также локальными документами организации.

Устав ТСЖ «Колхозная, 11» утвержден Решением общего собрания собственников жилья¹⁹ 21 января 2013 года и включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения

Раздел содержит краткий перечень общих сведений о Товариществе, в том числе краткое и полное наименование, описание печати, указание на имущество и денежные средства в собственности компании, юридический и почтовый адреса.

2. Цели и предмет деятельности Товарищества

В данном разделе определены основные цели деятельности Товарищества, а также приведен достаточно подробный перечень функций Товарищества.

3. Правовой статус Товарищества

Содержит описание юридической основы деятельности товарищества, основные положения, приведены юридические права и обязанности Товарищества.

Минздравсоцразвития РФ от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200.- М.: Эксмо, 2009.

¹⁷ Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 N 69 // Российская газета, 2003. – № 235. – С. 18

¹⁸ Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ, 2004. – № 5.

¹⁹ Устав Товарищества собственников жилья «Колхозная, 11» (в редакции от 21.01.2013 утвержден Решением общего собрания собственников жилья, Протокол № 21 от «21» января 2013 г) – г. Железнодорожный, 2013. – С.2 – [машинопись]

4. Общее имущество собственников многоквартирных домов

В разделе указано и описано все имущество Товарищества, и порядок пользования этим имуществом.

5. Образование и использование средств и фондов Товарищества, участие членов Товарищества в финансировании по содержанию и ремонту общего имущества

Содержит список источников финансирования Товарищества и возможности использования полученных средств.

6. Права и обязанности членов Товарищества

Раздел содержит подробный перечень прав, обязанностей и ответственности участников Товарищества в вопросах управления делами Товарищества.

7. Хозяйственная деятельность товарищества.

Раздел предусматривает возможность ведения хозяйственной деятельности Товарищества.

8. Членство в Товариществе

Данный раздел определяет правила вступления в Товарищество и условия нахождения в Товариществе.

9. Права Товарищества

В разделе содержатся положения о правах Товарищества.

10. Обязанности Товарищества

Раздел устанавливает обязанности Товарищества по управлению многоквартирным домом.

11. Органы управления и контроля Товарищества.

Перечисляет все органы управления и контроля Товарищества.

12. Общее собрание членов Товарищества.

Раздел включает в себя правила проведения общего собрания членов Товарищества, перечень вопросов, решаемых на собрании.

13. Правление Товарищества

В разделе описан порядок избрания и организованность работы правления Товарищества.

14. Обязанности правления Товарищества

В разделе прописан перечень обязанностей правления Товарищества.

15. Председатель правления Товарищества

Прописан порядок избрания и увольнения председателя правления, а так же его полномочия.

16. Ревизионная комиссия Товарищества

В данном разделе содержатся полномочия ревизионной комиссии, а так же ее порядок избрания.

17. Реорганизация Товарищества

В разделе приведен порядок реорганизации Товарищества.

18. Ликвидация Товарищества

В разделе приведен порядок и сроки ликвидации Товарищества

Правила внутреннего трудового распорядка²⁰ организации утверждены правлением ТСЖ «Колхозная, 11» протоколом № 22 от 25 января 2013 года. (гриф утверждения сверху справа первой страницы документа с датой, подпись отсутствует), в листе ознакомления имеются подписи всех работников ТСЖ. В правилах содержатся права и обязанности работодателя и работников, оговаривается режим работы: рабочее время и время отдыха, права и обязанности правления ТСЖ в сфере охраны труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Штатное расписание ТСЖ «Колхозная, 11»²¹ составлено в соответствии с законодательством РФ, утверждено Председателем правления организации приказом № 5 от 16 июля 2013 года и содержит информацию о структуре, штатном составе и численности организации с указанием

²⁰Правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Колхозная,11» (утверждено Председателем Правления 25.01.2013).—Зс – [машинопись]

²¹ Штатное расписание Товарищества Собственников Жилья «Колхозная, 11» (утверждено Председателем Правления организации от 06.07.2013). – [машинопись]

должности, количества штатных единиц и заработной платы в зависимости от занимаемой должности (см. Приложение 3).

Штатное расписание включает в себя следующие графы:

- наименование структурного подразделения;
- код структурного подразделения;
- должность (включая разряд, категорию квалификации);
- количество штатных единиц по данной должности;
- тарифную ставку (оклад);
- надбавки;
- графа «Всего», которая рассчитывается сложением оклада и надбавок, и умножением получившейся суммы на количество штатных единиц.

Итоговая сумма по всем должностям является месячным фондом заработной платы.

Должностные инструкции сотрудников ТСЖ «Колхозная, 11» составлены в основном в порядке, установленном законодательством, и хранятся в сейфе у председателя правления ТСЖ.

В соответствии с вышеизложенным, ТСЖ «Колхозная, 11» в своей деятельности ориентируется на законодательство РФ, в частности, на Конституцию РФ, Кодексы законов (Гражданский, Трудовой, Налоговый и др.), федеральные законы, касающиеся организационно-правовой формы организации и сферы, предоставляемых ею услуг, а также постановления правительства в данной области, муниципальными законодательными актами, локальными документами организации (Устав, Штатное расписание, Должностные инструкции).

Деятельность ТСЖ «Колхозная, 11» направлена на совместное управление и обеспечение эксплуатации комплекса недвижимого имущества в многоквартирном доме, реализацию собственниками помещений прав по владению, пользованию и в установленных законодательством пределах распоряжению общим имуществом в многоквартирном доме, в том числе

земельным участком, на котором расположен данный дом, и иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объектами, расположенными на указанном земельном участке.

Высшим органом управления товарищества является общее собрание членов товарищества. Руководство текущей деятельностью товарищества осуществляет Правление. Контроль за работой Правления, соблюдением им действующего законодательства, требований Устава и решений общего собрания осуществляет Ревизионная комиссия. Функции службы документационного обеспечения управления в организации возложены на председателя правления, частично на бухгалтера и паспортиста.

ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТСЖ «КОЛХОЗНАЯ, 11»

2.1 Документирование деятельности по приему сотрудников

При приеме в товарищество нового работника, председатель правления до заключения договора запрашивает у кандидата на должность необходимые для оформления на работу документы. Согласно Трудовому кодексу РФ²², ТСЖ «Колхозная, 11» требует такие документы, как: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 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.

Соискатель пишет заявление о приеме на работу на имя председателя правления, в котором указывает желаемую должность, ставит подпись и дату.

Заявление пишется от руки, на листе формата А4, и имеет следующие реквизиты: в правом верхнем углу располагаются по порядку адресат, заявитель, адрес заявителя; по центру листа обозначается название документа – «Заявление»; далее следует текст документа, в котором заявитель указывает желаемую должность, желаемую дату начала работы; ниже текста располагается дата и подпись соискателя.

Со всеми сотрудниками председатель правления заключает договоры подряда (приложение 4). Исключение составляет сам председатель и главный бухгалтер. С ними заключаются трудовые договоры. И если с председателем правления заключает договор один из членов правления, то с главным бухгалтером – только председатель правления (приложение 3).

²² Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2013.

Перед подписанием договора каждый сотрудник обязан ознакомиться с должностной инструкцией, в которой прописаны обязанности, права и ответственность конкретного сотрудника.

Нами были проанализированы все должностные инструкции товарищества собственников жилья. Большинство из них имеют свободную форму составления, например, должностная инструкция электрика, диспетчера, консьержа, уборщицы 1 этажа, дворника, сантехника. В них нет разделов, совершенно невозможно вычленить права и обязанности работника, предъявляемые к нему требования и ответственность. Некоторые должностные инструкции разбиты на разделы, от четырех и более, и соответствуют типовой форме, в какой составляется обычная должностная инструкция. В такой форме составлены инструкции главного инженера, паспортиста, председателя правления, главного бухгалтера, уборщицы. В них содержатся такие разделы, как порядок принятия на должность и увольнение, права и обязанности, ответственность работника.

Перед составлением договора подряда председатель правления знакомит будущего работника с правилами внутреннего трудового распорядка, что закрепляется подписями работника в листе ознакомления в момент составления договора. Каждый месяц к договору подряда составляется акт о выполненных работах.

