Т: Образец приказа о назначении на должность

Д: Чем отличается приказ о назначении на должность от приказа о приеме на работу. Как составить приказ о вступлении в должность

# Приказ о назначении на должность

Некоторые должности требуют особого оформления кадровой службой. В таких случаях одного приказа о приеме на работу недостаточно. Расскажем об особенностях оформления приказа о назначении на должность и приведем его образец.

## Для чего нужен приказ о назначении на должность

Трудоустройство любого работника оформляется трудовым договором и приказом о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ). На основании приказа:

* присваивается табельный номер;
* создается личная карточка;
* делается запись в трудовой книжке (не позднее дня, следующего за приемом на работу, подается СЗВ-ТД).

Типовой бланк приказа о приеме – унифицированная [форма Т-1](https://blogkadrovika.ru/docs/obrazec-prikaza-o-prieme-na-rab-distanc-sotr-t1/), введенная Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Назначение на должность любого сотрудника отражает приказ о приеме. Но вступление в должность руководителя (например, директора или главного бухгалтера) сопровождается изданием приказа о назначении на должность, который относится к разряду документов по основной деятельности.

О том, как издать распоряжение о приеме на работу нескольких сотрудников сразу, читайте [здесь](https://blogkadrovika.ru/prikaz-o-prieme-na-rabotu-forma-t-1a-poryadok-zapolneniya-i-obrazec/).

## Чем отличается приказ о назначении на должность от приказа о приеме на работу

В чем разница между этими документами? Контролеры, банки, иные инстанции могут потребовать документ, на основании которого от имени организации (а иногда – от ИП) осуществляет полномочия то или иное лицо. Если оформить на директора приказ о приеме, ситуация будет выглядеть, как трудоустройство рядового работника, а это не совсем так.

Основные различия между документами таковы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Приказ о приеме на работу | Приказ о назначении (вступлении) на должность |
| Категория документации | По основному составу | По основной деятельности |
| Для каких сотрудников оформляется | Для всех, кроме руководителей | Для руководящего состава |
| Бланк | Самостоятельно разработанный работодателем или [типовой Т-1](https://blogkadrovika.ru/docs/blank-prikaza-o-prieme-na-rabotu-t-1/) | Самостоятельно разработанный работодателем, т.к. Т-1 не содержит ссылки на вступление в должность |
| Основание издания | Трудовой договор | Трудовой договор. Для директора – еще и решение учредителей (или [решение единственного собственника](https://blogkadrovika.ru/docs/obrazec-resheniya-edinstv-uchred-o-naznachenii-direktora/), который вступает в должность сам) |

## Как составить приказ о назначении на должность

Бланк такого распоряжения закрепляется в [учетной политике](https://blogkadrovika.ru/uchetnaya-politika-2020-chto-uchest/) (п. 4 Положения, утвержденного Приказом Минфина от 06.10.2008 № 106н). Он может быть разработан «с нуля» или на основе формы Т-1.

Основные реквизиты приказа о вступлении в должность:

* наименование работодателя;
* наименование «Приказ о вступлении в должность»;
* дата и номер документа;
* полное имя работника;
* должность согласно [штатному расписанию](https://blogkadrovika.ru/shtatnoe-raspisanie-obrazec-2020/);
* дата вступления в должность и дата окончания полномочий (если устанавливается определенный срок);
* основание оформления;
* подпись руководителя или иного уполномоченного лица, его должность и расшифровка;
* подпись работника, который ознакомился с документом.

Кстати, руководитель вправе подписать приказ и на самого себя – позиция изложена в письме Роструда от 11.03.2009 № 1143-ТЗ. Дополнительный аргумент: приказ издается при наличии подписанного трудового договора и решения собственников, т.е. директор к моменту подписания распорядительного документа имеет полномочия его подписать.

Если руководитель совместит свои функции с обязанностями главного бухгалтера, об этом также делается запись в приказе о вступлении в должность.

Важно, чтобы положения приказа не противоречили [трудовому договору](https://blogkadrovika.ru/trudovoy-dogovor/).

## Образец приказа о назначении на должность

С учетом наших рекомендаций документ выглядит так:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «Орион»ПРИКАЗот 15.10.2020 № 121/89О назначении на должностьНа основании протокола общего собрания участников ООО «Орион» от 13.10.2020 № 8ПРИКАЗЫВАЮ:1. Назначить Пименову Анастасию Анатольевну, паспорт 61 12 123456, выдан 19.09.2012 УМВД России по Рязанской области, зарегистрированную по адресу: г. Рязань, ул. Ленина, д. 56, кв. 97, на должность генерального директора на срок с 16.10.2020 по 15.10.2025.
2. В связи с отсутствием в штатном расписании должности главного бухгалтера обязанность по ведению бухгалтерского учета возложить на генерального директора.
3. Оплату труда генерального директора производить в соответствии с заключенным трудовым договором от 14.10.2020 № 118.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Генеральный директор | *Пименова* | А.А. Пименова |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С приказом ознакомлена | *Пименова 15.10.2020* | А.А. Пименова |
|  |  |  |

 |

Может ли директор работать на условиях совместительства? Читайте в [материале](https://blogkadrovika.ru/direktor-sovmestitel/).

## Подводим итоги

* Приказ о назначении на должность оформляется в отношении сотрудников, занимающих руководящие должности, и относится к документам по основной деятельности предприятия.
* Приказ о вступлении в должность во многом повторяет стандартный приказ о приеме на работу, его отличает, прежде всего, наименование – «Приказ о назначении на должность».
* Документ о назначении руководителя вправе подписать сам руководитель.
* Основанием издания приказа является трудовой договор, а в отношении руководителя – еще и решение учредителей.