

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИнОУП

Паштехнический

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1»

Студент гр.

173В231

(подпись, дата)

03.02.2021

И.В.Бахтеева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

06.02.2021

Ю.Г.Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
кадр. ин-та
(должность, место работы)

(подпись, дата)

06.02.2021

Ю.Г.Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от

28.12.2020

№ 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой

хорошо

(протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 50)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 83 листов, 41 рисунок, 26 источников, 4 приложения.

ДОКУМЕНТ, СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА КАДРОВ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ДЕЛО, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Цель работы – провести анализ документирования деятельности кадров в ООО «ЗАРЯ-1» и выработать рекомендации по его совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1».

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована основная деятельность ООО «ЗАРЯ-1», приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в целом, а также регламентирующая работу Специалиста отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1».

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу специалиста отдела кадров, анализ документирования кадровых процедур.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию деятельности отдела кадров, переработана должностная инструкция Специалиста отдела кадров, разработаны унифицированные формы документов.

В пятом разделе рассмотрены вопросы, связанные с защитой персональных данных ООО «ЗАРЯ-1», описаны способы хранения и защиты кадровой документации.

Содержание

1	ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО«ЗАРЯ-1»	6
2	НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ ООО «ЗАРЯ-1».	9
3	АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ ООО «ЗАРЯ-1»	17
3.1	Анализ документов, регламентирующих деятельность отдела кадров	18
3.2	Анализ работы с кадровыми документами	25
3.3	Документирование кадровых процедур	26
3.3.1	Документирование приема на работу	26
3.3.2	Оформление перевода на другую работу	36
3.3.3	Оформление увольнения	39
3.3.4	Оформление предоставления отпусков	46
3.3.5	Оформление поощрений работников	49
3.3.6	Документирование процедуры дисциплинарного взыскания.....	50
3.3.7	Документирование процедур, образующихся в деятельности специалиста отдела кадров.....	52
3.3.8	Оформление и ведение трудовых книжек.....	55
3.3.9	Формирование и оформление личных дел	63
3.3.10	Журналы учета	65
3.3.11	Формирование дел и их хранение	67
4	РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ ООО «ЗАРЯ-1»	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1	Рекомендации по оформлению документов.....	69
4.2	Рекомендации по работе с учетной документацией	Ошибка! Закладка не определена.
4.3	Рекомендации по организации хранения и передачи личных дел	70

4.4 Переработка должностной инструкции специалиста отдела кадров	71
5 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ В ООО «ЗАРЯ-1»	73
5.1 Анализ защиты персональных данных в ООО «ЗАРЯ-1»	
5.2 Рекомендации по защите персональных данных в ООО «ЗАРЯ-1»	79
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	81
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	82
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ООО «ЗАРЯ-1».....	85
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ДОКУМЕНТЫ ООО «ЗАРЯ-1».....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ В РАЗРАБОТАННЫЕ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ	102
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ИСПРАВЛЕННАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА КАДРОВ	113

Введение

???

1 Характеристика деятельности ООО «ЗАРЯ-1»

ООО "ЗАРЯ-1" зарегистрирована 23 сентября 2009 г. регистратором «Инспекция федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы».

Руководитель организации: генеральный директор Суворова Ирина Геннадьевна. Юридический адрес ООО "ЗАРЯ-1" - 440028, Пензенская область, город Пенза, улица Строителей, дом 1, офис 4.

Генеральный директор осуществляет свои полномочия с момента назначения в течение срока, определяемого трудовым договором. Общество заключает с генеральным директором трудовой договор на срок осуществления его полномочий. По истечении срока, полномочия генерального директора действуют до назначения советом директоров общества нового генерального директора.

Учредителем ООО «Заря-1» является Исляев Шамиль Фатихович.

Основной задачей ООО «ЗАРЯ-1» является обеспечение жителей г. Пензы продуктами питания, бытовой химией.

Основным видом деятельности является «Торговля розничная прочими пищевыми продуктами в специализированных магазинах», зарегистрировано 13 дополнительных видов деятельности.

01.08.2016 организация включена в Реестр малого и среднего предпринимательства, категория: микро-предприятие.

Полное наименование на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», сокращенное фирменное наименование общества на русском языке: ООО «ЗАРЯ-1».

Целью деятельности Общества является концентрация интеллектуальных способностей, финансовых и материальных средств участников для получения прибыли от его деятельности, удовлетворение потребностей юридических лиц и

граждан в товарах народного потребления и продукции производственно-технического назначения, а также создание дополнительных рабочих мест.

Предметом деятельности Общества является:

- розничная торговля всеми видами продукции различных отраслей
- сдача имущества в аренду;
- самостоятельное ведение внешнеэкономической деятельности, осуществление экспортно-импортных операций;
- организация пунктов общественного питания, кафе;
- оказание бытовых услуг населению;
- осуществление торгово-закупочной деятельности;

Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

Организационная структура ООО «ЗАРЯ-1» приведена в приложении А.

Руководство текущей деятельностью общества осуществляется единоличным исполнительным органом общества (генеральным директором).

Права и обязанности генерального директора (управляющего) определяются Гражданским кодексом Российской Федерации, уставом, иными правовыми актами Российской Федерации и договором, заключаемым с обществом.

К компетенции управляющей магазином (вспомогательный отдел) относятся все вопросы руководства текущей деятельности общества.

Обязанности управляющего магазином определяются Гражданским кодексом Российской Федерации, уставом и договором, заключаемым с обществом. Должность управляющего относится к руководящей. Выполняя обязанности управляющего магазином, необходимо руководствоваться уставом организации и подчиняться директору или владельцу.

Следуя организационной структуре предприятия, генеральному директору подчиняются все виды отделов: отдел кадров, юридический отдел, бухгалтерия, отдел продаж, а так же вспомогательный отдел у которого в подчинении находятся продавцы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1»

Деятельность ООО «ЗАРЯ-1», как и любого подразделения в любой другой организации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам кадровых служб, как и другим лицам управленческих систем, по роду своей деятельности приходится ежедневно составлять много документов.

Одним из значимых документов, касающиеся вопросов трудового права работников, является Конституция, которая является главным документом государства и «имеет высшую юридическую силу».

Конституция Российской Федерации¹ является высшим законом государства, она гарантирует права и свободы граждан Российской Федерации. А также закрепляет право каждого гражданина на труд, отдых, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; признает право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения. «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются»- это закреплено в *пункте 1 статьи 24 главы 2 раздела 1*. Согласно *статье 37 главы 2 раздела 1* «Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать вид деятельности и профессию». *Пункт 5* той же статьи Конституции РФ гарантирует «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 № 1-ФКЗ).

продолжительность рабочего времени, выходные, праздничные дни и ежегодный отпуск который оплачивается».

Согласно *пункту 1 статьи 15 раздела 1* Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу и применяется на всей территории Российской Федерации. Не согласованным с Конституцией не может быть ни один нормативный акт. Согласно *2 статье* Конституции РФ «человек, его права и свободы являются высшей ценностью».

Затем следует Трудовой кодекс Российской Федерации, он отражает трудовые отношения между работником и работодателем.

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**¹ установлен порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых работником отдела по работе с персоналом. А в частности: регламентируется порядок оформления приема на работу, порядок оформления перевода.

Так же в Трудовом кодексе содержатся сведения о предупреждении работника об увольнении, а именно *статьи 79 и 80 главы 13 раздела 3 части 3* говорят: «срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения конкретной работы, расторгается по завершению данной работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу».

В *статье 16 главы 2 раздела 1 части 1* говорится, что: «Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом». В связи с этим, специалистам по кадрам необходима информация, содержащаяся в *статье 57 части 3 раздела 3 главы 10*:

«В трудовом договоре указываются:

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора». А также информация, содержащаяся в *статье 67 части 3, раздела 3, главы 11*: «Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.».

В *статье 65 главы 11 раздела 3 части 3* приводится перечень документов, который должен предоставить гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора.

Также большое значение имеет статья 66 того же раздела, в которой устанавливаются форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек: «В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе».

Трудовой кодекс закрепляет функции, обязательные для отдела по работе с персоналом организаций: выдача по требованию работников копий документов, связанных с работой; оформление страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования и трудовых книжек; хранение, использование и защита

персональных данных работников; ведение графика отпусков, и предупреждение работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

Для грамотного выполнения своих должностных обязанностей сотрудникам отдела по работе с персоналом необходимо знать основные законодательные акты и нормативно-методические документы.

Есть ряд Федеральных законов, часто применяющихся в работе сотрудниками отдела по работе с персоналом.

Значением **Федеральный закон «О персональных данных»** является защита прав и свобода гражданина при работе с его персональными данными, а так же защита прав на неприкосновенность частной, личной и семейной тайны. Закон предъявляет требования, для того что бы организация, обладающая персональными данными сотрудников, партнеров и ветеранов, давала гарантию засекреченности всех данных.

В соответствии со *статьей 22* Закона извещение об обработке индивидуальных сведений подписывается уполномоченным лицом.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»¹ устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации. Субъектами обязательного пенсионного страхования являются страхователи, страховщик и застрахованные лица.

Статья 6 главы 2 определяет, что: «Страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются лица, производящие выплаты физическим лицам, в том числе: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица; индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой».

Статья 14 главы 3 посвящена правам, обязанностям и ответственности страхователей. Так же в Федеральном законе есть статьи, посвященные правам и обязанностям страховщиков и застрахованных лиц.

¹ Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 30.12.2020).

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования. А так же определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

В *статье 11 главы 3* разъясняется, что страхователями для работающих граждан являются лица, производящие выплаты и иные вознаграждения физическим лицам: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями; индивидуальные предприниматели, занимающиеся частной практикой нотариусы, адвокаты.

Страхователь обязан: регистрироваться и сниматься с регистрационного учета в целях обязательного медицинского страхования. А так же своевременно осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

Согласно *статье 5* Федерального закона информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации, либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

¹ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ (с изм. от 08.12.2020).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 30.12.2020).

Кроме Федеральных законов, рассмотренных выше деятельность сотрудников отдела по работе с персоналом в ООО «ЗАРЯ-1» регламентируется нормативно-законодательными актами приведенными ниже.

Закон «О занятости населения в Российской Федерации»¹ создает правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

Работодатели обязаны ежемесячно представлять органам службы занятости: сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения² включает типовые управленческие архивные документы. Они образуются в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»³ устанавливает, что трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 г., имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат. Утверждает прилагаемые форму трудовой книжки и форму вкладыша

¹ Закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 08.12.2020).

² «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 17.12.2019 №1964.

³ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (с изм. от 25.03.2013).

в трудовую книжку, правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Инструкция по заполнению трудовых книжек¹ устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»² утверждает согласованные с Министерством финансов Российской Федерации, Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерством труда и социального развития Российской Федерации унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты а также содержит указания по использованию и заполнению форм первичной учетной документации.

Кроме законодательных и нормативно-правовых актов документирование деятельности и работы с документами базируется на целом ряде нормативно-методических документов.

Специалист отдела кадров в своей работе должен руководствоваться рядом требований государственных стандартов:

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях³ содержат положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴ устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и

¹ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

² Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

³ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст "Об утверждении национального стандарта".

литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»¹ определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов.

Сотрудники отдела кадров в своей работе опираются не только на российские законодательные акты, но и на организационно-правовые документы организации:

- Устав ООО «ЗАРЯ-1»²;
- Штатное расписание³;
- Должностная инструкция⁴;

Устав ООО «ЗАРЯ-1» определяет статус предприятия, наименование и местонахождение, принципы управления, определяет основные функции и задачи, предмет деятельности и ответственность;

В штатном расписании магазина закрепляется должностной и численный состав с указанием размеров должностных окладов.

Должностная инструкция включает в себя должностные обязанности работника, объем полномочий, виды работ, а также его статус.

Исходя из выше перечисленного деятельность ООО «ЗАРЯ-1» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в работе применяются нормативные документы, а так же организационно-правовые документы самой организации.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Устав Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», утвержденный Решением единственного учредителя ООО «ЗАРЯ-1» 14.09.2009.

³ Штатное расписание Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», утверждено приказом организации от 08.01.2020 №32.

⁴ Должностная инструкция Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», утверждено приказом генерального директора от 10.01.2020.

3 Анализ документирования деятельности отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1»

Вся управленческая деятельность любой организации документируется. Целью деятельности отдела кадров является формирование состава учреждения (подбор, учет и расстановка кадров), получение, комбинирование и обработка персональных данных на каждого работника учреждения, обеспечение своевременного, единообразного и полного учета этих данных, систематизация документов, а так же обеспечение соблюдения правил хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения.

От работника службы кадров требуется знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда, и оформления трудовых отношений работодателя и работника.

Среди главных направлений деятельности отдела кадров выделяют:

- расстановка и использование труда рабочих и специалистов;
- осуществление работы по подбору;
- документирование трудовых отношений;
- формирование кадрового резерва;
- разработка системы кадрового учета.

В ООО «ЗАРЯ-1» отдел кадров находится в подчинении у генерального директора. Трудоустройство на работу начинается с заполнения кандидатом анкеты, которое идёт на рассмотрение управляющей магазином. Если кандидат прошел данный этап, комплект документов кандидата направляется специалисту отдела кадров.