Договор подряда в товариществе разработан в соответствии с законодательством, и содержит следующие реквизиты:

- название документа «Договор» сверху по центру страницы с указанием внутреннего номера документа;
- ниже названия слева располагается название населенного пункта «г. Железнодорожный»;
- в той же строке находится дата составления документа;
- после вышеназванных реквизитов следует текст документа;
- после основного текста документа располагаются подписи сторон с указанием реквизитов и личных данных, а также место для печати.

Текст договора подряда ТСЖ «Колхозная, 11» состоит из следующих пунктов:

- обозначение сторон, заключающих договор (без номера);
- . Должность;
- . Вид работы;
- . Срок договора;
- . Условия оплаты;
- . Сроки выплаты заработной платы;
- . Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Иные вопросы;
- . Вступление договора в силу.

Перед первым пунктом указываются фамилия, имя, отчество работника, его краткие паспортные данные и наименование работодателя, заключившего договор подряда.

Договор подряда оформляется в двух экземплярах, вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, а после подписания один экземпляр отдается работнику, а второй подшивается в папку договоров и хранится в товариществе.

Председатель правления и главный бухгалтер товарищества собственников жилья занимают свою должность на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В случае с председателем – это председатель и один из членов правления, в случае с главным бухгалтером – председатель и главный бухгалтер. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в товариществе.

Трудовой договор в организации разработан в соответствии с законодательством, и содержит следующие реквизиты:

- название документа «Трудовой договор» сверху по центру страницы с указанием внутреннего номера документа;

- ниже названия слева располагается название населенного пункта «г. Железнодорожный»;

- в той же строке находится дата составления документа;

- после вышеназванных реквизитов следует текст документа;

- после основного текста документа располагаются подписи сторон с указанием реквизитов и личных данных, а также место для печати.

- Текст трудового договора ТСЖ «Колхозная, 11» состоит из следующих пунктов:

- обозначение сторон, заключающих договор (без номера);

- п.1. Предмет трудового договора;

- п.2. Права и обязанности сторон;

- п.3. Условия оплаты труда работника

- п.4. Режим рабочего времени и времени отдыха;

- п.5. Социальное страхование работника;

- п.6. Гарантии и компенсации;

- п.7 Ответственность сторон;

- п.8. Прекращения договора;

- п.9. Заключительные положения;

- п.10. Реквизиты сторон;

- п.11 Подписи сторон.

Перед первым пунктом указываются фамилия, имя, отчество работника, его краткие паспортные данные и наименование работодателя, заключившего трудовой договор.

В первом пункте заполняются сведения о том, что данный работник (с указанием фамилии, имени, отчества) принимается на работу в ТСЖ «Колхозная, 11» и указывается, на какую должность. В отношении председателя правления уточняется, что он назначается на должность на основании решения правления, указывается конкретный срок назначения – 2 года и точная дата, когда он приступает к работе. В отношении главного бухгалтера – трудовой договор – бессрочный.

Пункт 2 определяет, права и обязанности сторон и состоит из 4 разделов и определяет общие обязательства и права работника по отношению к работодателю и права и обязанности товарищества.

Работник имеет право:

2.1.1 Требовать от Правления выполнения условий настоящего Договора;

2.1.2 Своевременно и в полном объеме получать, установленную настоящим договором, заработную плату;

2.1.3 Без доверенности действовать от имени товарищества;

2.1.4 Подписывать исходящие и платежные документы;

2.1.5 Совершать сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом товарищества, решением правления не требуют обязательного одобрения правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;

2.1.6 Разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания членов товарищества, правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда;

2.1.7 Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками товарищества;

2.1.8 Поощрять, в пределах своих полномочий, работников товарищества, а также налагать на них взыскания;

2.2 Работник обязан выполнять следующие должностные обязанности:

2.2.1 Соблюдать условия настоящего договора, положения Устава товарищества, а также действующего законодательства РФ;

2.2.2 Обеспечить соблюдение товариществом действующего законодательства РФ и требований Устава товарищества;

2.2.3 Представлять интересы товарищества в государственных и других учреждениях, связанных с управлением и эксплуатацией дома.

Совершать все необходимые действия для защиты имущественных интересов товарищества в суде, арбитраже, органах государственной власти.

2.2.4 Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Правлению о случаях возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества товарищества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у товарищества, если товарищество несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2.5 Осуществлять повседневное руководство и контролировать деятельность подчиненных ему работников. Организовывать соблюдение ими дисциплины труда, правил техники безопасности;

2.2.6 Соблюдать установленные в товариществе Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре.

2.2.7 Руководить в соответствии со своими полномочиями финансово-хозяйственной деятельностью товарищества, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества товарищества, а также финансово-хозяйственные результаты деятельности товарищества;

2.2.8 Принимать меры к устранению причин и условий, которые могут привести к отрицательным результатам финансово-хозяйственной деятельности товарищества;

2.2.9 Организовать деятельность Правления в соответствии с действующим законодательством, требованиями Устава товарищества и решениями общего собрания;

2.2.10 Председательствовать на заседаниях правления.

2.2.11 Организовать ведение протоколов заседаний Правления и беспрепятственный доступ к ним членов товарищества;

2.2.12Обобщать, подготавливать и предоставлять Правлению информацию о финансово-хозяйственных результатах деятельности товарищества, по срокам согласованным с Правлением.

2.2.13Обеспечивать выполнение решений Правления;

2.2.14Выполнять функции по организации обслуживания и ремонта жилого здания, а также предоставления коммунальных и прочих услуг.

2.2.15Добиваться от обслуживающих организаций выполнения работ по ремонту, обслуживанию и санитарному содержанию строения, его инженерного оборудования (устройств) и придомовой территории в соответствии с условиями заключенных с ними договоров.

2.2.16Осуществлять периодический контроль состояния конструкций, инженерного оборудования и внешнего благоустройства здания:

- ежемесячно, лично, контролировать уборку территории домовладения, мест общего пользования;
- ежемесячно, совместно с главным инженером или членом правления проверять состояние кровли здания, технические этажи и системы водостоков;
- ежемесячно, совместно с главным инженером или членом правления проверять состояние инженерного оборудования на технических этажах и подвалах.

Обо всех выявленных неисправностях Работник должен сообщать в обслуживающую организацию и требовать их устранения.

2.2.17Принимать меры по обеспечению бесперебойной работы санитарно - технического и инженерного оборудования помещений жилого дома.

2.2.18Осуществлять контроль над проведением текущего или капитального ремонта здания.

2.2.19Организовывать закупку материалов и оборудования, необходимых для текущего ремонта и содержания строения, по

согласованию с Правлением. Контролировать ведение журнала учета и движения материальных средств, принадлежащих товариществу.

2.2.20Подготавливать акты на списание материальных средств и своевременно представлять их на утверждение Правлению.

2.2.21Подготавливать и обобщать предложения по содержанию и сохранению здания.

2.2.22Контролировать предоставления жителям дома коммунальных и других услуг установленного качества и стандартов.

2.2.23Организовывать работу и эффективное взаимодействие всех работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома;

2.2.24Обеспечивать жителям дома, в установленном порядке, перерасчет платежей при предоставлении коммунальных услуг низкого качества.

2.2.25Обеспечивать хранение ордеров, а также копии правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности жителей на жилые и нежилые помещения.

2.2.26Обеспечивать учет и хранение хозяйственных договоров, соглашений о передаче прав по управлению, совместном владении строением и долевом участии в расходах по его содержанию, ремонту и управлению.

2.2.27Выдавать, в пределах своих полномочий, жителям дома расчетные документы за предоставляемые услуги, справки, выписки, акты, копии лицевого счетов и другие документы.

2.2.28Вести соответствующую техническую документацию на дом, контролировать составление бухгалтерской, статистической и прочей отчетности, проводить банковские операции.

2.2.29Осуществлять руководство и контроль деятельностью бухгалтерии.

2.2.30 Проверять правильность расчетов с жителями дома за оплату жилья, коммунальных и прочих услуг, а также исполнение ими обязательств по платежам.

