

# Держим цену!

Суперакция! Первое полугодие 2015 года  
по цене 2014



ЗАО «МЦФЭР»  
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20  
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9  
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17  
Факс: 8 (495) 933-52-62  
E-mail: ap@mcfr.ru  
www.proflit.ru

Банковские реквизиты  
ИНН 7702019904, КПП 770201001  
ОАО «Сбербанк России», г. Москва  
Московский банк  
Сбербанка России ОАО г. Москва  
БИК 044525225  
к/с 30101810400000000225  
р/с 40702810638180134443

## Счет № Ж1284

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

| Предмет счета  | Количество комплектов | Цена, руб.     | Сумма, руб. |
|--|-----------------------|----------------|-------------|
| Подписка на журнал<br>«Секретариат в вопросах и ответах»<br>(июль 2014 г. – июнь 2015 г.) 12 номеров | 1                     | 3360-00        | 3360-00     |
|  |                       | НДС 10%        | 336-00      |
|  |                       | Всего к оплате | 3696-00     |

**Всего к оплате:** Три тысячи шестьсот девяносто шесть рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер



М.А. Межанский

А.П. Игнатова

### Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- Ф.И.О. контактного лица и телефон с указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



Отдел по работе с клиентами

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru

Подробнее о профессиональных изданиях на [www.proflit.ru/officework](http://www.proflit.ru/officework)

На вас лежат обязанности кадровика?

Ваша организация внесена в список плановых проверок ГИТ?

У вас работают сотрудники иностранцы?

**«Кадровый университет» вам в помощь!**

26 февраля 2014 г.

Бизнес-завтрак с трансляцией

**«Сам себе инспектор: готовимся к проверкам ГИТ»**

Готовимся к проверке ГИТ и проходим ее на 5

24–25 апреля 2014 г.

Семинар-практикум

**«Прием, увольнение, оплата труда:  
работа с кадрами в 3D-формате»**

Комплексно решаем больные вопросы кадровой службы:

- разбираемся в требованиях закона;
- учимся применять HR-технологии;
- узнаем последние тенденции судебной практики

29 мая 2014 г.

Бизнес-завтрак с трансляцией

**«Труд иностранцев: особенности 2014 г.»**

Разбираемся в тонкостях привлечения и использования иностранной рабочей силы: от экспатов до незаконных мигрантов

Воспользуйтесь уникальной возможностью лично познакомиться с **Валентиной Ивановной Андреевой**, ведущей рубрики «Школа профессионального секретаря», и задать ей свои вопросы!

# СЕКРЕТАРИАТ

## в вопросах и ответах

№ 2  
февраль 2014

Генеральный директор

**ИЗДАТЕЛЬ:** ЗАО «МЦФЭР»  
– Максим Межанский

Директор  
Главный редактор

**ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР:**  
– Валентин Гирихиди  
– Екатерина Богданова

Руководитель

**ОБЪЕДИНЕННАЯ РЕДАКЦИЯ:**  
– Анна Шилина  
ashilina@mcfr.ru

Главный редактор

**РЕДАКЦИЯ:**  
– Екатерина Губернская  
egubernskaya@mcfr.ru

Редактор

– Юлия Власова  
yuliasova@mcfr.ru

Выпускающий редактор  
Дизайн-концепция  
Верстка

– Анна Родионова  
– Ольга Сутемьева, Галина Скворцова  
– Юлия Петрушина

### АДРЕС РЕДАКЦИИ:

127287, г. Москва, ул. 2-я Хуторская, д. 38А, стр. 17  
Тел.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)  
www.sekretariat.ru, www.proflit.ru

### ДЛЯ ПИСЕМ:

129164, г. Москва, а/я 9  
document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

### ПОДПИСНЫЕ ИНДЕКСЫ:

«Роспечать» – 47435, 47436  
«Почта России» – 88252, 88253  
«Пресса России» – 79858, 79896

Бренд-менеджер

**ОТДЕЛ ПРОДВИЖЕНИЯ:**  
– Ольга Метельская  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2489  
ometelskaya@mcfr.ru

Руководитель

**РАЗМЕЩЕНИЕ РЕКЛАМЫ:**  
– Наталья Синицина  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 2745  
nsinitina@mcfr.ru

Ведущий менеджер

– Елена Романенко  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 5710  
eromanenko@mcfr.ru

### ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С КЛИЕНТАМИ:

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17  
Факс: 8 (495) 933-52-62  
E-mail: pressa@mcfr.ru

Претензии по доставке направляйте по факсу: 8 (495) 933-52-62

Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов.  
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Переписка материалов допускается только с письменного согласия редакции.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-31924 от 15.05.2008.  
Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий  
и массовых коммуникаций.

Цена свободная.

Подписано в печать 24.01.2014. Формат 70 × 108 1/16.  
Печать офсетная. Бумага офсетная.

Усл. печ. л. 4,2.  
Изд. № 5737. Заказ № К-12547.

ЗАО «МЦФЭР»  
Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20.

Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия».  
428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т И. Яковлева, д. 13.

© ЗАО «МЦФЭР», 2014



# СОДЕРЖАНИЕ



## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Может ли руководство организации составить должностную инструкцию не на должность, а на конкретного сотрудника? Что же такое факсимиле и для чего оно необходимо организации? Можно ли пользоваться факсимиле в отсутствие руководителя? Регламентирование использования факсимиле. При оформлении каких видов документов применяется рамка?

## ЮРИДИЧЕСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ



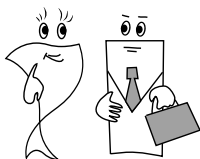
Работников организация отправляет на повышение квалификации в другой город, курсы будут проходить 2 дня. При этом обратно они будут возвращаться в выходной день. Как оплачивать им выходной день и какую отметку ставить в табеле? В каких случаях по ТК РФ работодатель имеет право (возможность) перевести сотрудника на нижеоплачиваемую должность? В организации 31 декабря все сотрудники не работают. Как узаконить этот выходной день?

## АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК



Как создать хорошее впечатление при встрече с иностранным партнером? Как правильно представить себя и своего коллегу и о чем говорить при знакомстве? Знакомство через посредника и напрямую. Какие фразы используются в подобных ситуациях?

## ПСИХОЛОГИЯ



На какие рабочие ситуации вы можете оказывать влияние? Чем корпоративный тайм-менеджмент отличается от личного? Принцип Карен Прайор. Разработка корпоративных правил и стандартов. На что стоит тратить свое время и усилия, а на что – нет? Как определить действительно важные жизненные приоритеты?

## ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ



Почему так важно быть любезным в эпоху гаджетов и Интернета? Сможет ли любезность защитить от стресса на рабочем месте? Что такое любезность и как ее можно развить? Преимущества любезности



## СОДЕРЖАНИЕ

### ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС



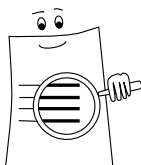
Что такое элементы управления и как их можно использовать для ускорения подготовки документов в текстовых процессорах? Создание элементов управления в MS Word. Элементы управления «форматированный текст», «выбор даты» и «поле со списком»

### ИМИДЖ И СТИЛЬ



Зимой и весной губы часто шелушатся, кожа на них трескается. Как правильно ухаживать за губами? Существуют ли для них специальные маски? Можно ли изменить форму и объем губ? Упражнения для губ

### САМОКОНТРОЛЬ



Проверьте себя! Разгадайте интересный кроссворд!

#### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Для более удобной работы с журналом используются следующие знаки-указатели:



Вопрос



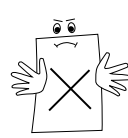
Внимание



На заметку



Подробнее



Ошибка



Запишите

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ



Вопрос

**Х**отела бы узнать по поводу оформления документов. Насколько я помню, обязателен шрифт Times New Roman № 14, но нужно ли делать рамку для таких документов, как, например, рабочая процедура, инструкция и др.?

Документовед, г. Белгород



На заметку

Единых требований по изготовлению документов (шрифты, интервалы и др.), установленных нормативными документами, нет. Действующий сейчас ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» не содержит правил изготовления документов, как это было в редакции этого стандарта 1990 г. По этой причине организации вправе устанавливать собственные правила изготовления документов. Тем не менее при установлении таких правил нужно учитывать, что требования к изготовлению документов, которые устанавливались стандартом 1990 г., основывались на положениях эргономики, в соответствии с которыми при изготовлении документов рекомендуется применять шрифты, по размеру соответствующие шрифту Times New Roman № 14. Шрифты меньших размеров рекомендуется употреблять при изготовлении таблиц, сносок, примечаний.

Вопрос применения рамки (речь идет об обрамлении зоны, занятой текстом документа) применительно к управленческим документам нормативными правовыми актами не регламентируется и традицией подготовки документов это также не предусмотрено.

Рамка применяется при оформлении конструкторской документации, например техно-рабочих проектов, в связи с этим нужно обращаться к стандартам Единой системы конструкторской документации.



Вопрос

**М**ожет ли руководство дать мне должностную инструкцию не на мою должность, а на меня конкретно?

Сотрудник секретариата, г. Чебоксары

Должностная инструкция разрабатывается на должность в соответствии со штатным расписанием организации. Разработка должностных инструкций осу-

.....

ществляется в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37). В Справочнике прямо говорится об этом. Он является нормативным документом. Справочник рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.



На каждую должность в Справочнике дана квалификационная характеристика, регламентирующая содержание выполняемых работником функций, способствующих обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рациональному разделению труда, высокой организованности, установлению дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствованию системы управления персоналом.

.....

Квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности.

.....

Министерством труда и социального развития Российской Федерации в постановлении от 09.02.2004 № 9 установлен Порядок применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в котором, в частности, говорится о том, что при необходимости должностные обязанности, содержащиеся в квалификационных характеристиках, могут быть распределены между несколькими исполнителями, а в процессе совершенствования организации труда, внедрения технических средств, проведения мероприятий по увеличению объема выполняемых работ возможно расширение круга обязанностей работника по сравнению с обязанностями, установленными соответствующими квалификационными характеристиками.

.....

Работнику может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, родственных по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации, изменения должностного наименования.

.....

Из всего сказанного следует, что должностная инструкция разрабатывается на должность, а не на конкретного работника.

.....

В случае если должностные обязанности по должности распределяются между несколькими работниками, в должностной инструкции указывается круг обязан-