Специалист отдела кадров в ООО «ЗАРЯ -1» осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, внесение соответствующей информации в банк данных ("1С: 8.3 Зарплата

и Управление персоналом) о персонале предприятия, контролирует очередность предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков. А также составляет и оформляет график отпусков, приказы по оперативной деятельности. Прием, ведение и оформление листов нетрудоспособности.

3.1 Анализ документов, регламентирующих деятельность отдела кадров

Для реализации деятельности в ООО «ЗАРЯ-1» используются следующие локальные нормативные акты:

- устав ООО «ЗАРЯ-1»;
- штатное расписание;
- должностная инструкция;

Устав ООО «ЗАРЯ-1» определяет статус предприятия, наименование и местонахождение, принципы управления, определяет основные функции и задачи, предмет деятельности и ответственность;

В штатном расписании магазина закрепляется должностной и численный состав с указанием размеров должностных окладов.

Должностная инструкция включает в себя должностные обязанности работника, объем полномочий, виды работ, а также его статус. Должностная инструкция специалиста по кадрам в ООО «ЗАРЯ-1», представляет собой организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника отдела по работе с персоналом.

На рисунке 1 представлен титульный лист устава, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, наименование организации - автора документа, место составления (издания) документа, дата документа, отметка о заверении копии

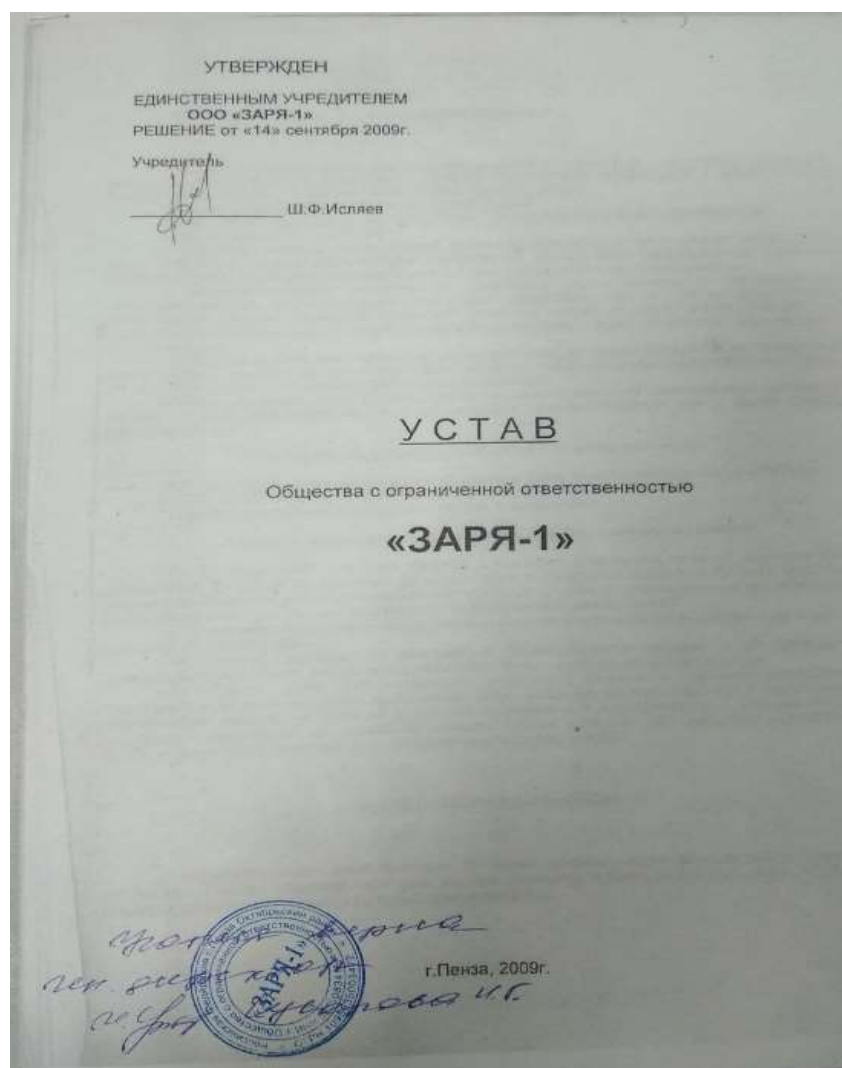


Рисунок 1 – Титульный лист устава ООО «ЗАРЯ-1»

Текст устава общества состоит из разделов и пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Устав расположен на 24 страницах. Текст устава включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Ответственность общества.
3. Предмет и цели деятельности общества.
4. Участники общества.
5. Уставный капитал общества. Имущество общества.
6. Управление в обществе. Органы общества.
7. Производственно-хозяйственная деятельность общества.
8. Правовые отношения общества с работниками.

9. Резервный фонд и иные фонды общества.
10. Размещение обществом облигаций.
11. Заинтересованность в совершении обществом сделки.
12. Крупные сделки.
13. Ревизионная комиссия (ревизор) общества.
14. Аудиторская проверка общества.
15. Публичная отчетность общества.
16. Ведение списка участников общества.
17. Хранение документов общества.
18. Реорганизация общества.
19. Ликвидация общества.
20. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками.
21. Заключительные положения.

В процессе оформления документации ООО «ЗАРЯ-1» из основных положений Устава наиболее часто использует следующую информацию:

- наименование организации, его вид (раздел «Общие положения»);
- местонахождение (почтовый адрес) (раздел «Общие положения»);

Устав содержит всю информацию, необходимую для нормального функционирования документооборота.

При анализе титульного листа было выявлено, что реквизит 16-«Гриф утверждения документа» оформлен не верно: расположение по левому краю, инициалы учредителя должны располагаться после Фамилии, неверное выравнивание. Так же отсутствует сокращенное название наименование организации.

Штатное расписание представляет собой документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов:

- наименование организации – автора документа;

- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- виза;
- подпись;
- печать.

Текст оформляется в виде таблицы, указывается перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования работников. Оно дает возможность сравнивать подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объёма выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры организации.

Штатное расписание ООО «ЗАРЯ-1» представлено на рисунке 2. Данный документ представляет собой закрепление должностного и численного состава ООО «ЗАРЯ-1» с указанием размеров должностных окладов. Документ разработан по унифицированной форме Т-3.

Унифицированная форма документа представляет собой совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, которые расположены в определенном формате на носителе информации.

Унифицированная форма Т-3

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России

Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Заря»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период до 10.01.2021г

Номер документа
105

Дата составления
10.01.20

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
от 08.01.2020г № 32

Штат в количестве 8 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За выездной характер работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
администрация	1	директор	1	30000	5000			35000	
бухгалтерия	2	гл.бух	1	25000	2000			27000	
Юридический отдел	3	Начальник юр.отдела	1	27000	2000			30000	
Отдел кадров	4	Специалист отдела	1	16000				16000	
Отдел продаж	5	Начальник отдела продаж	1	28000	500	1500		30000	
Вспомогательный отдел	6	Управ. магазином	1	25000	500			25500	
	7	продавец	2	15000	500			31000	
		Итого	8	x	x	x	x	194500	x

Рисунок 2 – Штатное расписание

При анализе штатного расписания обнаружено, что указанная должность – специалист отдела указан не по Профессиональному стандарту 07.003 «Специалист по управлению персоналом» утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н. Верно – специалист по кадрам.

Далее рассмотрим должностную инструкцию Специалиста отдела кадров, которая представлена на рисунке 3.

Должностная инструкция — это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, какие действия ожидаются и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. Участие в обсуждении

должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда. Должностная инструкция специалиста по кадрам в ООО «ЗАРЯ-1», представляет собой организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

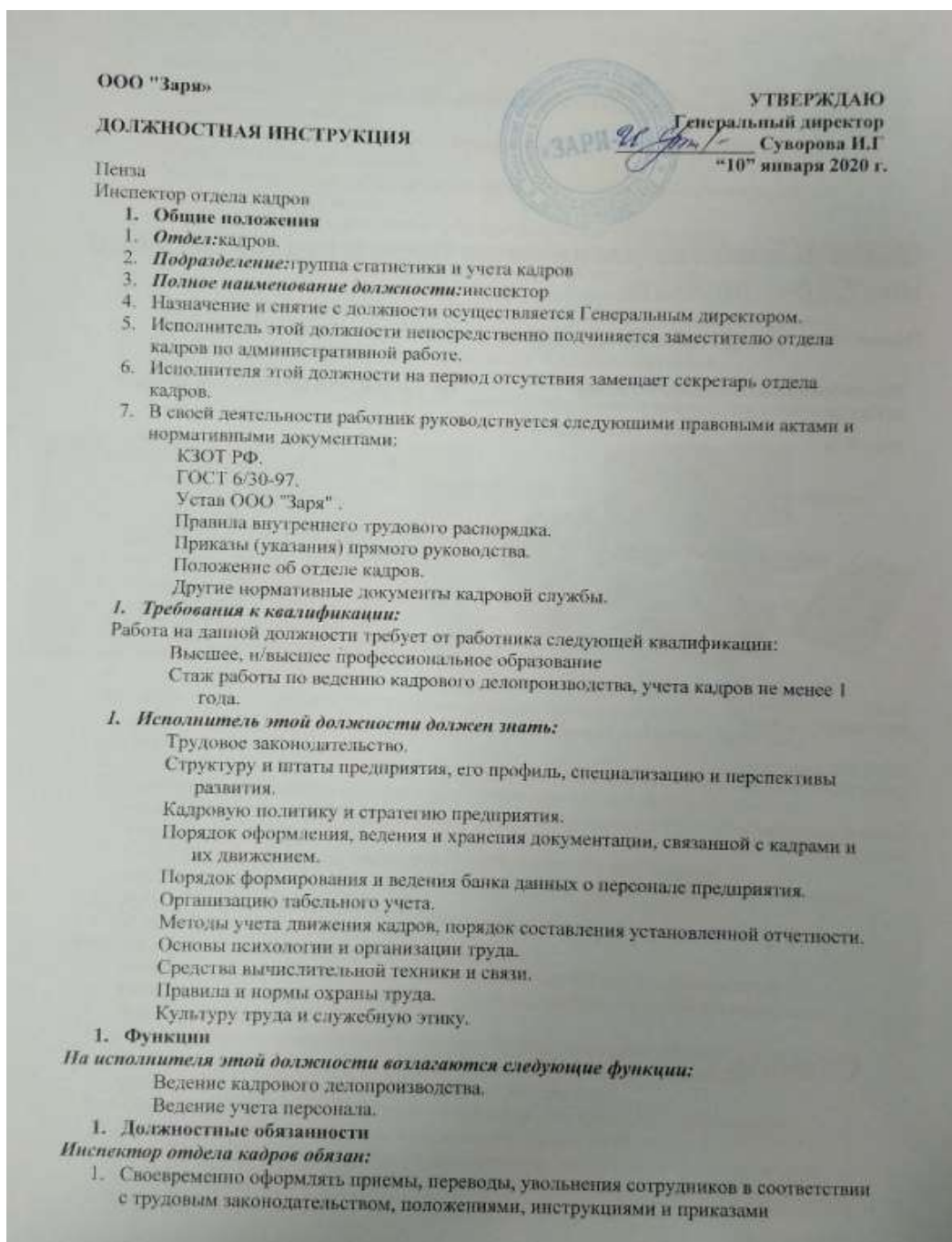


Рисунок 3 – Должностная инструкция ООО «Заря-1»

Должностная инструкция состоит из нескольких разделов:

1. Общие положения. Данный раздел включает в себя: общие положения, к какому отделу и подразделению относится данная должность, кем производится назначение и снятие с должности, у кого данный сотрудник находится в подчинении, какие правовые акты и нормативные документы должен знать.

2. Требования к квалификации. В данном разделе указаны основные требования к сотруднику.

3. В третьем разделе закреплены требования к знаниям сотрудника.

4. Функции. В данном разделе описаны функции, возлагающиеся на сотрудника.

5. Должностные обязанности. В разделе указан перечень должностных обязанностей сотрудника.

6. Права. В данном разделе указано, на что имеет право Специалист отдела кадров.

7. Ответственность. В разделе установлены меры персональной ответственности работника.

8. Взаимоотношения. Специалист отдела кадров в процессе работы взаимодействует с сотрудниками всех структурных подразделений.

Должностная инструкция так же содержит реквизит «гриф согласования документа» и содержит подпись генерального директора, начальника юридического отдела, а также подпись об ознакомлении с инструкцией.

При анализе оформления должностной инструкции были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения»: неверно выровнен;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- реквизит «Дата документа»;
- неверно пронумерованы разделы.
- в тексте документа наименование должности не соответствует наименованию должности по штатному расписанию.

Исходя из анализа должностной инструкции, данный документ нуждается в доработке.

Таким образом, анализ организационных документов, показал, что допущены ошибки, как в оформлении, так и в содержании этих документов. Наиболее частые ошибки в оформлении таких реквизитов как: гриф утверждения, наименование организации. Так же в некоторых организационных документах отсутствуют следующие реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа. Тексты почти всех документов содержат в себе все необходимые разделы.

В ООО «ЗАРЯ-1» отсутствуют следующие организационные документы: правила внутреннего трудового распорядка, положение.

3.2 *Анализ работы с кадровыми документами*

Документы, сопровождающие оформление которые используются в работе специалистом отдела кадров «ЗАРЯ-1» представлены ниже:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- предоставление отпусков;
- поощрение сотрудников и наложение взысканий;
- учет рабочего времени.