2.2.31 Вести прием жителей дома, а также учет и регистрацию жалоб и заявлений, поступивших от них, по вопросам управления зданием, оформления документов, регистрации и правильности расчетов по платежам, рассматривать их лично и принимать решения.

2.2.32 Участвовать в работе инвентаризационных комиссий.

2.2.33 Выдавать жителям дома разрешения, согласованные с обслуживающей организацией, на слив воды из систем и приборов отопления, а также приостановку поставки коммунальных услуг.

2.2.34 Использовать нежилые помещения в интересах товарищества, не ущемляя при этом прав жителей дома. По требованию жителей дома предъявлять документы, регламентирующие деятельность товарищества.

2.2.35 Соблюдать коммерческую тайну товарищества и принимать меры, обеспечивающие ее охрану, в связи с чем обязан не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, касающихся деятельности товарищества, без разрешения Правления;

2.2.36 Выполнять другие обязанности в пределах своей компетенции, определенные должностной инструкцией Председателя товарищества, утвержденные протоколом собрания Правления.

2.3. Товарищество обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Товарищество вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Товарищество вправе:

2.4.1. Расторгнуть договор с Работником в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ и настоящим договором.

2.4.2. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Уставом товарищества, общим собранием членов товарищества, действующим законодательством РФ.

2.4.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу товарищества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка товарищества.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.4.5. Принимать локальные нормативные акты.

В пункте 3 описываются условия оплаты труда работника.

Пункт 4 включает в себя 4 подпункта и определяет график рабочих и выходных дней, режим работы по часам в день, продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Пункт 5 устанавливает, что работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством РФ

Пункт 6 гарантирует, что на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Общества и настоящим договором

В пункте 7, состоящим из 3 подпунктов, указывается ответственность сторон по отношению друг к другу.

В пункте 8 в 2 подпунктах устанавливается порядок прекращения трудового договора

В пункте 9 прописаны заключительные положения.

Пункт 10 отведен для реквизитов сторон, заключающих трудовой договор.

В пункте 11 ставятся подписи сторон.

После заключения трудового договора и договора подряда с работниками составляется приказ о приеме на работу.

В ТСЖ «Колхозная,11» этот документ составляется по унифицированной форме № Т-1 председателем правления товарищества с использованием программно-технических средств (программа «1С Бухгалтерия»).

Документ имеет следующую структуру:

- В правом верхнем углу указан номер унифицированной формы и номер постановления Госкомстата, утвердившего ее;
- Ниже по всей ширине листа расположена графа для указания наименования организации, которая завершается с правой стороны указаниями кодов по ОКПО и формы по ОКУД;
- Под этой графой указывается название документа – «Приказ», а также в этой строке расположен номер документа и дата его составления;
- Под непосредственным названием документа находится уточнительная часть названия – «о приеме работника на работу»;
- Затем следует текст документа. Распорядительная часть «принять на работу» сопровождается датой начала работы сотрудника, после которой следуют графы для заполнения следующей информации: ФИО сотрудника, его табельный номер, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, условия и характер работы, оклад, надбавки, срок испытания. Отдельно расположена информация об основании составления документа, которым является трудовой договор или договор подряда. В приказ вносится номер договора и дата его составления.

- После текста располагается подпись председателя правления с расшифровкой подписи;

- Последний реквизит на странице – подпись работника, подтверждающая его ознакомление с приказом, и дата ознакомления.

Приказ распечатывается в двух экземплярах, после чего один из них отдается бухгалтеру (вносится в программу «1С Бухгалтерия»), а второй подшивается в папку с приказами о приеме и увольнении.

После подготовки приказа вносится информация в кадровый журнал. Кадровый журнал ТСЖ «Колхозная,11» ведется в формате листа А4, имеет плотный переплет, на котором проставлено наименование организации, общее наименование журнала, дата заведения журнала, а после его полного заполнения – дата окончания ведения журнала. Страницы журнала пронумерованы и содержат определенную табличную форму для внесения информации.

Табличная форма журнала приказов о приеме, увольнении и переводе состоит из следующих граф:

- порядковый номер;
- дата приказа;
- номер приказа;
- вид приказа;
- ФИО сотрудника;
- основание.

Табличная форма журнала учета трудовых договоров и договоров подряда включает в себя следующие графы:

- порядковый номер;
- дата заключения;
- трудовой договор или договор подряда (содержит номер договора или прочерк при регистрации дополнительного соглашения);
- дополнительное соглашение (содержит номер дополнительного соглашения или прочерк при регистрации трудового договора);

- к договору: дата, номер (заполняется в случае регистрации дополнительного соглашения);
- ФИО сотрудника;
- Примечание.

2.1.1.Личная карточка работника

Заполнив журнал, председатель правления должен приступить к оформлению личной карточки работника. Как выяснилось, в ТСЖ «Колхозная, 11» личные карточки ведутся не на всех работников. Причина - заключение, в большинстве случаев, договоров подряда с работниками, т.е. договоров, носящих временный, срочный характер. По мнению членов правления, такие работники, заключившие договор на выполнении определенных видов работ, например, сезонных работ, часто меняются и не являются постоянными сотрудниками.

Как нам известно, личная карточка работника – основной документ по учету личного состава, она заводится на всех работников организации, принятых на работу на условиях трудового договора или договора подряда независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, постоянной, временной или сезонной. Данная карточка ведется на всех предприятиях независимо от форм собственности в продолжение всего периода трудовой деятельности работника и закрывается при увольнении работника. Следовательно, в качестве рекомендации, мы настоятельно советуем председателю правления заводить на каждого работника личную карточку установленной формы.

С утверждением Правительством РФ Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей²³ ведение личных карточек формы № Т-2, утвержденной Госкомстатом России, обязательно. Личная карточка сотрудника

²³Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // Собрание законодательства Российской Федерации, 2003. – № 16, ст. 1539.

изготавливается на бланке формата А4 в одном экземпляре и имеет код по ОКУД 0301002.

В ТСЖ «Колхозная, 11» личные карточки формы № Т-2 заведены только на таких сотрудников, как председатель правления и главный бухгалтер. Основанием для заполнения личной карточки работника является приказ о приеме на работу. Статья 65 Трудового Кодекса РФ²⁴ устанавливает при заполнении личной карточки работника использование информации, предоставленной работником, а также сведений из документов, предъявляемых работником: паспорта, трудовой книжки, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета (для военнообязанных), документа об образовании.

В качестве бумаги для личных карточек используется тонкий картон. Картотека с личными карточками сотрудников должна содержаться в помещении отдела кадров организации. Каждая карточка после первичного заполнения помещается в отдельную папку-вкладыш, затем включается в одну из общих папок картотеки по алфавиту (по имени сотрудника). На форзацах общих папок обозначаются первые буквы имен сотрудников, чьи карточки содержатся в данной папке (для систематизации и упрощения процесса поиска личной карточки). Отдельно содержится картотека личных карточек уволенных сотрудников. Так как личная карточка является документом строгой отчетности, председатель правления должен нести ответственность за ее правильное оформление.

Личная карточка работника содержит 11 разделов, пронумерованных римскими цифрами. Эти разделы:

1. Общие сведения
2. Сведения о воинском учете
3. Прием на работу и переводы на другую работу
4. Аттестация
5. Повышение квалификации

²⁴ Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2013.

6. Профессиональная переподготовка
7. Награды (поощрения), почетные звания
8. Отпуск
9. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством
10. Дополнительные сведения
11. Основание прекращения трудового договора (увольнения).

Каждый раздел содержит графы, которые заполняются сведениями о работнике.

Сотрудник, отвечающий за ведение документации, заполняя личную карточку сотрудника, не проставляет прочерки в пустых строках или графах для обеспечения возможности внесения изменений в сведения о работнике.

Первичное заполнение личной карточки возможно производить частично с использованием программно-технических средств, а частично – вручную. Внесение последующих записей также осуществляется вручную, при этом работник знакомится с каждой записью. Кроме этого осуществляется ведение электронной копии личной карточки в специальной компьютерной программе для кадрового делопроизводства (1С: зарплата и кадры).