Перечисленные группы документов создаются с помощью автоматизированной системы «1С:8.3 Зарплата и Управление персоналом». Данная программа автоматизирует следующие процессы:

- планирование потребностей в персонале;
- обеспечение предприятия квалифицированными кадрами;
- расчет заработной платы персонала;

- управление финансовой мотивацией персонала;
- эффективное планирование и учет занятости персонала;
- учет и анализ кадрового состава;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Данная автоматизированная система установлена на компьютере у главного бухгалтера, управляющей магазином, специалиста отдела кадров.

3.3 Документирование кадровых процедур

3.3.1 Документирование приема на работу

Трудовые правоотношения в ООО «ЗАРЯ-1» с работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предварительный отбор кандидатов на трудоустройство производится по анкетам (

Рисунок 4) или резюме. Анкета или резюме, заполненные кандидатами, направляются на рассмотрение управляющей магазином. Если анкета или резюме соответствует, то с кандидатом проводится собеседование. Если решение положительное, то документы направляются специалисту отдела кадров для трудоустройства (оформление приема на работу). Собеседование в магазине осуществляется управляющей магазином.

Если сотрудник прошел собеседование успешно, то кандидату необходимо заполнить заявление о приеме на работу (рисунок 5), а также пройти медицинскую комиссию, если у кандидата она отсутствует. Прохождение медицинской комиссии в ООО «ЗАРЯ-1» полностью оплачивает работодатель.

АНКЕТА

Анкета соискателя при приеме на работу, анкетирование

1. Должность, на которую вы претендуете: _____

2. Общие сведения:

- Фамилия, имя, отчество _____
- Дата и место рождения _____
- Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
дата выдачи: _____
- Адрес по прописке _____
- Адрес фактический _____
- Семейное положение _____
- Состав семьи _____
- Религиозные убеждения _____
- Образование (в том числе курсы) _____

3. Навыки работы на компьютере (нужное подчеркнуть): Нет / Знание основ / Пользователь / Программирование
Компьютерные программы, которыми вы владеете: _____

4. Наличие водительских прав (перечислить категории) _____

5. Трудовой опыт (перечислить три последних места работы в обратном порядке)

Организация _____ Период работы _____
Должность _____ ФИО руководителя и его телефон _____

Организация _____ Период работы _____
Должность _____ ФИО руководителя и его телефон _____

Организация _____ Период работы _____
Должность _____ ФИО руководителя и его телефон _____

6. Желаемая зарплата _____

7. Когда готовы приступить к работе _____

8. Отрицательные черты вашего характера _____

9. Положительные черты вашего характера _____

10. Вредные привычки _____

Подпись _____ Дата заполнения _____

Рисунок 4 – Анкета

Генеральному директору

Название компании, ФИО руководителя
от _____

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в _____ на должность _____
_____ с _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Дата заявления подпись
расшифровка

Рисунок 5 – Заявление о приеме на работу

Если у кандидата имеется справка о прохождении медицинской комиссии, то необходимо принести комплект документов на трудоустройство и пройти инструктаж. Если же кандидат не проходил медкомиссию, то работодатель выдает направление, для её прохождения за свой счет. Если у кандидата имеются ограничения по состоянию здоровья для работы в рассматриваемой должности, то Специалист отдела кадров, на основании информации об имеющихся вакансиях, предлагает рассмотреть другие рабочие места, в соответствии с имеющейся у кандидата на трудоустройство квалификацией и с учетом имеющихся ограничений.

Далее заведующая магазином проводит инструктаж, после чего кандидат приносит полный комплект документов на трудоустройство.

Оформление трудоустройства осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Алгоритм приема на работу в ООО «ЗАРЯ-1» приведен ниже (Рисунок 6).

Перед оформлением приема, специалист отдела кадров должен проверить все документы предоставляемые сотрудником. Так же необходимо проверить квалификацию сотрудника (диплом об образовании, удостоверения, сертификаты и прочие документы). Для трудоустройства на желаемую должность сотрудник должен соответствовать всем требованиям магазина к сотруднику. Со всех предоставленных документов специалист отдела кадров делает копии, которые в последующем подшиваются в личное дело работника.

Основанием приема на работу в ООО «ЗАРЯ-1» является заключенный письменно трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле.

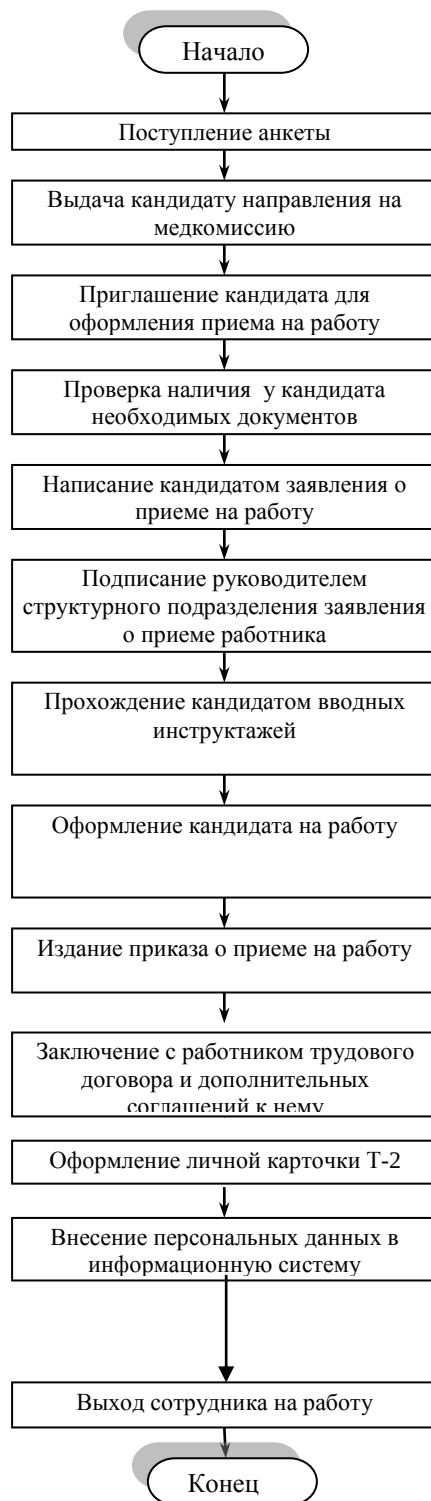


Рисунок 6 - Процедура приема на работу

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в ООО «ЗАРЯ-1», предъявляет специалисту отдела кадров следующие документы:

- паспорт или документ удостоверяющий личность;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- трудовую книжку, если же трудоустройство впервые, то заявление на оформление новой трудовой книжки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется специалистом отдела кадров. Так же если у кандидата ранее утеряна Трудовая книжка, Специалист отдела кадров заводит новую трудовую книжку, согласно заявлению работника, рисунок 7,8.

Генеральному директору
«ООО «ЗАРЯ-1»
Суворовой И.Г.

от _____

_____ (должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

Заявление

В соответствии с ч. 5 ст. 65 ТК РФ прошу оформить мне новую трудовую книжку в связи с трудоустройством впервые.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Рисунок 7– Заявление на оформление новой трудовой книжки

Генеральному директору
«ООО «ЗАРЯ-1»
Суворовой И.Г.

от _____

_____ (должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (дата рождения)

Заявление

В соответствии с ч. 5 ст. 65 ТК РФ прошу оформить мне новую трудовую книжку взамен утерянной.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Рисунок 8 – Заявление на оформление новой трудовой книжки взамен утерянной

При анализе заявлений был выявлен ряд ошибок: неверно выровнен реквизит а На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме на работу.

При оформлении приказов о приеме специалист отдела кадров использует унифицированную форму Т-1 утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. Приказ о приеме на работу представлен ниже (Рисунок 10).

Адресат, неверно расположен реквизит «дата документа», отсутствует расшифровка подписи.

Титульный лист трудового договора представлен на рисунке 9.

Были найдены следующие ошибки:

- неверно расположено место составления (издания) документа;
- отсутствует регистрационный номер документа;
- неверно расположена дата трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Пенза

«__» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью "ЗАРЯ-1", именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора Суворовой Ирины Геннадьевны, действующего на основании Доверенности № 15 от 22.08.2016г., и _____, в дальнейшем именуемый «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и по отдельности – «Сторона», заключили настоящий трудовой договор (далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Работник принимается на должность (по профессии, специальности) _____.
- 1.2. Местом работы Работника ООО "ЗАРЯ-1", расположенное в г. Пенза.
- 1.3. Трудовой договор является для Работника: договором по основной работе.
- 1.4. Дата вступления Трудового договора в силу и начала работы Работника: «__» _____ 20__ г.
- 1.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.6. Труд Работника по Трудовому договору осуществляется в следующих условиях труда: - допустимые (2 класс).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 2.1. Работник обязуется добросовестно выполнять трудовые (должностные) обязанности, предусмотренные Трудовым договором и должностной инструкцией, приказы и распоряжения Работодателя, в соответствии с трудовой функцией Работника.
- 2.2. Работник в рамках трудовых отношений с Работодателем наделен правами и обязанностями, предусмотренными ст. 21 ТК РФ и другими положениями законодательства, а также Трудовым договором.
- 2.3. Работник обязуется:
 - 2.3.1. Принимать участие в обучении, организуемом Работодателем в случаях необходимости, определяемой Работодателем, в целях повышения уровня профессиональной подготовки и навыков (включая самостоятельную подготовку).
 - 2.3.2. Соблюдать требования, содержащиеся в локальных нормативных и иных организационнораспорядительных актах Работодателя.
 - 2.3.3. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки.
 - 2.3.4. При первой возможности информировать непосредственного руководителя об отсутствиях на работе, их причинах и примерной продолжительности своего отсутствия. Предоставить документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на работе.
 - 2.3.5. В случае изменения адреса (места жительства и (или) регистрации), паспортных данных, фамилии, имени, отчества немедленно, но не позднее 3 (трех) календарных дней с момента указанных изменений, письменно

Рисунок 9 – Трудовой договор (первая страница)

Удостоверенная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Формы по ОКУД
во ОКПО

Код

Общество с ограниченной ответственностью "ЗАРЯ-1"
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
456	12.12.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение) о приеме
работника на работу

Принять на работу

с	Дата
по	15.12.2018
	-
	Табельный номер
	35680

Смирнов Кирилл Артемович
(фамилия, имя, отчество)

Продавец-кассир
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) (условия)

принят на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) **15000** руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 0 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____

Основание:

Трудовой договор от "12" декабря 2018 г. №14

Руководитель организации _____ И.Г. Смирнов

Рисунок 10 – Приказ о приеме на работу

Ошибкой является то, что в реквизите «Наименование организации» не указано сокращенное наименование. Также не заполнено ОКПО, ОКУД, отсутствует реквизит «Подпись».

Так же создается договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника. Образец данного документа представлен на рисунке 11. В данном договоре прописывается материальная ответственность, которую несет трудоустраиваемый работник.

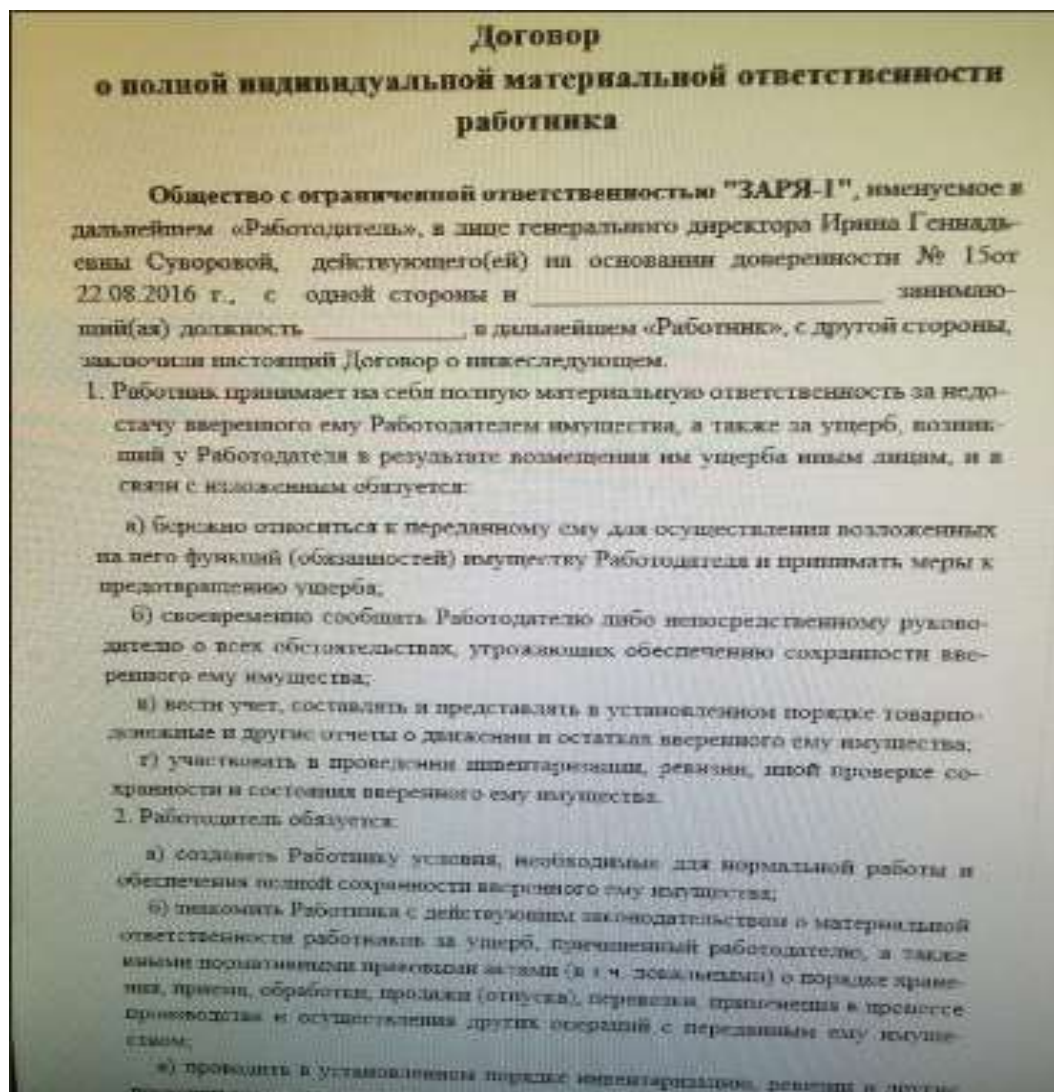


Рисунок 11 – Договор о полной материальной ответственности работника

В данном договоре обнаружено отсутствие даты документа, места составления (издания) документа, наименование вида документа совмещено с заголовком к тексту, договор о полной материальной ответственности работника подписывается работником и генеральным директором организации.

Далее оформляется Личная карточка сотрудника (форма Т -2) в которой на основании записей в трудовой книжке и иных подтверждающих соответствующий стаж документов, рассчитывается и указывается стаж работы (общий, непрерывный), дающий право на надбавку за выслугу лет. Личная карточка сотрудника содержит сведения о работнике, такие как: ФИО, дата рождения, место рождения, сведения об образовании, семейное положение, состав семьи, т.д. (Рисунок 12).

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Правительства России
от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью "ЗАРЯ-1"
(заполняется работодателем)

Дата поступления	Табельный номер	Идентификационный номер наименования	Номер страхового застрахованности государственного пенсионного страхования	Ал фав ит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
05.12.2020	01/05285	5030/Б189/67	083-638-770 11	К	постоянная	основная	женский

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ Трудовой договор номер _____ дата 05.12.2020

1. Фамилия Смирнова Имя Елена Отчество Артемовна

2. Дата рождения 26 июля 1965 (день, месяц, год)

3. Место рождения Кзыл-Ординская область, Кармакчинский, Ленинский по ОКATO

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации по ОКНН I

5. Знание иностранного языка _____ (язык) _____ (язык) по ОКНН

6. Образование _____ (образование) _____ (образование) по ОКНН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Код по ОКСС

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Код по ОКСС
Код по ОКНН

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Рисунок 12- Титульный лист личной карточки работника

При анализе личной карточки работника были обнаружены ошибки в заполнении: отсутствует номер трудового договора, форма по ОКУД. Личная карточка заполнена не полностью, отсутствуют сведения об образовании.

После оформления всех проанализированных документов специалист отдела кадров делает запись в трудовой книжке принятого работника.

Заполнение трудовой книжки производится специалистом отдела кадров в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Если работник впервые принимается на работу, то специалист отдела кадров заводит трудовую книжку.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста отдела кадров.

Анализ оформления личной карточки работника показал, что допущена

ошибка в оформлении реквизита «Наименование организации - автора документа», отсутствует сокращенное наименование организации.

После издания приказа о приеме на работу сотрудников в ООО «ЗАРЯ-1», специалист отдела кадров оформляет личное дело, которое включает документы, содержащие наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Состав и порядок расположения документов работника в личном деле:

- личная карточка;
- анкета;
- копия паспорта;
- копия диплома;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копия СНИЛС;
- договор о полной материальной ответственности.

Документы хранятся в хронологической последовательности, в файлах, скрепленных в папке-скоросшивателе.

3.3.2 Оформление перевода на другую работу

Перевод работника на новое место работы осуществляется при наличии вакансии в штатном расписании, с согласованием генерального директора, заведующей магазином, а так же работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, внутренними приказами и нормативными документами.

Оформление переводов работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ. Для перевода на другую должность в ООО «ЗАРЯ-1» сотруднику необходимо написать заявление, либо заведующей оформить докладную записку с указанием причин перевода. Далее издается приказ о переводе сотрудника на другую должность, и специалист отдела кадров вносит соответствующую запись о переводе сотрудника.

Копия заявления о переводе приведена ниже (**Ошибка! Источник ссылки**

не найден.13).

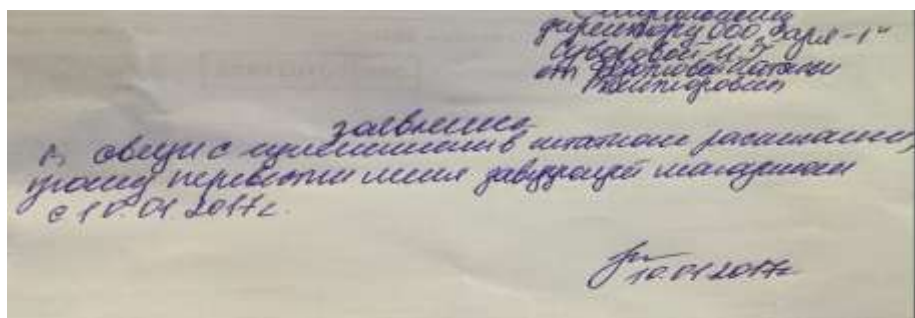


Рисунок 13 – Заявление о переводе

При анализе заявления о переводе было выявлено, что документ был оформлен в письменном виде от руки. В документе были выявлено, что неверно оформлены реквизиты: «Адресат», «Наименование документа», «Дата документа».

Специалист отдела кадров оформляет приказ о переводе сотрудника на другую должность по унифицированной форме №Т-5.

Приказ о переводе сотрудника представлен ниже (Рисунок 14).

В приказе неверно оформлен реквизит «Наименование организации»,
расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

от 03.01.2014 № 1

Всего	6301404
-------	---------

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(заключительное предложение)

Формы по ОКЗД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления
8	10.01.2017

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

Дата	10.01.2017
с	
по	-

Табельный номер

Федосеев Наталья Викторовна
(фамилия, имя, отчество)
временно

(вид перевода (досрочно, временно))

Прекраще место работ:

(структурное подразделение)

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

(примечание перевода)

Новое место работ:

(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад)	руб.	коп.
надбавка	руб.	коп.

Основание:

назначении к трудовому договору от " " г. № ; или
другой документ

(документ (заказание, постановление, распоряжение и пр.))

Руководитель организации

(подпись) (личная печать) (расшифровка подписи)

Рисунок 14 – Приказ о переводе сотрудника

Проанализировав приказ, было выявлено несколько ошибок: отсутствует должность руководителя организации, расшифровка подписи и дата ознакомления с приказом.

При осуществлении перевода составляется дополнительное соглашение к трудовому договору (Рисунок 15). Дополнительное соглашение составляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и управляющим. После подписания дополнительное соглашение к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, который хранится в отделе по работе с персоналом.

Дополнительное соглашение	
к трудовому договору N 15 от "10" ноября 2017 г.	
о переводе на другую должность	
г. Пенза	"01" января 2017 г.
ООО «ЗАРЯ-1», именуемое "Работодатель", в лице Суверовой И.Г и гражданин(ка) Федотовой Натальи Викторовны, именуемая "Работник", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:	
1. В пункте 5.1 трудового договора после слов "по профессии (должности)" вместо слов _____ продавец _____ (полное наименование профессии (должности),	
разряд, класс (категория) квалификация)	
в _____ (наименование структурного подразделения организации)	
указать _____ заведующая _____ (полное наименование профессии (должности),	
разряд, класс (категория) квалификация)	
в _____ (наименование структурного подразделения организации)	
2. В пункте 7.2 трудового договора после слов "должностной оклад" вместо слов "в размере 27 000 рублей" указать "в размере 40 000 рублей".	
3. Настоящее соглашение вступает в силу с "01" января 2017 г. и действует в течение срока трудового договора до внесения сторонами согласованных изменений, оформленных в письменном виде.	
Работодатель	Работник
_____ (фамилия, имя, отчество)	
Федотова Н.В. / _____ (подпись Работника)	

Рисунок 15 – Дополнительное соглашение к трудовому договору

В оформлении дополнительного соглашения к трудовому договору допущены следующие ошибки: отсутствует полное наименование организации, неверно расположены реквизиты: дата документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, отсутствуют подписи.

На основании приказа специалист отдела кадров делает запись в трудовой книжке и в личной карточке. Копии приказа поступают в бухгалтерию, и в случае изменения оклада производятся соответствующие изменения в лицевом счете по заработной плате и в трудовом договоре.

3.3.3 Оформление увольнения

Прекращение трудового договора с сотрудниками ООО «ЗАРЯ-1» производится по основам Трудового Кодекса Российской Федерации. При расторжении трудового договора работник предупреждается за 2 недели, по истечении срока может прекратить работу с получением трудовой книжки. По обоюдной договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут раньше срока.

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по инициативе работника, в том числе в связи с его переводом по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность¹ (Рисунок 16);
- по инициативе работодателя (Рисунок 17)²;
- по взаимному согласию сторон (соглашение сторон) (Рисунок 18)³;
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора⁴;
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон⁵;
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора⁶;

¹ статьи 72.1., 72.2., 73, 80 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

² статьи 71, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

³ статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁴ статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁵ статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁶ статья 84 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