В правом верхнем углу унифицированной формы № Т-2 указан код формы документа по ОКУД. Ниже указывается код организации по ОКПО, он присваивается организации в процессе ее регистрации органами статистики и вносится во все унифицированные формы по учету кадров.

Также вверху указывается наименование организации в строгом соответствии с уставом, через запятую добавлено местоположение организации.

Далее по всей ширине формы № Т-2 идет таблица, в которую вносятся определенные сведения. Дата составления личной карточки указывается в виде кодированной информации (например: 18.10.2005). Личная карточка на работника заводится сразу после издания приказа о приеме на работу.

Табельный номер присваивается каждому вновь принятому работнику для целей табельного учета, он указывается в личной карточке из приказа о приеме на работу.

Графа об идентификационном номере налогоплательщика заполняется в том случае, если принимаемый на работу работник уже имеет на руках свидетельство о присвоении ИНН. Если при приеме на работу работник не обладает информацией о своем ИНН, эта графа оставляется незаполненной.

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования указан в свидетельстве, которое работник обязан представить при заключении трудового договора согласно ч. 1 ст. 65 ТК РФ²⁵. Номер вносится в соответствующую графу личной карточки.

Для организации табельного учета в графе «Алфавит» указывается первая буква фамилии работника.

На основании приказа о приеме работника на работу в личную карточку вносится информация о характере работы: «постоянно» или «временно».

В графе «Вид работы» указывается, основная работа или работа по совместительству. Пол указывается сокращенно словами «муж» и «жен».

В разделе 1 «Общие сведения» содержатся перечисленные ниже пункты.

Реквизиты трудового договора указываются в личной карточке на основании приказа о приеме работника на работу.

Пункт 1 «Фамилия, имя, отчество» заполняется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Пункт 2 «Дата рождения» в текстовой части формы оформляется буквенным способом: «20 декабря 1975 г.», а в поле кодирования – цифровым: «20.12.1975».

²⁵ Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2013.

Пункт 3 «Место рождения» заполняется в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность.

В зоне кодирования указывается код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

Пункт 4 «Гражданство» заполняется также на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Если работник решил сообщить работодателю сведения о втором гражданстве, в п. 4 личной карточки в скобках указывают страну второго гражданства.

Пункт 5 «Знание иностранного языка» расшифровывается как «наименование» и «степень знания». Сведения о знании работником иностранного языка указываются на основании сообщенных работником сведений.

Пункт 6 «Образование» заполняется в личной карточке только по документу об образовании, представленному работником:

- основное общее образование;
- среднее (полное) общее образование;
- начальное профессиональное образование;
- среднее профессиональное образование;
- неполное высшее образование;
- высшее образование;
- послевузовское образование.

Наименование образовательного учреждения указывается в соответствии с документом об образовании. Если наименование длинное, допускаются сокращения, не искажающие его смысл. Квалификация (степень) также указывается по документу об образовании.

Вторая часть пункта 6 заполняется в случае получения работником образования следующего уровня или второго образования по одному уровню.

Пункт 7 «Профессия» характеризует профиль работы сотрудника и заполняется на основании трудовой книжки и объяснений работника.

Пункт 8 «Стаж работы» заполняется на основании записей в трудовой книжке работника и иных подтверждающих документов, например, трудовых договоров, заключаемых с индивидуальным предпринимателем, и выписок из приказов об увольнении. Подсчет продолжительности общего трудового стажа осуществляется путем расчета разницы дат конца и дат начала каждого из периодов.

Пункт 9 «Состояние в браке» и пункт 10 «Состав семьи» заполняется на основании сведений, имеющихся в паспорте работника или сведений, сообщенных работником.

Пункт 11 «Паспорт» заполняется в соответствии с паспортом гражданина Российской Федерации.

Пункт 12 «Место жительства» по паспорту указывается в соответствии со штампом регистрации, фактический адрес места жительства записывается со слов работника. Если место жительства по паспорту и по факту совпадают, строку «Фактический» оставляют незаполненной для того.

Раздел II «Сведения о воинском учете» личной карточки заполняется на основании военного билета (на граждан, пребывающих в запасе) или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу (на граждан, подлежащих призыву).

На граждан, пребывающих в запасе, п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется.

П. 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения. П. 5 «Категория годности к военной службе» записывается буквами согласно записи в военном билете.

На граждан, подлежащих призыву на военную службу пункты 1, 3, 4 и 7 не заполняются, а в п. 2 делается запись «Подлежит призыву». В п. 8 разд. 2 личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по

состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

В конце второй страницы личной карточки работник и сотрудник отдела кадров должны заверить информацию своими подписями.

Сведения о приеме на работу вносятся в раздел 3 личной карточки на этапе первичного заполнения личной карточки на основании приказа о приеме работника на работу.

Если работник оформляется в качестве внутреннего совместителя на данном предприятии, в графе 3 указывается: «в качестве совместителя».

В разделе 8 «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы, включая отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы. В данный раздел заносится информация о виде отпуска, периоде работы, за который предоставляется отпуск, продолжительности отпуска и об основании его предоставления.

Графы 1 – 5 и 7 раздела 8 личной карточки заполняются после того, как работник начал использовать отпуск, а графа 6 – после выхода работника из отпуска.

Раздел 10 «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о работниках.

В разделе 11 «Основание прекращения трудового договора» приводится полная формулировка основания увольнения (из приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)) со ссылкой на норму ТК РФ.

Личные карточки работников должны храниться в помещении организации в закрытом на ключ шкафу, исключающем свободный доступ работников и посторонних лиц. В ТСЖ «Колхозная, 11» они могут храниться в сейфе.

2.1.2 Трудовая книжка

После заполнения личной карточки необходимо внести запись о приеме на работу в трудовую книжку работника. Все записи в трудовой книжке производятся без сокращений и имеют свой порядковый номер в пределах соответствующего раздела. Это обязательность лежит на председателе правления в товариществе. Работникам, оформленным по договору подряда, (а таких работников в ТСЖ – абсолютное большинство) записи в трудовую книжку не вносятся. В качестве рекомендации нами было внесено предложение председателю правления товарищества: вносить запись в трудовую книжку тем работникам, которые работают в ТСЖ более одного месяца по договору подряда.

В разделе «Сведения о работе» трудовой книжки указывается (в виде заголовка) полное наименование организации, а также сокращенное наименование.

Под этим заголовком производятся следующие записи:

- в графе 1 - ставится порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 - указывается дата приема на работу;
- в графу 3 вносится запись о принятии в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации (в соответствии со штатным расписанием).
- в графу 4 заносятся дата и номер приказа, согласно которому работник принят на работу.

Если работник впервые устраивается на работу и не имеет трудовой книжки, сотрудник, председатель правления самостоятельно оформляет ее работнику.

Для этого на первой странице трудовой книжки в соответствующих графах указываются полностью фамилия, имя и отчество, без сокращения или замены имени и отчества инициалами.

Дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов, предоставленных работником.

Профессия и/или специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также начальник отдела кадров (в нашем случае, председатель правления), после чего ставится печать товарищества.

Сведения о трудовой книжке также вносятся в кадровый журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Этот кадровый журнал является обязательным к применению. Он оформлен в плотный переплет и имеет табличную форму для внесения данных со следующими графами:

1. Порядковый номер;
2. Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее: число;
3. Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее: месяц;
4. Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее: год;
5. ФИО владельца трудовой книжки;
6. Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;

7. Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку, или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
8. Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;
9. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника;
10. Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
11. Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них;
12. Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)
13. Расписка работника в получении трудовой книжки.

В товариществе такой журнал не ведется по причине малого количества работников, оформленных с трудовыми книжками.

После оформления документов необходимо приступить к внесению в компьютерную программу для ведения электронного кадрового делопроизводства недостающих сведений о работнике, чтобы создать электронную копию личной карточки. Затем все документы распределяются в соответствующие папки и картотеки (папка приказов, папка трудовых договоров, картотека личных карточек).