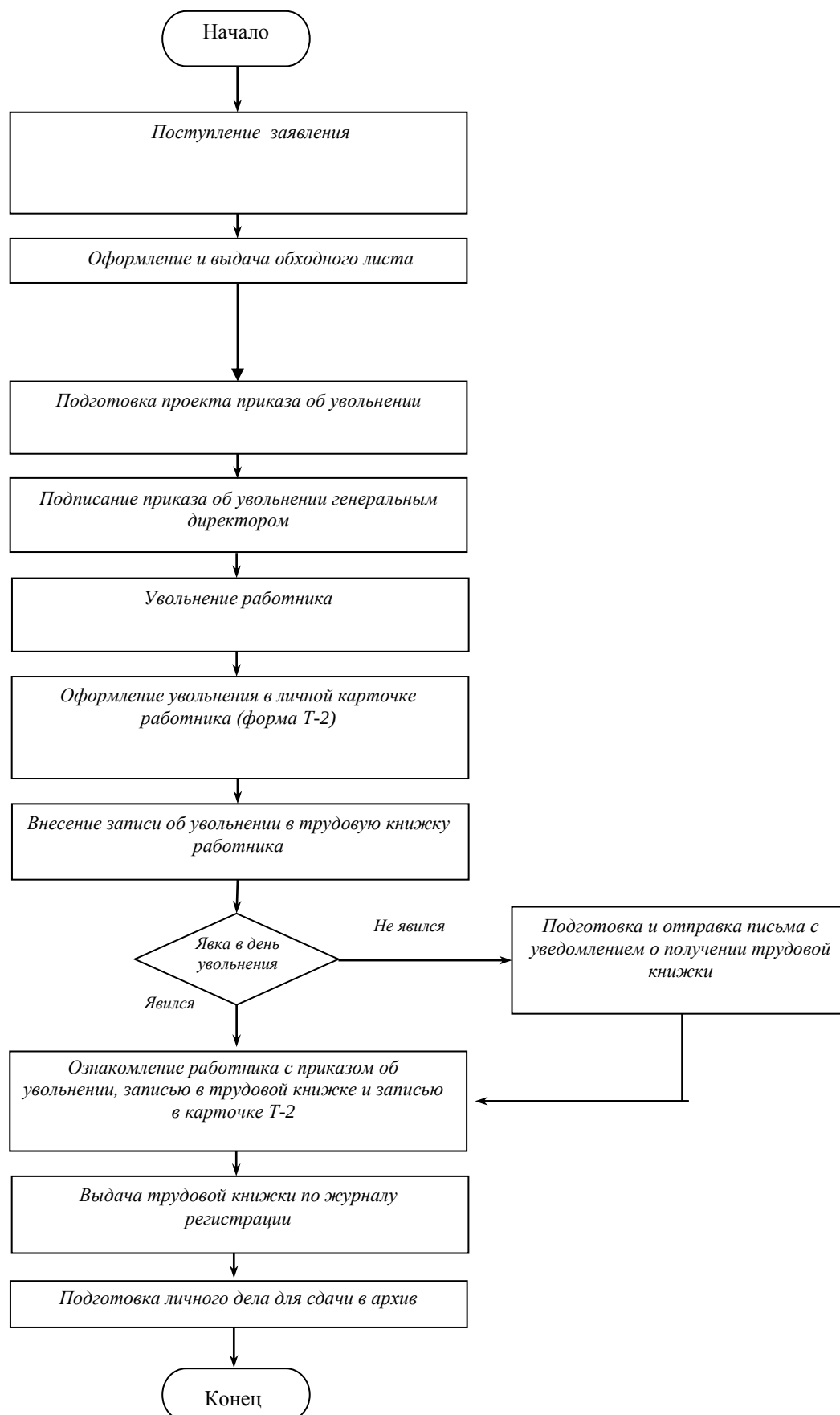


Рисунок 16 - Процедура увольнения по инициативе работника

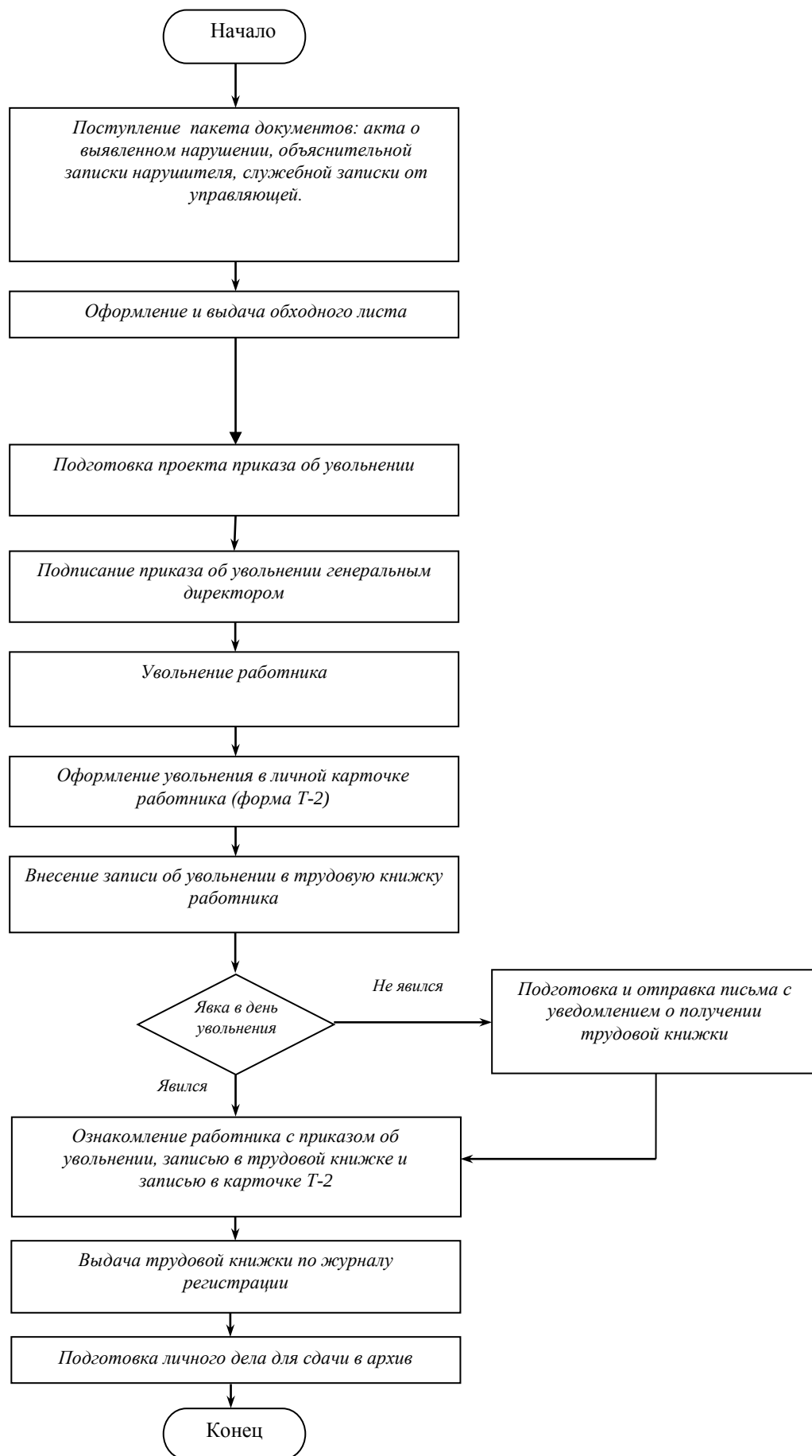


Рисунок 17 - Процедура увольнения по инициативе работодателя

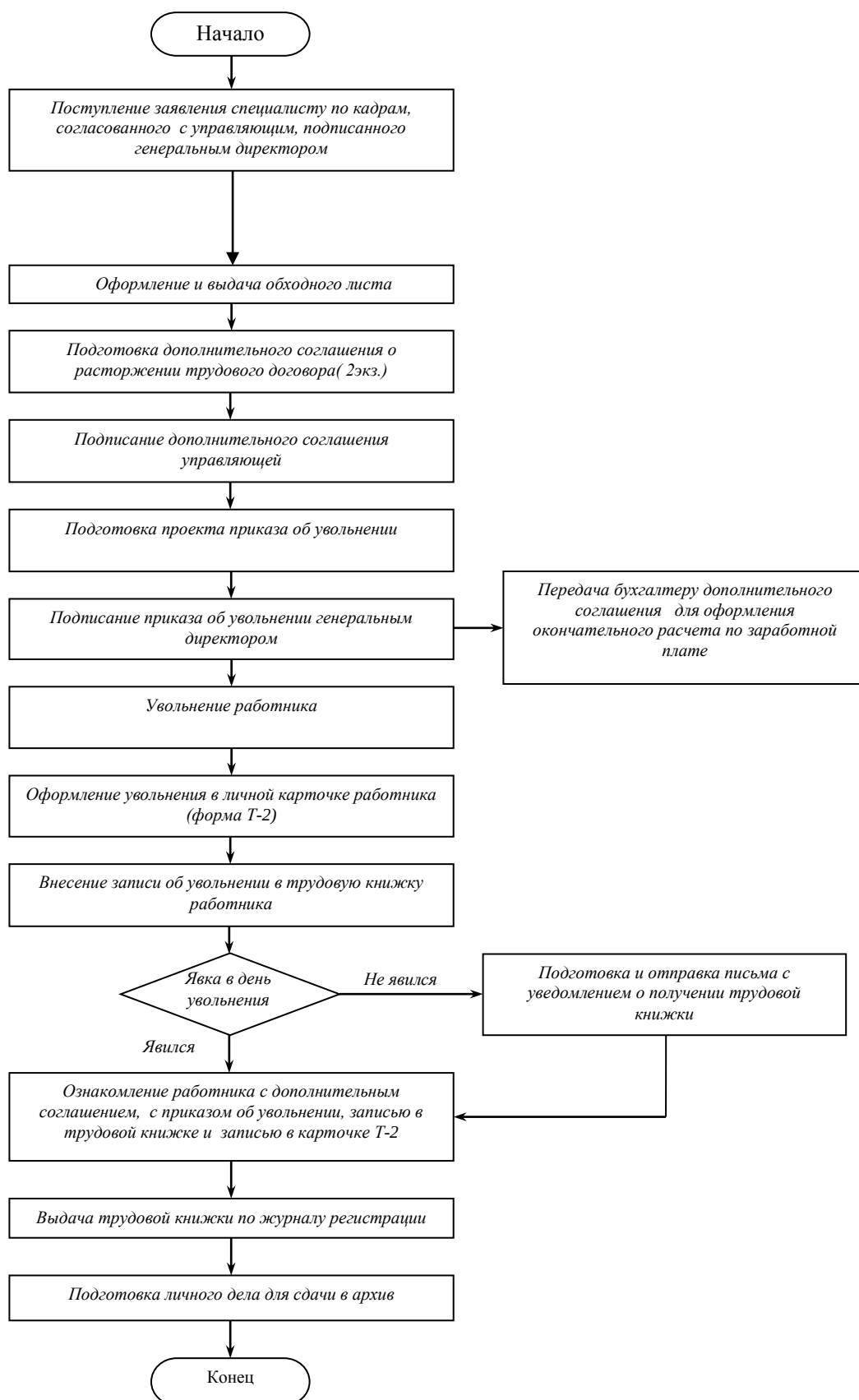


Рисунок 18 - Процедура увольнения по соглашению сторон

- отказ работника от продолжения трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора¹;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений от перевода на другую работу по состоянию здоровья, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы²;
- отказ от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем³.

Чаще всего трудовые договоры прекращаются по инициативе работника – «по собственному желанию». Правильно оформить эту процедуру нужно для того, чтобы расстаться с работником без конфликта и в дальнейшем избежать трудового спора.

Если работник решил уволиться по собственному желанию, то должен предупредить работодателя в письменном виде, написав заявление об увольнении. Форма заявления об увольнении представлена на рисунке 19.

Ниже на рисунке 20 представлено заявление об увольнении, которое имеет трафаретную форму. При анализе было выявлено, что в форме документа было допущено несколько ошибок:

- неверное оформление реквизита «Адресат», отсутствует должность;
- реквизит «Наименование вида документа» оформлен неверно;
- реквизит «Дата документа» расположен неверно и «Текст документа» оформлен без абзацного отступа без указания даты увольнения.

¹ часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

² части 3, 4 статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

³ часть 1 статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Управляющей ООО «ЗАРЯ-1»

От ФИО

заявление

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию.

Число
Подпись

подпись руководителя по направлению (с указанием срока работы / 4 календарных дней).

Рисунок 19 – Форма заявления об увольнении

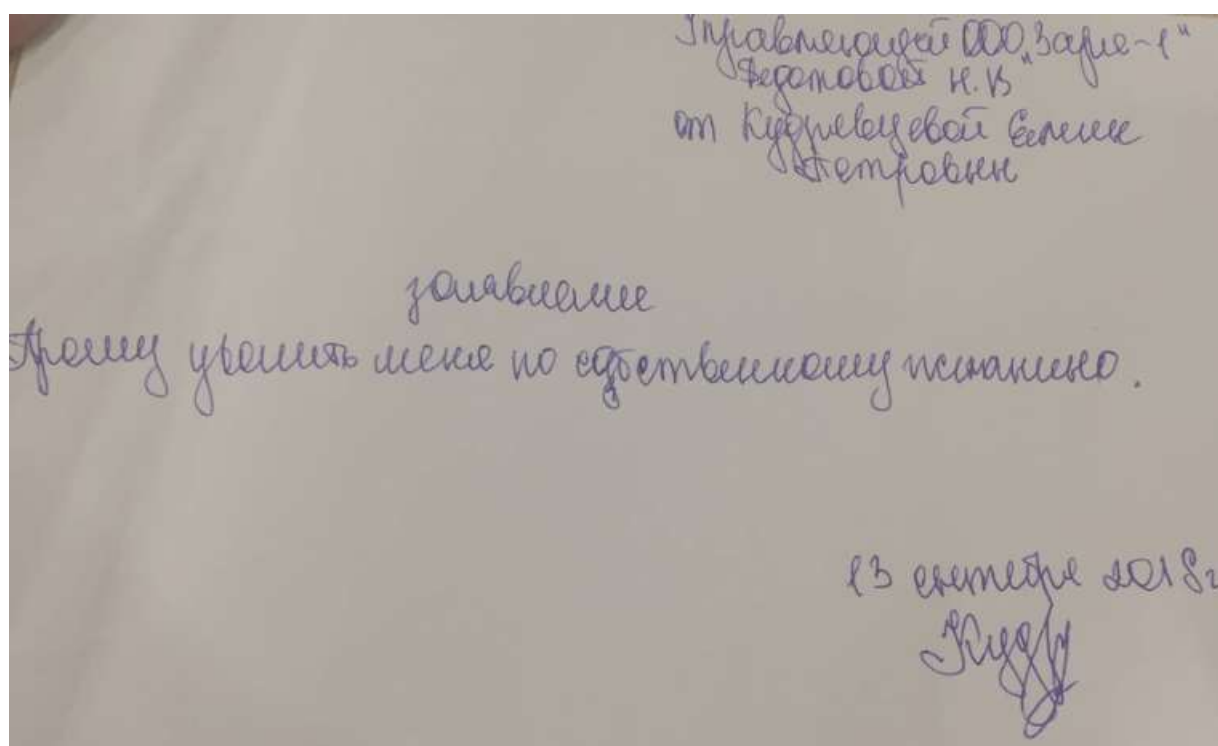


Рисунок 20 – Заявление на увольнение сотрудника

Заявление пишется за две недели до предполагаемого срока увольнения и предоставляется на согласование управляющей, который поручает специалисту отдела кадров подготовить приказ об увольнении. Приказ об увольнении представлен ниже (Рисунок 21).

Анализ оформления данного приказа показал, что он содержит ошибки в следующих реквизитах:

- подпись документа;
- печать;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует сокращенное наименование организации.

Копии приказа поступают бухгалтеру, где на основании приказа производится полный расчет с работником. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

наименование организации

ПРИКАЗ	Номер документа
(распоряжение)	17
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Дата составления
	13.12.2020

Прекратить действие трудового договора от " 30 " декабря 20 20 г. № 12 ,
уволить " 30 " декабря 20 20 г.

конушное завершение

Игошенко Валентина Петровна	Табельный номер
<small>фамилия, имя, отчество</small>	27

структурное подразделение

Продавец-кассир

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

Пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение
трудоого договора по инициативе работника

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата): Заявление №12 от 01.12.2020

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

Руководитель
организации Генеральный директор И.Г.Суворова

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен " " 20 20 г.

личная подпись

Мотивированное мнение выборного
представителя работников

Рисунок 21 –Приказ об увольнении работника

3.3.4 Оформление предоставления отпусков

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам ООО «ЗАРЯ-1» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. За первый год работы работник может использовать отпуск по истечению шести месяцев, после непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. Отпуск оформляется приказом генерального директора.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска служит график отпусков, все другие виды отпуска предоставляются на основании личного заявления. Форма заявления о предоставлении отпуска приведена на Рисунок .