Таким образом, документирование приема сотрудников на работу в ТСЖ «Колхозная,11» производится в соответствии с законодательством РФ, и состоит из следующих этапов:

- Представление соискателем необходимых документов;
- Составление соискателем заявления о приеме на работу;
- Ознакомление соискателя с правилами внутреннего трудового распорядка;

- Составление трудового договора или договора подряда, подписание листа ознакомления;
- Составление приказа о приеме на работу;
- Внесение данных в кадровые журналы (таковые нужно вести, и такое предложение выдвигается нами в качестве рекомендации товариществу);
- Заполнение личной карточки работника (ведение карточек является обязательным условием для всех категорий работников, и это предложение также выносится нами в качестве рекомендации);
- Внесение записи о приеме в трудовую книжку работника;
- Комплектование папок приказов подписанным приказом, картотеки – личной карточкой работника, папки трудовых договоров – трудовым договором работника;
- Внесение недостающих данных в компьютерную программу для ведения электронного кадрового документооборота.

2.2 Документирование деятельности по оформлению отпусков

Уходу в отпуск подлежат лишь работники, занимающие должность на основании трудового договора. Работники, заключившие договоры подряда, не имеют права и возможности ухода в отпуск. Следовательно, в отпуск уходят лишь председатель правления и главный бухгалтер товарищества собственников жилья. Несмотря на это, график отпусков все равно составляется.

Данный документ является обязательным к ведению согласно статье 123 ТК РФ²⁶, составляется в конце каждого года на следующий год по унифицированной форме Т-7 и имеет следующие реквизиты:

- В правом верхнем углу расположено название унифицированной формы, а также документ, согласно которому она утверждена, и дата ее утверждения;

²⁶Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2013.

- Ниже располагается наименование товарищества, с окошками кодированной информации, куда вносятся форма по ОКУД и код по ОКПО;

- Ниже справа находится гриф утверждения руководителем товарищества с датой утверждения;

- Под предыдущим реквизитом по центру страницы размещено название документа «График отпусков» с указанием номера документа, даты составления и срока действия;

- Следующим реквизитом является основная табличная форма, содержащая информацию по предоставлению отпусков сотрудникам. Она имеет следующие графы:

1. Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию;

2. Фамилия, имя, отчество сотрудника;

3. Табельный номер;

4. Отпуск: количество календарных дней;

5. Отпуск: дата: запланированная;

6. Отпуск: дата: фактическая;

7. Отпуск: перенесение отпуска: основание (документ);

8. Отпуск: перенесение отпуска: дата предполагаемого отпуска;

9. Примечание.

- Ниже расположена должность, подпись и расшифровка подписи председателя правления товарищества.

Заблаговременно до начала отпуска работник предоставляет личное заявление о предоставлении отпуска. Заявление также предоставляют сотрудники, желающие получить отпуск вне графика отпусков (изменение сроков, разделение отпуска на части, отпуск за свой счет и др.). Данный документ составляется в свободной форме на листе А4 и содержит следующие реквизиты: в правом верхнем углу располагаются по порядку адресат, заявитель, адрес заявителя; по центру листа обозначается название документа – «Заявление»; далее следует текст документа, в котором

заявитель указывает вид отпуска и его желаемый срок, а при необходимости – основания для такого отпуска; ниже текста располагается дата и подпись работника.

На основании заявления председатель правления оформляет приказ на отпуск. Этот документ составляется по унифицированной форме Т-6 и включает следующие реквизиты:

- В правом верхнем углу указан номер унифицированной формы и номер постановления Госкомстата, утвердившего ее;

- Ниже по всей ширине листа расположена графа для указания наименования товарищества, которая завершается с правой стороны указаниями кодов по ОКПО и формы по ОКУД;

- Под этой графой указывается название документа – «Приказ», а также в этой строке расположен номер документа и дата его составления;

- Под непосредственным названием документа находится уточнительная часть названия – «о предоставлении отпуска работнику»;

- Затем следует текст документа. Распорядительная часть «предоставить отпуск» сопровождается графами для заполнения следующей информации: ФИО сотрудника, его табельный номер, структурное подразделение, должность (специальность, профессия), а также указание начальной и конечной даты периода работы, за который предоставляется отпуск. Ниже под пунктом «А» расположена информация о количестве календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а также даты его начала и конца. Под пунктом «Б» по всей ширине листа расположена графа, в которой следует указать данные о дополнительном оплачиваемом отпуске, или о ином виде отпуска (в этом случае графы под пунктом А не заполняются), также с указанием количества календарных дней и датами начала и конца отпуска. В пункте «В» необходимо указать общее количество календарных дней отпуска с учетом пунктов «А» и «Б», и даты начала и конца отпуска.

- После текста располагается подпись руководителя с указанием должности и расшифровкой подписи;

- Последний реквизит на странице – подпись работника, подтверждающая его ознакомление с приказом, и дата ознакомления.

Приказ распечатывается в двух экземплярах и подписывается председателем правления товарищества. Затем с ним знакомится работник под подпись, и приказ подшивается в папку приказов на отпуск.

Сведения о предоставляемом отпуске заносятся в журнал приказов о предоставлении отпусков. Данный журнал оформлен соответствующим образом и имеет следующую структуру:

- Графа 1. Порядковый номер;
- Графа 2. Дата приказа;
- Графа 3. Номер приказа;
- Графа 4. ФИО работника;
- Графа 5. Должность (специальность, профессия), вид работы;
- Графа 6. Структурное подразделение;
- Графа 7. Вид отпуска;
- Графа 8. Дата начала и окончания отпуска;
- Графа 9. Количество календарных дней отпуска;
- Графа 10. Основание (наименование документа, номер, дата);
- Графа 11. Примечание.

В личную карточку сотрудника в раздел 8 также должны вноситься данные о предоставлении отпуска. В соответствующие графы записываются данные о виде отпуска, начальная и конечная даты периода работы, за который предоставляется отпуск, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания отпуска, а также основание для предоставления отпуска (приказ).

Таким образом, процедура оформления предоставления отпуска производится в ТСЖ «Колхозная, 11» в соответствии с законодательством и содержит этапы:

- Предоставление отпуска

1. Составление и утверждение графика отпусков в конце года на следующий год;
2. Уведомление сотрудника о предстоящем отпуске не менее, чем за две недели до даты его начала;
3. Составление сотрудником заявления о предоставлении отпуска;
4. Создание приказа о предоставлении отпуска;
5. Внесение записи в кадровый журнал приказов о предоставлении отпусков;
6. Заполнение соответствующего раздела личной карточки сотрудника.

2.3 Документирование деятельности по оформлению увольнения сотрудников

Наиболее распространенным основанием для расторжения трудового договора является инициатива работника и его личное заявление. Основанием для расторжения договора подряда является выполнение определенного вида работ в указанные сроки и надлежащим образом.

Если это трудовой договор, то при этом работник представляет личное подписанное заявление об увольнении по собственному желанию (или председателю правления или самому правлению). Заявление оформляется в свободной форме на листе формата А4 и имеет следующие реквизиты: справа сверху расположены данные об адресате заявления, о заявителе и его должности, далее по центру листа указывается название документа «Заявление», затем следует текст документа, в котором заявитель изъясляет свое желание быть уволенным с указанием даты увольнения, ниже расположена дата и подпись работника. Данное заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за 2 недели до даты увольнения. По соглашению между работодателем и работником, работник может быть уволен без отработки двухнедельного срока в день представления заявления.

На основании заявления работника председатель правления или главный бухгалтер при помощи программно-технических средств составляет приказ по унифицированной форме Т-8 со следующими реквизитами:

- В правом верхнем углу указан номер унифицированной формы и номер постановления Госкомстата, утвердившего ее;

- Ниже находится графа для указания наименования организации, которая завершается с правой стороны указаниями кодов по ОКПО и формы по ОКУД;

- Под этой графой указывается название документа – «Приказ», а также в этой строке расположен номер документа и дата его составления;

- Под непосредственным названием документа находится уточнительная часть названия – «о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

- Затем следует текст документа. Распорядительная часть указывается в двух вариантах: «Прекратить действие трудового договора» с указанием даты его заключения и его номера; «Уволить» с указанием даты увольнения (ненужное зачеркивается). Далее расположены графы для заполнения следующей информации: ФИО сотрудника, его табельный номер, структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, а также указание основания прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), куда вносится соответствующая статья Трудового Кодекса РФ²⁷. В следующей графе также указано основание, где находятся данные о соответствующем документе (заявление, служебная записка, медицинское заключение и др.);

- После текста располагается подпись руководителя с указанием должности и расшифровкой подписи;

- Дата и подпись работника (об ознакомлении с приказом).

²⁷Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2013.

Приказ распечатывается в двух экземплярах, подписывается председателем правления, после чего предоставляется сотруднику для ознакомления и подписания (приложение 6).

Данные об увольнении вносятся в кадровый журнал приказов о приеме, увольнении и переводе.

В раздел 11 личной карточки сотрудника при увольнении необходимо вносить следующие данные: основание прекращения трудового договора (увольнения), дата увольнения, дата и номер приказа об увольнении. После внесения этих данных обе стороны расписываются в личной карточке, которая затем перемещается из общей картотеки в картотеку карточек уволенных сотрудников.

Увольнение сотрудника также отражается в его трудовой книжке. Необходимо внести следующие данные:

- в графе 1 - ставится порядковый номер вносимой записи;
- в графе 2 - указывается дата прекращения трудового договора;
- в графу 3 вносится запись об увольнении с указанием основания для увольнения (соответствующая статья Трудового Кодекса). В этой же графе ниже ставится подпись сотрудника, отвечающего за ведение кадрового делопроизводства с указанием должности и расшифровкой подписи, а также размещается печать отдела кадров;
- в графу 4 заносятся дата и номер приказа, согласно которому работник уволен.

Увольнение сотрудников по собственному желанию производится в ТСЖ «Колхозная, 11» согласно законодательству и содержит следующие этапы:

- Предоставление сотрудником личного заявления;
- Создание приказа об увольнении;
- Занесение данных в кадровый журнал приказов о приеме, увольнении и переводе;

- Заполнение соответствующего раздела личной карточки сотрудника и перемещение ее в картотеку карточек уволенных сотрудников;
- Внесение записи в трудовую книжку работника.

Таким образом, оформление увольнения сотрудника в ТСЖ «Колхозная, 11» производится согласно законодательству Российской Федерации.

Подводя итог, можно отметить, что проведенный анализ документирования деятельности в ТСЖ «Колхозная, 11» позволил выявить недоработки в процессе ведения делопроизводства и его документирования и сформировать основные направления его совершенствования:

- Нами предлагается ввести в штат сотрудников товарищества должность инспектора по кадрам, который будет отвечать за ведение всего делопроизводства в товариществе. Такое распределение обязанностей облегчит работу председателя правления и главного бухгалтера и позволит им заниматься своими прямыми обязанностями. Напоминаем, что в должностные обязанности инспектора по кадрам входит:

- ведение кадрового делопроизводства;
- составление графика отпусков, табеля учета времени;
- оформление справок и документов (пенсионное страхование, доходы, отпуска и т.п.);
- консультации сотрудников по различным кадровым вопросам;
- прием, перевод, увольнение сотрудников;
- ведение личных дел и трудовых книжек;
- участие в разработке должностных инструкций;

В функции инспектора отдела кадров также может входить архивирование документов, проведение собеседований с кандидатами.

- Нами разработана должностная инструкция инспектора по кадрам, которой сотрудник будет руководствоваться при выполнении своих обязанностей (приложение 9);

-Проанализировав должностные инструкции всех сотрудников товарищества, выявлено, что некоторые из них имеют недостатки и недочеты. Такие должностные инструкции, как инструкция электрика, диспетчера, консьержа, уборщицы 1 этажа, дворника, сантехника необходимо дополнить такими разделами как, общие положения, должностные обязанности, права, ответственность. А должностные инструкции главного инженера, паспортиста, председателя правления, главного бухгалтера, уборщицы сократить до этих четырех разделов.

Указанные рекомендации и разработки, при внедрении в работу товарищества повысят общий уровень эффективной деятельности ТСЖ, упростят и ускорят выполнение некоторых рабочих функций сотрудников, позволят избежать ошибок в кадровой деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенный анализ документирования деятельности ТСЖ «Колхозная, 11» позволил определить следующее:

- Организация характеризуется отсутствием службы документационного обеспечения, отдела кадров, частичные функции которых возложены на председателя правления товарищества, а также на главного бухгалтера товарищества.

- Процесс оформления основных кадровых операций (прием сотрудников, предоставления отпуска, увольнение) производится в организации согласно действующему законодательству Российской Федерации, однако имеет ряд недочетов, требующих доработки.

- По итогам проведенного исследования основными направлениями совершенствования документирования деятельности товарищества стали:

- 1.) дополнение действующих должностных инструкций сотрудников обязательными разделами;

- 2.) рекомендации по обязательному ведению личных карточек всех сотрудников;

- 3.) рекомендации по обязательному ведению личных дел сотрудников товарищества;

- 4.) внесение записи в трудовую книжку о трудовой деятельности работникам, оформленным по договору подряда на срок более одного месяца;

Все эти предложения нами представлены председателю правления товарищества собственников жилья, будут вынесены на обсуждение общего собрания членов правления ТСЖ «Колхозная, 11». По каждому из них будет принято решение.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Питер, 2014.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.
3. Жилищный Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М.: Проспект, 2014.
5. Налоговый Кодекс Российской Федерации. – М.: Омега-Л, 2014.
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации. – М.: Норматика, 2014.
7. Уголовный Кодекс Российской Федерации. – М.: Проспект, 2014.
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8.08.2001 №129-ФЗ. – М.: Омега-Л, 2013.
9. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный Закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – М., 2005. – № 23, ст. 2199.
10. Об информации, информатизации и защите информации: Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание Законодательства. РФ. – М., 2006. – № 31, ст. 3448.
11. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ. – М.: Норматика, 2013.
12. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления

бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)» от 16 апреля 2003 г. № 225// Собрание законодательства Российской Федерации, 2003. – №16, ст. 1539.

13. Постановление Минтруда РФ «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 N 69 // Российская газета, 2003. – № 235.
14. Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Минтруда РФ, 2004. – № 5.
15. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» от 21 января 2006 г. N 25 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. – № 5, ст. 546.
16. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» от 13 августа 2006 г. № 491 // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. – № 34, ст. 3680.

Электронные ресурсы

17. Указ Президента РФ от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» (ред. от

23.10.2008) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан.— URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=81152>

18. Решение Совета депутатов городского округа Железнодорожный Московской области от 18.10.2006 N 03/17 (ред. от 24.11.2010) «Об утверждении Правил по обеспечению санитарного содержания, организации уборки и благоустройства территории города Железнодорожного» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан.— URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=MOB;n=129163;frame=400>

Неопубликованные источники

19. Устав Товарищества собственников жилья «Колхозная, 11» (в редакции от 21.01.2013 утвержден Решением общего собрания собственников жилья, Протокол № 21 от «21» января 2013 г) – г. Железнодорожный, 2013. – 13с – [машинопись]
20. Штатное расписание Товарищества Собственников Жилья «Колхозная, 11» (утверждено Председателем Правления организации от 06.07.2013). – 1с– [машинопись]
21. Правила внутреннего трудового распорядка ТСЖ «Колхозная,11» (утверждено Председателем Правления 25.01.2013).—3с – [машинопись]
22. Должностная инструкция Председателя Правления ТСЖ «Колхозная, 11» (утверждено правлением ТСЖ «Колхозная,11» 25.01.2013). – 3 с. – [машинопись]

Нормативно-методические издания

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения— М.: ВНИИДАД, 2013.

24. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: ВНИИДАД, 2003.
25. Основные правила работы архивов организаций. – М.: ВНИИДАД, 2002.
26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2011. - № 38.