Директору _____ (И.О. Фамилия)

от _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____. (наименование организации)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с _____ по _____ 200__ года

Дата
Подпись

Рисунок 22 – Форма заявления о предоставлении отпуска

Заявление о предоставлении отпуска сотрудниками ООО «ЗАРЯ-1» пишется от руки, поэтому неизбежны ошибки в их оформлении.

При анализе формы документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Адресат»;
- неверно расположен реквизит «Дата документа»;

- неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;
- текст документа написан без абзацного отступа.

График отпусков представлен ниже (Рисунок 23).

График отпусков в ООО «ЗАРЯ-1» является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации. График отпусков составляется специалистом отдела кадров не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основе данных структурных подразделений. График утверждает управляющая магазином. Специалист отдела кадров организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госстандарта России
от 03.01.2004 № 1

Формы по ОКЗД
по ОКПО

Код
0901020

от "15" марта 2018 г. № 15

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(наименование организации)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Управляющая

И.В. Федотова
(личная подпись)

Управляющая
(должность)

И.В. Федотова
(рашифровка подписи)

№ документа 332 Дата составления 10.03.2018 На год 2018

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					заплани-рованная	факти-ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска		
Вспомогательный отдел	Продавец	Шушнина Елена Петровна	19	14	10.08.2018					
	Продавец	Масуркина Анна Павловна	26	14	10.08.2018		заявление	10.09.2018		
	Продавец	Петрова Марина Павловна	21	7	15.11.2018 11.12.2018					7 дней – 15.11.2018, 7 дней 11.12.2018
Вспомогательный отдел	Управляющая	Федотова Наталья Викторовна	3	14	07.07.2018					

Исполнитель отдела кадров
(должность)

И.В. Паномарова
(личная подпись)

И.В. Паномарова
(рашифровка подписи)

Рисунок 23 – График отпусков

Анализ показал, что специалист отдела кадров при оформлении графика отпусков использует унифицированную форму № Т – 7. В оформлении документа были найдены следующие ошибки: отсутствует сокращенное наименование организации, в грифе утверждения документа должность указана несколько раз.

Предоставление отпуска оформляется приказом о предоставлении отпуска

работнику. Управляющая магазином подписывает первый экземпляр, который остается на хранении у специалиста отдела кадров, а копия приказа передается в бухгалтерию для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказ объявляется работнику под расписку. Анализ показал, что специалист отдела кадров оформляет приказ о предоставлении отпуска в соответствии с унифицированными формами Т-6 и Т-6а.

Приказ о предоставлении отпуска работнику представлен ниже (Рисунок).

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 03.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
200	15.12.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск _____
Петровой Марине Павловне
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
16

_____ (структурное подразделение)
Продавец
(должность (специальность, профессия))

за период работы с " " 20 г. по " " 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней
с " 31 " декабря 20 20 г. по " 13 " января 20 21 г.
и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней
с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней
с " " 20 г. по " " 20 г.

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(личная подпись) " 15 " декабря 20 21 г.

Рисунок 24 – Приказ о предоставлении отпуска работнику

При анализе документа были выявлены следующие ошибки: отсутствует подпись руководителя, код организации по ОКПО, отсутствует сокращенное наименование организации.

3.3.5 Оформление поощрений работников

В ООО «ЗАРЯ-1» предусмотрены меры поощрения работников, за повышенную производительность труда, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, к мерам поощрения так же предусмотрено:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску почета.

На основании служебной записки от управляющей, специалист отдела кадров готовит приказ о единовременном премировании. Приказ подписывает генеральный директор.

Подлинник приказа остается на хранении у специалиста отдела кадров, на его основании сведения о премировании он заносит в трудовую книжку и в личную карточку.

Приказ о единовременном премировании работника представлен ниже (Рисунок 25).

При анализе приказа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации;
- не используется унифицированная форма документа.



Рисунок 25 – Приказ о премировании работника

После составления приказа в трудовую книжку вносятся сведения о награждении (поощрении) сотрудника: № записи, дата, сведения о награждении(поощрении), наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись. Форма заполнения трудовой книжки представлена на рисунке 26. При анализе данной формы ошибок не обнаружено. Записи о сведениях о вознаграждении в ООО «ЗАРЯ-1» вносятся верно.

№ записи	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1» (ООО «ЗАРЯ-1»)	
1	03	07	2016	Присвоено звание « Лучший работник» и выплачена премия за отличные производственные показатели и высокий профессионализм	Приказ от 03.07.2016 №34/лс

Рисунок 26 –Форма заполнения сведений о награждении (поощрении) сотрудников

3.3.6 Документирование процедуры дисциплинарного взыскания

В ООО «ЗАРЯ-1» за неисполнение или ненадлежащее исполнение работников трудовых обязанностей работодатель в соответствии со *статьей* 192 Трудового кодекса РФ, имеет право применить дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В случае нарушения трудовых обязанностей работника, управляющей магазином составляется докладная записка. Далее сотруднику допустившему нарушению необходимо составить объяснительную записку, в которой описываются причины, обстоятельства и дата проступка. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием к применению меры

дисциплинарного воздействия. В соответствии с вышеперечисленными документами оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

Приказ подписывает управляющая магазином, генеральный директор. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (*статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации*). В случае, когда сотрудника увольняют на основании приказа, требуется согласование приказа с профсоюзным органом.

В Трудовом кодексе прописано, что наложение взыскания осуществляется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы не имеют унифицированной формы и составляются специалистом отдела кадров в виде приказа по основной деятельности. В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания, прежде всего, указывается проступок, затем время его совершения или обнаружения проступка, так как сроки наложения взыскания ограничены *статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации*.

В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Взыскания объявляются работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

В распорядительной части текста приказа отсутствует пункт о возложении ответственности за исполнение приказа, неверно оформлено полное наименование организации, неверно оформлен заголовок, отсутствуют инициалы лица ознакомленного с документов, не верно расположена дата ознакомления с документом.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ООО «ЗАРЯ-1»	
ПРИКАЗ № 10	
<u>г. Пенза</u>	«10» августа 2018г.
О дисциплинарном взыскании.	
В связи с отсутствием на рабочем месте продавца Смирновой С.С 8 августа 2018 с 8:00 до 21:00 без уважительной причины	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
Объявить выговор (замечание) продавцу Смирновой С.С.	
Основание:	
- докладная записка управляющей от «09» августа 2018 г.;	
- объяснительная записка от продавца Смирновой С.С от «09» августа 2018 г.;	
- акт о об отсутствии на работе от «09» августа 2018 г.	
Генеральный директор	И.Г. Суворова
Управляющая	Н.В. Федотова
Инспектор отдела кадров	В.В. Пономарева
С приказом работник ознакомлен	«10» августа 2018г.

Рисунок 26 – Приказ о взыскании

Также неверно расположены реквизиты дата документа и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа.

3.3.7 Документирование процедур, образующихся в деятельности специалиста отдела кадров

В процессе своей деятельности специалист отдела кадров помимо приказов, имеющих унифицированную форму, есть приказы, которые не имеют унифицированной формы. К таким относится:

- приказ о смене фамилии;
- приказ о переносе отпуска;
- приказ об отзыве из отпуска.

Подготовка таких документов осуществляется с помощью программы Word.

Проанализируем вышеперечисленные документы на предмет их оформления с ГОСТ Р 7.0.97 -2016.

В результате анализа приказа (Рисунок 27) выявлено, что неверно оформлены следующие реквизиты:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует место составления (издания) документа;
- неверно расположены реквизиты - дата документа и регистрационный номер документа;
- слово «Приказываю» прописано с прописной буквой;
- допущена ошибка в нумерации;
- неверно оформлена подпись;
- неверно расположена печать.



Рисунок 27 - Приказ об отзыве из отпуска

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗАРЯ-1»
(ООО «ЗАРЯ-1»)

ПРИКАЗ № 24-к/19

о внесении изменений в учетные документы в связи со сменой фамилии сотрудника

г. Пенза 05.02.2018

На основании свидетельства о браке I-МП № 458158 от 04.02.2018, выданного Октябрьским отделом ЗАГС г. Пенза, паспорта гражданина РФ и личного заявления работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. До 5 марта 2018 г. изменить во всех учетных документах ООО "ЗАРЯ-1" фамилию продавца Велес Ольги Павловны на фамилию Епифанова.
2. Настоящий приказ довести до сведения бухгалтерии, Инспектору отдела кадров Пономаревой В.В. для внесения изменений в лицевой счет Велес (Епифанова) и в расчетные документы.

Основание: заявление работника от 05.02.2018г.; копия свидетельства о браке серия I-МП, № 458158; паспорт серии 458158 №, выданный Отд. УФМС г. Челябинска

Генеральный директор /И.Г. Суворова/

Рисунок 28 – Приказ о смене фамилии

В результате анализа приказа о смене фамилии (

Рисунок 28) были выявлены следующие ошибки: не верно расположены дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, не указана возлагаемая ответственность за исполнение документа.

Также в ООО «ЗАРЯ-1» оформляются справки, форма представлена на рисунке 29.

ООО «ЗАРЯ-1»

СПРАВКА № _____

Дана _____
(И.О. Фамилия)
 в том, что он (она) действительно работает в _____
(наименование организации)
 должности _____
(наименование должности)
 Справка дана _____ для предоставления в _____
(наименование места предоставления)

Генеральный директор _____
(личная подпись)

Рисунок 29 – Форма справки с места работы

Проанализировав форму справки с места работы, было выявлено ряд ошибок: отсутствуют справочные данные об организации, неверно расположен реквизит «Дата документа», отсутствует полное наименование организации, отсутствует расшифровка подписи.

Справка является документом, которая содержит описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

В организации существуют один вид справки, которую выдает специалист отдела кадров: справка о том, что сотрудник действительно работает в организации. Справки оформляются на бланках организации. Составляет справку специалист отдела кадров, подписывает справку генеральный директор. Подпись заверяется печатью.

3.3.8 Оформление и ведение трудовых книжек

Трудовая книжка является документом, который отражает трудовую биографию человека, служебный и квалификационный рост, отношение к труду, причину увольнения, а так же содержит в себе сведения о трудовом стаже работника. Кроме того, это основной документ для расчета трудового и страхового стажа человека.

В неё вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах

на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не включаются, кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (трудового договора).

Трудовая книжка относится к числу обязательных по работе с кадровыми документами, прямо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Законодатель обязывает работодателя (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (*часть 3 статьи 66 Трудового Кодекса РФ*).

По истечении семи дней, специалист отдела кадров в трудовой книжке работника делает запись о том, что тот принят на работу. Наименование организации проставляется штампом. Затем делается запись, включающая в себя слово «принят» а далее наименование подразделения и должности. Пример заполнения трудовой книжки в ООО «ЗАРЯ-1» (Рисунок). При анализе внесения записи трудовой книжки была выявлена ошибка: отсутствует полное наименование организации.

ответственное за выдачу трудовых книжек, далее ставится печать организации.

На следующих страницах трудовой книжки указываются сведения о работе. Начинают запись с наименования организации, оформленного в виде заголовка, написанного от руки или проставленного с помощью специального штампа. Затем заполняются графы таблицы:

графа № 1 — номер записи;

графа № 2 — дата (число, месяц, год начала действия приказа по личному составу);

графа № 3 — сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона);

графа № 4 — на основании чего внесена запись (документ, его дата и номер).

При приеме на работу в графе № 3 указывают само действие (ПРИНЯТ, ПРИНЯТА), наименование структурного подразделения, наименование должности (профессию, разряд). В дальнейшем при любых изменениях (например, при повышении разряда, изменении названия должности и др.) это вносится в трудовую книжку работника.

При переводе работника на другую работу в трудовой книжке делают новую запись, где в графе № 3 указывают: само действие (ПЕРЕВЕДЕН, ПЕРЕВЕДЕНА), наименование структурного подразделения, наименование должности.

При увольнении с работы, делают запись в трудовой книжке, указывают причину увольнения и делают ссылку на статью, пункт закона. При увольнении по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

Помимо перечисленных выше записей, в трудовые книжки работников вносятся на основании приказов по личному составу сведения о награждениях и

поощрениях. При этом в графе соответствующего раздела указывают кем и за какие достижения был поощрен работник организации и вид поощрения. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу или увольнении, а также о награждениях и поощрениях вносятся отделом по работе с персоналом после издания приказа по личному составу, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и соответствуют точно тексту приказа.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку отдел по работе с персоналом обязан ознакомить владельца этой книжки под расписку в личной карточке (унифицированная форма Т-2), в которой должна быть повторяется точная запись из трудовой книжки.

Любая запись в трудовую книжку производится аккуратно, без помарок. Все исправления в трудовой книжке заверяются подписью и печатью.

В разделах "Сведения о работе", "Сведения о награждениях", "Сведения о поощрениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных или неправильных записей не допускается.

При необходимости, например, изменения записи сведений о работе после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то профессии (должности)" и в графе 4 повторяется дата и номер приказа администрации, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении и переводе на другую постоянную работу в случае незаконного увольнения или перевода, установленного органом по рассмотрению трудовых споров, и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения. Например, пишется: "Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней работе". При изменении формулировки причины увольнения пишется: "Запись за № таким-то недействительна, уволен..." и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на

приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины увольнения.

Если в трудовой книжке есть запись об увольнении, приеме или переводе на другую работу, но данная запись признается не действительной, то по инициативе и просьбе работника оформляется и выдается дубликат трудовой книжки, без внесения недействительной записи.

Исправляются так же записи в которых не только не верно внесены записи, но и изменения в фамилии, имени, отчестве работника. Изменения в трудовую книжку вносятся на основании паспорта, свидетельства о браке, о расторжении брака, справки из ЗАГС, об изменении фамилии и т.д. на титульном листе трудовой книжки со ссылкой на номер и дату этих документов. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью специалистом отдела кадров и печатью предприятия. В таком же порядке вносятся изменения в сведения об образовании, профессии, специальности, если это необходимо.

Если работник потерял трудовую книжку, он обязан сообщить об этом администрации по месту последней работы. Не позднее 15 дней после заявления специалист отдела кадров выдает работнику другую трудовую книжку с надписью "Дубликат" в правом верхнем углу первой страницы. Дубликат трудовой книжки заполняется по общим правилам. В разделы "Сведения о работе", "Сведения о награждениях" и "Сведения о поощрениях" при заполнении дубликата вносятся записи о работе, а также о награждениях и поощрениях по месту последней работы на основании ранее изданных приказов. Если работник до поступления на данное предприятие уже работал в качестве рабочего или служащего, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе "Сведения о работе" в графе 3 прежде всего вносится запись об общем стаже работы в качестве рабочего или служащего до поступления на данное предприятие, подтвержденном документами. Общий стаж работы записывается суммарно, то

есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, на каком предприятии, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки. После этого общий стаж, подтвержденный надлежаще оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 пишется наименование предприятия, где работал рабочий или служащий, а также цех (отдел) и должность (работа), на которую был принят работник.

Если из представленных документов видно, что работник переводился на другую постоянную работу, то об этом делается соответствующая запись. Затем в графе 2 записывается дата увольнения, а в графе 3 - причина увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные. В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения. В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Документы, подтверждающие стаж работы, возвращаются их владельцу. В случае заполнения всей трудовой книжки к ней подшивают вкладыш, на первой странице книжки делается надпись «Выдан вкладыш серия _____ № ____». Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров, в сейфе. При необходимости работник может получить трудовую книжку на короткий срок под расписку. Если сотрудник увольняется, то специалист отдела кадров обязан в тот же день выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении. Если при увольнении была задержана выдача трудовой книжки по вине специалиста по кадрам, то сотруднику выплачивается средний заработок за время вынужденного прогула. В данном случае день увольнения считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения издается приказ и вносится запись в трудовую книжку работника. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной. Последняя запись организации заверяется подписью специалиста отдела кадров и печатью.

Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в ООО «ЗАРЯ-1» разработано заявление на ведение и учет трудовой деятельности в электронном виде, рисунок 31.

Генеральному директору <u>ООО «ЗАРЯ-1»</u> И.Г.Суворовой от (должность и Ф.И.О работника полностью)
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.
Дата Подпись

Рисунок 31 - Форма бланка заявления на ведение электронной трудовой книжки

При анализе формы бланка заявления на ведение электронной трудовой книжки были найдены ошибки: отсутствует полное наименование организации, слово «заявление» пишется прописными буквами, подпись документа расположена не верно.

Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

До конца 2020 года работники подают работодателям заявления о продолжении ведения трудовых книжек или о предоставлении сведений о

трудовой деятельности в электронном виде (во втором случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение). Если от работника заявления не поступало, то работодатель продолжит вести трудовую книжку.

Сотрудники, впервые трудоустраивающихся на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка работникам не оформляется.

Работодатель был обязан письменно уведомить по 30 июня 2020 года включительно каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между "бумажной" и "электронной" трудовой книжкой. В случае, если сотрудник выбирает «бумажную» трудовую книжку, пишется соответствующее заявление, рисунок 32.

При анализе формы бланка заявления на ведение электронной трудовой книжки были найдены ошибки: отсутствует полное наименование организации, слово «заявление» пишется прописными буквами, подпись документа расположена не верно.

Генеральному директору ООО «ЗАРЯ-1»
И.Г.Суворовой
от (должность и Ф.И.О работника полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжить ведение моей бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата
Подпись

Рисунок 32– Форма заявления на ведение бумажной трудовой книжки

В результате анализа было выявлено, что внесение записи о приеме на работу в трудовой книжке производится с ошибкой, не вписано наименование организации, в которую принимается сотрудник до внесения записи о приеме на работу.

3.3.9 Формирование и оформление личных дел

Личное дело — это документы, содержащие наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о сотруднике, переданной им работодателю при приеме (перевode) на соответствующую должность. Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников возлагается на кадровый орган или специально уполномоченное должностное лицо, несущее персональную ответственность за обеспечение надлежащего обращения с этими документами.

Формирование личного дела производится непосредственно после приема (перевода) работника на руководящую должность, должность, для которой в

соответствии с законодательством может устанавливаться материальная ответственность, либо иную должность, если это предписано инструкцией о порядке обращения с личными делами работников.

Состав личного дела можно разбить на несколько групп.

Документы, которые предоставляет сотрудник:

- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (приписного свидетельства, если есть);
- копия свидетельства о браке (если есть);
- копия свидетельства о рождении детей (если есть);
- фотографии.

Документы, заполняемые при приеме:

- анкета или резюме;
- личная карточка;
- заявление;
- должностная инструкция;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- опись документов, находящихся в личном деле;
- договор о полной материальной ответственности;
- копия приказа о приеме на работу.

Если был перевод:

- заявление о переводе;
- копия приказа о переводе;
- изменение к трудовому договору;
- новая должностная инструкция.

Личные дела хранятся как документы строгой отчетности. Ответственность

за хранение личных дел возлагается на специалиста отдела кадров и руководителя организации. Личные дела хранятся в специально закрывающемся шкафу, в котором личные дела располагаются по порядку номеров.

Личное дело подшивается в отдельную папку, на обложке которой указываются должность, фамилия, имя и отчество сотрудника в именительном падеже. При увольнении сотрудника его личное дело извлекается из папки, оформляется в соответствии с требованиями к делам долговременного срока хранения. Начальной датой личного дела является дата заявления о приеме на работу, конечной – дата увольнения. Отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения, и это называется нарядом личных дел. Его объем не должен превышать 250 листов. Личные дела при этом располагаются строго в алфавитном порядке фамилий и отделяются друг от друга чистым листом бумаги, где указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое заведено личное дело.

Таким образом, порядок оформления и хранение личных дел в ООО «ЗАРЯ - 1» верен.

3.3.10 Журналы учета

Документирование всех операций по личному составу, сопровождается ведением журналов учета. Специалист отдела кадров ведет следующие журналы:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- книга учета трудовых договоров работников;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях подлежат регистрации. В процессе регистрации документу присваивается регистрационный номер, и он включается в информационно-поисковую систему организации.

Таким образом, само понятие регистрации документов, юридическое значение этой процедуры и ее роль в делопроизводстве говорят о том,

что специалист отдела кадров должен вести большое количество регистрационных книг и журналов.

Следует отметить, что, книги и журналы не имеют строго определенной обязательной формы. Однако из этого правила есть исключение, связанное с регистрацией трудовых книжек.

Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод сотрудников, смена фамилии, отзыве из отпуска, продление отпуска) содержит графы: № п/п, номер приказа, дата издания приказа, вид приказа, табельный номер, ФИО, должность, краткое содержание, основание (Рисунок). Журнал содержит всю необходимую информацию. Журнал регистрации приказов по личному составу формируются при значительном количестве работников в штате. Журнал позволяет оптимизировать и систематизировать данные о распоряжениях руководства по отношению к сотрудникам.

№ п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Вид приказа	Фамилия, имя, отчество	Должность	Табельный номер	Краткое содержание приказа	Основание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 33 – Журнал регистрации приказов по личному составу

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков регистрирует приказы об отпусках. Данный журнал позволяет улучшить документооборот организации, обобщая сведения о группах входящих и оформляемых документов. Он содержит графы: № приказа по порядку, ФИО сотрудника, период, должность, дата, табельный номер. Отсутствует вид отпуска и количество дней, наименование подразделения, должность, основание (Рисунок 34).

№ п/п	Номер приказа	Фамилия, имя, Отчество	период	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Табельный номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 34 - Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков

Трудовые книжки работников, вкладыши в них, а также запасные бланки книжек и вкладышей подлежат обязательному учету в соответствии с требованиями пункта 40 Правил ведения и хранения трудовых книжек,

изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей представлена на рисунке 35).

В данной книге отражены все перемещения трудовой книжки и вкладыша трудовой книжки на каждого сотрудника.

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения ТК и вкладыша в нее	Фамилия, имя и Отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки и вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал ТК или на которого заполнена ТК или вкладыш в нее	Дата и № приказа, на основании которого произведен прием работника	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении(прекращении) трудового договора	Подпись работника о получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 35 - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

В ООО «ЗАРЯ-1» Отсутствуют журналы учета личных карточек, личных дел работников.

3.3.11 Формирование дел и их хранение

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Специалист отдела кадров в ООО «ЗАРЯ-1» для формирования дел использует номенклатуру дел, в которую группируются только исполненные документы, которые располагаются в хронологической последовательности.

Дела хранятся в шкафах и располагаются по видам дел и по годам. Специалист отдела кадров несет ответственность за сохранность дел.

Приказы по личному составу формируются отдельно от приказов по основной деятельности в дела за каждый год отдельно. Внутри каждого дела приказы располагаются по номерам и датам их издания.

Все приказы, а именно приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение, смена фамилии, награждения и отпуск) хранятся 50/75 лет.

Личные карточки в делопроизводстве располагаются строго в алфавитном порядке. Карточки уволенных работников изымаются из общей картотеки и хранятся отдельно; их систематизируют по году увольнения работника, а в

пределах года – в алфавитном порядке фамилий. При составлении описей на дела карточки за соответствующие годы изымаются из картотеки, переплетаются.

Личные карточки уволенных сотрудников формируются в дела по году увольнения, а внутри дела – по алфавиту фамилий. При наличии одинаковых фамилий – по алфавиту имен. В личные дела эти карточки не подшиваются.

Обложка дел не соответствует требованиям к оформлению, так, например, отсутствует срок хранения дела, индекс по номенклатуре дел, листы нумеруются ручкой. Дела постоянного срока хранения не подшиваются и не переплетаются; заверяющая надпись не составляется.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров ООО «ЗАРЯ-1»

4.1 Рекомендации по оформлению документов

При анализе документирования деятельности по работе отдела кадров было выявлено отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству, альбома и табеля унифицированных форм документов, поэтому рекомендуется их разработать.

В должностной инструкции специалиста отдела кадров так же были найдены ошибки. Были также выявлены недостатки и ошибки в оформлении кадровых документов. В магазине существуют документы, которые не имеют унифицированных форм. Например, приказ о поощрении необходимо оформлять по унифицированной форме № Т-11.

В ходе работы над бакалаврской работой был разработан альбом унифицированных форм документов для ООО «ЗАРЯ-1»

Также были обнаружены ошибки в оформлении кадровых документов: неверно указывается наименование организации, отсутствует код организации (ОКПО), неверно оформлена дата документа, отсутствует печать. Поэтому необходимо в дальнейшем исключить данные ошибки в оформлении документов. Наименование организации указывать в соответствии с наименованием закрепленном в уставе ООО «ЗАРЯ-1», включая сокращенное.

Для приведения документов к единообразию необходимо провести их унификацию. Унификация документов состоит в выделении в документе постоянной и переменной информации. Постоянная информация в виде реквизитов помещается в унифицированную форму документа. Переменная часть будет вноситься в специально отведенные места.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество работы

Разработанные унифицированные формы документов для ООО «ЗАРЯ-1» приведены в приложении В.

4.2 Рекомендации по организации хранения и передачи личных дел

В отделе по кадрам хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Личные дела работников являются документами «Для внутреннего пользования», они должны регистрироваться, о чем вносится запись в журнал учета личных дел. Личные дела хранятся в шкафах и сейфах, которые запираются и опечатываются, они располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке. При хранении личных дел работников необходимо в дело необходимо помещать внутреннюю опись и личный листок работника.

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Форма внутренней описи приведена в

приложении В.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава, содержания, а также учета дел. Опись отражает систему организации документов архивного фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда.

Опись дел по личному составу в зависимости от количества дел или периода времени, за который составляется опись, может составляться на отдельные виды документов по личному составу или на весь комплекс документов.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

4.3 Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника. Это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. Участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда.

Первичным элементом структуры управления является служебная должность, поэтому должностные инструкции разрабатывают на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием, включая должности руководителей подразделений и заместителей руководителей. Если в подразделении несколько одинаковых должностей и при этом работники,

занимающие эти должности, выполняют одинаковые функции, разрабатывается одна должностной инструкция. Если работники, занимающие одинаковые должности, выполняют различные обязанности, необходимо несколько должностных инструкций, в каждой из которых будет закреплён круг должностных обязанностей, соответствующий их фактическому распределению между работниками.

Должностная инструкция в зависимости от структуры организации, подчиненности подразделения, категории должности, на которую она разрабатывается, утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим подразделение, если ему это право предоставлено руководителем. Визируются должностные инструкции руководителем структурного подразделения, директором, главным бухгалтером, а также, при необходимости другими должностными лицами.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются наименование организации, гриф утверждения документа, название вида документа и заголовки к тексту, место составления (издания) документа, текст документа, визы.

При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике), остающемся в организации, работник проставляет ознакомительную визу.