Электронные ресурсы

27. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 15.05.2013) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан.— URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146850/
28. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 04.07.2013) [Электронный ресурс]. — Электрон. дан.— URL:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=law;n=152913>
29. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95 (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 N 413) (ред. от 12.12.2012) [электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134928/

30. Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-95 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412) (ред. от 23.12.2010) [электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115588/
31. Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2003 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст) (ред. от 31.03.2010) [электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115840/
32. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367) (ред. от 19.06.2012) [электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135996/

Литература

33. Бардаев А.Б. Документоведение. – М.: Академия, 2010.
34. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – М.: Феникс, 2002.
35. Березина Н.М. Кадровое делопроизводство. – М.: ПИТЕР, 2008.
36. Быкова Т.А. Делопроизводство: уч. пособие. – М.: Приор, 2006.
37. Васина Ю. А. Кадровые документы: Инструкции по заполнению. – М.: Индексмедиа, 2008.
38. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело. - 1996. - № 3. - С. 31-34.
39. Иритикова В.С. Рекомендации по разработке должностных инструкций // Секретарское дело. - 1998. - № 3. - С.42-45.
40. Корнеев И.К. Управление документами: Учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Инфра-М, 2012.

41. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: Управление персоналом, 2007.
42. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Учебник для вузов. – М.: МЦФЭР, 2006.
43. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2011.
44. Санкина Л.В. Оформление управленческих документов (организационные, кадровые, распорядительные, информационно-справочные) / Л.В. Санкина, Л.М. Вялова, Н.В. Шатина – М.: УИЦ при ГНИ по г. Москве, 1998.
45. Стенюков М.В. Документы: Делопроизводство. - М.: Книга сервис, 2006.
46. Чувенков А.Ю. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: Проспект, 2004.
47. Янкович Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006 .

Приложения

Приложение 1

Первая страница устава ТСЖ «Колхозная, 11»

УТВЕРЖДЕНО

Решением общего собрания

собственников жилья

(Протокол № 21 от «21» января 2013 г.)

Устав

Товарищества собственников жилья

«Колхозная, 11»

1. Общие положения.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Цели и предмет деятельности Товарищества.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Правовой статус Товарищества	Ошибка! Закладка не определена.
4. Общее имущество собственников многоквартирных домов	26
5. Образование и использование средств и фондов Товарищества, участие членов Товарищества в финансировании расходов по содержанию и ремонту общего имущества, обязанности членов ТСЖ	Ошибка! Закладка не определена.
6. Права и обязанности членов Товарищества...	5
7. Хозяйственная деятельность Товарищества.....	Ошибка! Закладка не определена.
8. Членство в Товариществе.....	7
9. Права Товарищества.....	7
10. Обязанности Товарищества...	9
11. Органы управления и контроля Товарищества...	9
12. Общее собрание членов Товарищества...	9
13. Правление Товарищества...	10
14. Обязанности правления Товарищества.....	11
15. Председатель правления Товарищества	11
16. Ревизионная комиссия Товарищества.....	12
17. Реорганизация Товарищества	12
18. Ликвидация Товарищества.....	13

г. Железнодорожный 2013 г.

Приложение 2

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код	0301017
-----	---------

Форма по ОКУД
по ОКПО



« 16 » июля 2013 г. № 5
Штатное расписание
14,3 единицы

ТСЖ «Колхозная, 11»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
04	16.07.2013 г.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период : с 01 июля 2013 г.

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
					6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП		Председатель правления	1	34000-00				34000-00	
АУП		Бухгалтер	1	22000-00				22000-00	
АУП		Главный инженер	0,5	14000-00				7000-00	
АУП		Паспортист	0,5	12000-00				6000-00	
основное		Электрик	0,5	14000-00				7000-00	
основное		Уборщица	0,5	17000-00				8500-00	
основное		Сантехник	0,5	14000-00				7000-00	
основное		Дворник	0,5	14000-00				7000-00	
основное		Работник мус. кам.	0,5	12000-00				6000-00	
основное		Диспетчер	0,3	16000-00				4800-00	
основное		Уборщица 1-го этажа	0,5	14000-00				7000-00	
основное		Консьержи	8	4990-00				39920-00	
Итого			14,3	187990-00				156220-00	

Председатель правления

Председатель правления
должность

Грызлов Е. В.
расшифровка подписи

Страница 1 трудового договора с председателем правления

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с председателем правления товарищества собственников жилья

М.О. г. Железнодорожный
г.

"05" июня 2012

Товарищество собственников жилья ТСЖ «Колхозная, 11», именуемое в дальнейшем Товарищество, в лице уполномоченного органа- правления ТСЖ, именуемое в дальнейшем Правление, действующем на основании протокола общего собрания собственников № 2 от 13 января 2012 года с одной стороны, и Грызлов Евгений Валериевич, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1 Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Товариществом и Работником, связанные с исполнением последним обязанностей председателя правления ТСЖ;

1.2 Работник назначается на должность председателя правления ТСЖ на основании решения Правления (Протокол № 16 от "30" мая 2012 г.);

1.3 Правление поручает, а Работник обеспечивает выполнение решений Правления на период действия настоящего договора;

1.4 Работник подотчетен общему собранию членов Товарищества и Правлению. В случаях, предусмотренных п. 8.1 настоящего договора, Работник может быть освобожден от занимаемой должности;

1.5 Работник обязан приступить к работе с "05" июня 2012 г.

1.6 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.7 Трудовой договор является срочным и заключается на срок 2 года.

1.8 Местом работы Работника является ТСЖ «Колхозная, 11» по адресу: Московская область, г. Железнодорожный, ул. Колхозная, дом 11.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.2 Работник имеет право:

2.2.1 Требовать от Правления выполнения условий настоящего Договора;

2.2.2 Своевременно и в полном объеме получать, установленную настоящим договором, заработную плату;

2.2.3 Без доверенности действовать от имени Товарищества;

2.2.4 Подписывать исходящие и платежные документы;

2.2.5 Совершать сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом товарищества, решением правления не требуют обязательного одобрения правлением товарищества или общим собранием членов товарищества;

2.2.6 Разрабатывать и выносить на утверждение общего собрания членов товарищества, правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в

обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда;

2.2.7 Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Товарищества;

2.2.8 Поощрять, в пределах своих полномочий, работников Товарищества, а также налагать на них взыскания;

Приложение 4**ДОГОВОР № Э/01- 15**

возмездного оказания услуг

г. Железнодорожный

«01» января 2015 г.

ТСЖ «Колхозная, 11», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя правления Грызлова Евгения Валериевича, и Ф.И.О, именуемый с другой стороны в дальнейшем «Исполнитель», паспорт серии 00 07 № 461000 выдан Паспортным столом №2 УВД Сергиево – посадского р-на московской области 10. 10. 2000г, заключили настоящий договор о нижеследующем :

1. Согласно настоящему договору «Исполнитель» обязуется по заданию «Заказчика» оказать следующие услуги: осуществлять услуги электрика дома по адресу: ул. Колхозная, дом 11, и выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги.
2. «Исполнитель» оказывает услуги лично.
3. Стоимость оказываемых услуг составляет: 7000 руб. за месяц с НДС/Л.

3.1 «Исполнитель» обязуется оказывать услуги электрика в соответствии с должностной инструкцией, а «Заказчик» обязуется оплатить эти услуги.

4. Услуги оплачиваются в срок до 10 февраля 2015 г.

5. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине «Заказчика», услуги подлежат оплате в полном объеме.

6. В случае, когда невозможность исполнения по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, «Заказчик» возмещает «Исполнителю» фактически понесенные им расходы.

7. «Заказчик» вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты «Исполнителю» фактически понесенных им расходов.

8. «Исполнитель» вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения «Заказчику» нанесенных убытков.

9. К настоящему договору применяются общие положения о подряде (ст. ст. 702-729 ГК РФ) если это не противоречит ст. ст. 779-782 ГК РФ, регулирующим вопросы возмездного оказания услуг.

10. Срок действия настоящего договора:

НАЧАЛО: «01» января 2015 г. ОКОНЧАНИЕ: «31» января 2015 г.

11. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

«Заказчик»: ТСЖ «Колхозная, 11» Председатель правления Грызлов Е. В. Юридический адрес: 143987 Московская область, г. Железнодорожный, ул. Колхозная д.11 тел: 8(498)304-77-26

«Исполнитель» адрес регистрации: г. Железнодорожный, ул. Колхозная дом 11 кв. 115

Подписи сторон:

«Заказчик» _____ Грызлов Е.В.

«Исполнитель» _____ Ф.И.О.

Приложение 5

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

ТСЖ "Колхозная, 11"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
0013340950

ПРИКАЗ № 3
(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
000006	06.06.2012

Принять на работу

	Дата
с	06.06.2012
по	

Шилина Татьяна Геннадьевна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0000000031

В

структурное подразделение

паспортист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 6000 руб. 00 коп.

цифрами

надбавкой руб. коп.

цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "06" июня 2012 г. № _____

Руководитель организации Управляющий в ТСЖ
должность

Грызлов
личная подпись

Грызлов Е.В.
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Шилина
личная подпись

"06" июня 2012 г.

Приложение 6

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 5 января 2004 г. N 1

ТСЖ "Колхозная,11"

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
0013340950

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 06 " июни 20 12 г. N 6,
Уволить **17** Апреля 2014 г.
(ненужное зачеркнуть)

Номер документа	Дата составления
000002	17.04.2014

Шилина Татьяна Геннадьевна

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
0000000031

структурное подразделение

паспортист

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,
номер, дата):

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Председатель правления

должность

личная подпись

Грызлов Е.В.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

" 14 " апреля 20 14 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от "___" _____ 20___ г. N _____) рассмотрено

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО:

Правлением ТСЖ
«Колхозная, 11»

Протокол №22 от «25» января 2013г.

Должностная инструкция электрика ТСЖ «Колхозная11»

1. Электрик в ТСЖ принимается на работу и увольняется Председателем правления ТСЖ.
2. Электрик непосредственно подчиняется Главному инженеру ТСЖ.
3. Должностной оклад электрика устанавливается и изменяется правлением ТСЖ на основании утверждённого общим собранием штатного расписания.
4. На должность электрика назначается лицо имеющее опыт работы по специальности не менее 5 лет и 4-ю группу допуска.
5. В обязанности электрика входит:
 - проведение технического осмотра систем энергоснабжения, освещения, электрощитовой, этажных щитов в местах общего пользования, систем защиты;
 - проверять исправность включающих и выключающих устройств, сигнализации и блокировок;
 - постоянно следить за надёжностью присоединения и исправностью электрического заземляющего устройства;
 - производить замену перегоревших ламп, и ремонт или замену неисправных электроприборов в местах общего пользования;
 - выполнение различных мелких ремонтных работ, связанных с эксплуатацией системы энергоснабжения и освещения дома;
 - содержание в порядке контрольных устройств и электрощитовой;
 - электротехническое обслуживание консьержных комнат (2 пом.).
6. Вызовы в квартиры осуществляются на основании записей в журнале заявок на ремонт электротехнического оборудования. Работа оплачивается собственником.
7. Рабочее время электрика является ненормированным и планируется в зависимости от аварийных ситуаций, контрольных проверок, текущего ремонта, поступивших заявок от жителей, и графика ППР, составленного Главным инженером и утверждённого решением правления ТСЖ.

Ознакомлен(а):

№	Фамилия, инициалы	дата	подпись

Приложение 8

Утверждено:

Правлением ТСЖ «Колхозная, 11»

Протокол № 22 от «25» января 2013 г.

Должностная инструкция главного инженера ТСЖ «Колхозная, 11»**1. Общие положения**

1.1. Главный инженер относится к категории руководителей.

1.2. Главный инженер является первым заместителем Председателя правления ТСЖ и несет ответственность за результаты и эффективность работы инженерных сетей дома.

1.3. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность главного инженера и освобождение от нее производится приказом Председателя правления ТСЖ.

1.5. Главный инженер подчиняется непосредственно Председателю правления ТСЖ.

1.6. Главный инженер осуществляет руководство техническими службами ТСЖ.

1.7. В своей деятельности главный инженер руководствуется:

- законодательными и нормативными актами, регламентирующими вопросы производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности ТСЖ;
- методическими и нормативными материалами, приказами (указаниями) вышестоящих органов по вопросам содержания инженерных коммуникаций;
- уставом организации;
- приказами и распоряжениями Председателя правления ТСЖ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Главный инженер должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития ЖКХ.
- организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности ТСЖ;
- особенности структуры ТСЖ;
- перспективы технического развития, смету расходов, план бюджета на текущий год;
- порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;
- научно-технические достижения в ЖКХ и опыт передовых ТСЖ;
- организацию труда;
- основы экологического законодательства;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.9. На время отсутствия главного инженера (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо,

назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Главный инженер обязан:

- 2.1. Определять техническую политику и направления технического развития ТСЖ, пути реконструкции и технического перевооружения
- 2.2. Обеспечивать необходимый уровень технической подготовки инженерных коммуникаций к новому осенне-зимнему сезону, повышение эффективности труда инженерной службы, сокращение издержек (материальных, финансовых и трудовых).
- 2.3. В соответствии с утвержденными планами организации на год руководить разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации инженерных коммуникаций и оборудования, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры работников.
- 2.4. Обеспечивать снятие показателей общедомовых приборов учёта тепла, горячей и холодной воды, энергоснабжения мест общего пользования, осуществлять контроль за их работой и поверками.
- 2.5. Обеспечивать техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования.
- 2.6. Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор.
- 2.7. Составлять заявки на приобретение оборудования и необходимых материалов для ремонта инженерных сетей.
- 2.8. Организовывать обучение и повышение квалификации рабочих и инженерно-технических работников и обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала.
- 2.9. Руководить деятельностью технической службы ТСЖ, контролировать результаты её работы, состояние трудовой и производственной дисциплины у подчиненных.

3. Права

Главный инженер **имеет право:**

- 3.1. Действовать от имени технической службы ТСЖ, представлять интересы ТСЖ во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти.
- 3.2. Запрашивать и получать от специалистов необходимую информацию.
- 3.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с эксплуатацией общего имущества дома.
- 3.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы; издавать за своей подписью распоряжения по ТСЖ по вопросам производственной деятельности.
- 3.5. Вносить предложения управляющему о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников по результатам проверок.
- 3.6. Выписывать предписания собственникам квартир, нарушившим требования нормативной документации и правил.

4. Ответственность

Главный инженер несет **ответственность за:**

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации

Ознакомлен:

№п/п	Фамилия, инициалы	дата	подпись

Приложение 9

Утверждено:

Правлением ТСЖ «Колхозная, 11»

Протокол № __ от “ __ ” _____ 201 __ г.

Должностная инструкция инспектора по кадрам ТСЖ «Колхозная,11»

Общие положения:

1.1 Инспектор по кадрам относится к категории специалистов.

1.2 На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.3 Инспектор по кадрам принимается на должность и освобождается от должности председателем товарищества.

1.4 Инспектор по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штаты предприятия;
 - порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
 - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
 - основы делопроизводства;
 - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5 В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:
- Законодательством РФ;
 - Уставом товарищества;
 - Приказами Председателя правления;
 - Настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка товарищества.

1.6 Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно председателю правления товарищества.

1.7 На время отсутствия инспектора по кадрам (отпуск, болезнь, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное председателем правления товарищества в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности:

Инспектор по кадрам:

- занимается учетом рабочего времени сотрудников;
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- при приеме на работу знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям;
- оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в товариществе и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

Права:

Инспектор по кадрам имеет право:

- знакомиться с проектами решений председателя правления товарищества, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение председателя правления предложения по улучшению деятельности товарищества и совершенствованию методов работы служащих; замечания по деятельности работников товарищества, варианты устранения имеющихся в деятельности товарищества недостатков;
- запрашивать лично или по поручению председателя правления товарищества от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов товарищества к решению задач, возложенных на него (с разрешения председателя правления);

- требовать от председателя правления товарищества оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей.
- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

Ответственность:

Инспектор по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
- За причинение материального ущерба товариществу в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- Ознакомлен:

№п/п	Фамилия, инициалы	дата	подпись