Если работники, занимающие одинаковые должности, выполняют различные обязанности, необходимо несколько должностных инструкций, в каждой из которых будет закреплён круг должностных обязанностей, соответствующий их фактическому распределению между работниками.

При анализе должностной инструкции специалиста отдела кадров в ООО «ЗАРЯ-1» были обнаружены ошибки в оформлении, исходя из этого инструкция была переработана и приведена в приложении Г.

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в ООО «ЗАРЯ-1»

5.1 Анализ защиты персональных данных в ООО «ЗАРЯ-1»

В соответствии со *статьей 85* Трудового кодекса Российской Федерации персональные данные представляет собой информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. В Трудовом кодексе РФ не уточняется, какая именно информация о работнике требуется работодателю. Исходя из этого, можно сделать вывод, что работодатель не может требовать от работника предоставления персональных сведений, которые не связаны с осуществлением его трудовой деятельности в конкретной организации.

Согласно *статьи 3* Федерального закона «О персональных данных», персональными данными признается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения и другая информация. Данный закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Специалист отдела кадров должен обеспечить безопасность персональных сведений, их защиты от множества видов угроз, которые может создать злоумышленник, чтобы завладеть этими сведениями и использовать их в противоправных целях.

Личная тайна гражданина охраняется Конституцией Российской Федерации.

Разглашение этой тайны, т.е. бесконтрольное распространение персональных данных во времени и пространстве, может нанести значительный ущерб физическому лицу.

Персональные данные идентифицируют личность каждого человека и относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего держателя или пользователя персональных данных, и устанавливается законодательством, лицензией или договором. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи сведений о себе кому-либо за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В свою очередь, субъект имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, субъект персональных данных вправе требовать от держателя этих данных внесения в них изменений и дополнений. С другой стороны, субъект обязан сообщить держателю об изменении тех или иных

персональных данных.

Наиболее концентрированное и обширное отражение персональные данные находят в разнообразной по составу и значительной по объемам кадровой документации (документации по личному составу), образующей соответствующую информационно-документационную систему, которая обеспечивает информацией функции управления персоналом и сопровождает реализацию правовых взаимоотношений граждан с государственными и негосударственными учреждениями, предприятиями.

Главным в защите персональных данных является четкая регламентация функций специалиста отдела кадров и в соответствии с этим регламентация принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учета.

Для реализации этого руководителем организации должен быть издан приказ (распоряжение) о закреплении за специалистом отдела кадров определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях этих работников, утверждена схема доступа работника и руководящего состава организации к документам специалиста по персоналу. А так же введена личная ответственность перечисленных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных.

Документация, образующая в процессе основной деятельности ООО «ЗАРЯ-1» и содержащая персональные данные, включает:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;

- справочно-информационный банк данных по персоналу – учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

В ООО «ЗАРЯ-1» письменно оформляют согласие работника на обработку его персональных данных, предоставление данных третьим лицам.

Условия хранения обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов, т.к. личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах, запирающихся на ключ. Доступ к личным делам имеет только ответственный за работу с ними, остальные сотрудники отдела и начальник отдела по работе с персоналом.

Трудовые книжки хранятся в сейфе. Ведется учет чистых бланков книжек и бланков листов – вкладышей. Все дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в деревянных шкафах.

Для ожидающих приема посетителей выделено дополнительное помещение за пределами кабинета отдела по кадрам.

В ООО «ЗАРЯ-1» было разработано и утверждено генеральным директором Положение о защите персональных данных. Титульный лист положения представлен ниже (Рисунок).

Представленное ниже положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «ЗАРЯ-1». Целью данного положения является защита персональных данных работников ООО «ЗАРЯ-1» от несанкционированного доступа.

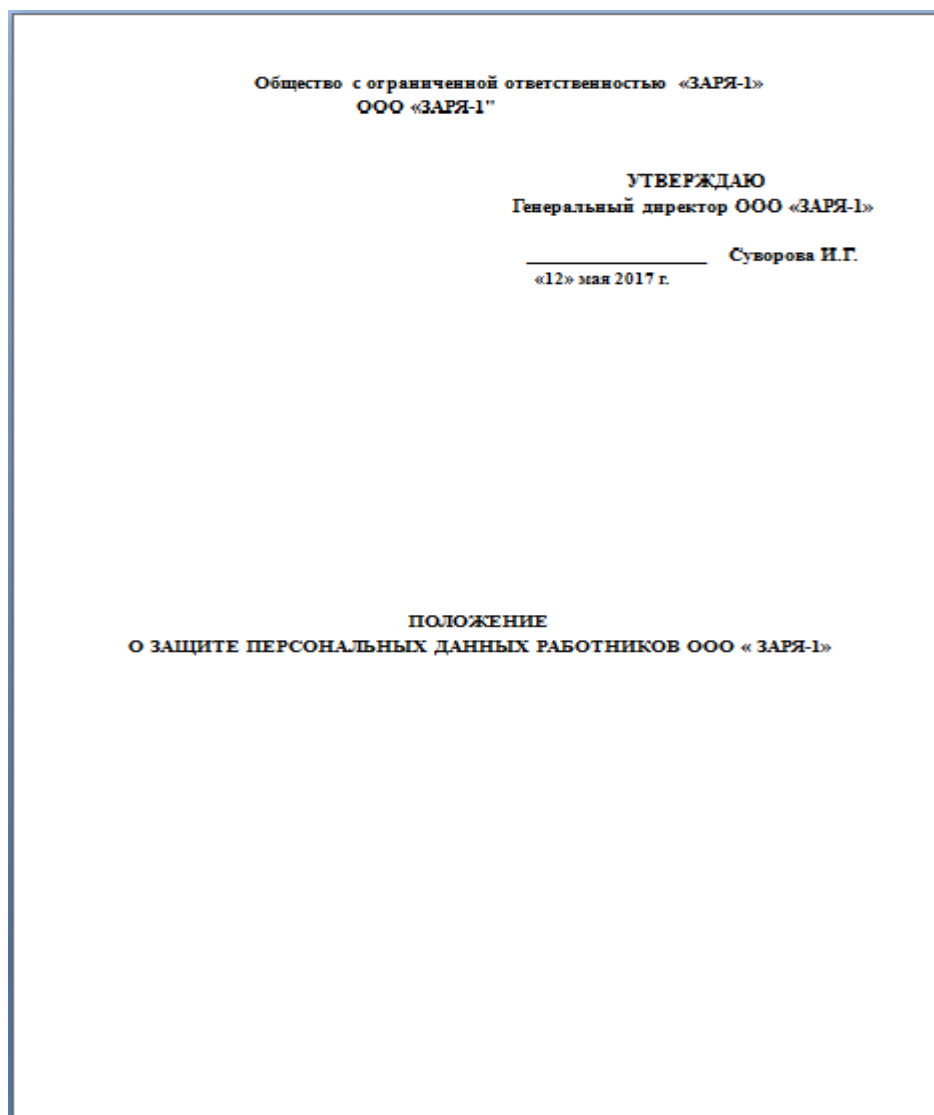


Рисунок 41– Положение о защите персональных данных

При анализе положения о защите персональных данных на титульном листе были обнаружены следующие ошибки: в грифе утверждения документа инициалы расположены после фамилии, отсутствует реквизит «Подпись», отсутствует реквизит «место составления (издания) документа» и год издания.

В положении указывается:

- цель и задачи организации в области защиты персональных данных, термины и определения;
- состав персональных данных;
- общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты;

- порядок сбора, обработки и хранения персональных данных работника;
- правила передачи персональных данных работников;
- права доступа к документам, которые содержат персональные данные работников;
- порядок передачи персональных данных работников общества;
- порядок защиты персональных данных работников;
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязанности работников;
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Каждый сотрудник ООО «ЗАРЯ-1» ознакомлен с Положением о защите персональных данных под роспись.

В ООО «ЗАРЯ-1» в кабинете отдела кадров были выявлены следующие недочеты в процессе обработки и защиты персональных данных:

- шкафы и сейф для документов находятся в кабинете отдела по кадрам;
- во время приема посетителей на рабочем столе у специалиста отдела кадров остаются документы, не касающиеся данного посетителя;
- в часы приема посетителей специалист отдела кадров выполняет функции, не связанные с приемом;
- в конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы остаются на рабочем столе сотрудника отдела.

В соответствии с Положением о защите персональных данных и действующим законодательством, все персональные данные работника специалист отдела кадров получает только от самого работника.

При анализе составлен ряд рекомендаций по защите персональных данных сотрудников:

- необходимо закрывать на ключ или код сейфы и шкафы;
- убирать документы, при приеме посетителей, не касающиеся данного посетителя;
- убирать все документы с рабочего стола в конце рабочего дня;
- не оставлять документы и «рабочий стол» компьютера при отсутствии в кабинете и закрывать его на ключ.

5.2 Рекомендации по защите персональных данных в ООО «ЗАРЯ-1»

Деятельность отдела кадров непосредственно связана с обработкой персональных сведений работников. Функционирование кадрового подразделения должно подчиняться задачам обеспечения безопасности персональной информации в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники ООО «ЗАРЯ-1» чьи функциональные обязанности не связаны с оформлением кадровой документации не должны знать рабочие процессы, функции, технологию оформления, ведения, составления, хранения кадровых документов и рабочих дел, материалов организации. На рабочем столе специалиста отдела кадров должны находиться документы, с которыми в настоящий момент он работает. Другие документы, с которыми в настоящий момент специалист отдела кадров не работает должны находиться в запертом шкафу. Документы должны быть помещены в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий, например: для подшивки в личные дела, для отправки и т.п., или фамилии граждан, к работе с которыми относятся данные документы. Каждая папка должна иметь опись находящихся в ней документов. Документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело. Карточки в процессе работы с ними хранятся в промежуточной рабочей картотеке, а после окончания работы – помещаются в основные картотеки.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с

рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы, которые запираются и опечатываются. На рабочем столе не должно оставаться ни одной бумажки. Следует также проверить урну для бумаг и убедиться в отсутствии там листов бумаги, которые могут представлять интерес для постороннего лица. Печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся только в сейфе специалиста отдела кадров. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня должны уничтожаться в специальной бумагорезательной машине.

Прием посетителей должен осуществляться только в те часы, которые ежедневно выделяются для этой цели. Приемные часы должны быть разными для сотрудников ООО «ЗАРЯ-1» и лиц, не входящих в эту категорию.

В часы приема посетителей специалист отдела кадров не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе должны присутствовать документы, которые касаются только данного посетителя. Справка с места работы выдается только после удостоверения личности сотрудника, родственникам или иным лицам справка не выдается.

В работе должны использоваться чистые бланки справок, так как они подлежат обязательному учету. Заранее ставить подпись и печать на чистых бланках не допускается.

В ООО «ЗАРЯ-1» мерой защиты персональных данных является обязательство должностных лиц организации о неразглашении персональных данных. Все сотрудники организации, которые имеют отношение к получению, обработке, хранению персональных данных, должна быть предоставлена расписка о неразглашении. Форма расписки представлена в приложении к Положению о защите персональных данных. Расписка должны храниться в одном деле с подлинником положения.

Заключение

В ходе бакалаврской работы были рассмотрены основные нормативные законодательные документы, которые регламентируют работу специалиста отдела кадров с персоналом ООО «ЗАРЯ-1», и организационная структура предприятия. Была дана краткая характеристика отделу кадров и самому предприятию. Были проанализированы организационные, информационно справочные и кадровые документы отдела кадров ООО «ЗАРЯ».

При анализе документов в бакалаврской работе были выявлены недостатки в оформлении документов, что позволило подготовить ряд рекомендаций по совершенствованию работы отдела кадров. Наиболее частыми являются ошибки в оформлении документов, поэтому была переработана должностная инструкция специалиста отдела кадров, и разработаны унифицированные формы документов.

В данной бакалаврской работе так же были рассмотрены вопросы, связанные с защитой персональных данных ООО «ЗАРЯ-1» и составлены рекомендации по их защите специалисту отдела кадров.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993г.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 // Собрание Законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32; Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 // Собрание Законодательства Российской Федерации от 29 января 1996г. №5.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изм. от 31.07.2020).
5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ с изменениями от 30.12.2020.
6. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17 декабря 2001 г. № 173-ФЗ с изменениями от 08.12.2020.
7. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ с изменениями от 20.07.2020.
8. Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» с изменениями от 22.12.2020.
9. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ с изменениями. от 30.12.2020.
10. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ с изменениями от 08.12.2020.

11. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ с изменениями от 30.12.2020.

Постановления Правительства Российской Федерации

12. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 с изменениями от 25.03.2013.

13. Постановление Министерства труда и социального развития «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69.

Приказы

14. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения от 17.12.2019 № 1964.

Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст "Об утверждении национального стандарта".

16. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».

Нормативные методические документы Российской Федерации

17. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 с изменениями 20 апреля 2001 г.

18. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236.

19. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.– М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004.

20. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИДАД.

Неопубликованные источники

21. Устав общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», утвержденный единственным учредителем ООО «ЗАРЯ-1» от 14.09.2009.

22. Должностная инструкция Специалиста отдела кадров от 10.01.2020.

23. Штатное расписание ООО «ЗАРЯ-1» на 10 января 2021 г.

II. Литература

24. М. Комбарова Увольнение за неисполнение поручений// Журнал Трудовое Право № 5, 2014 г.

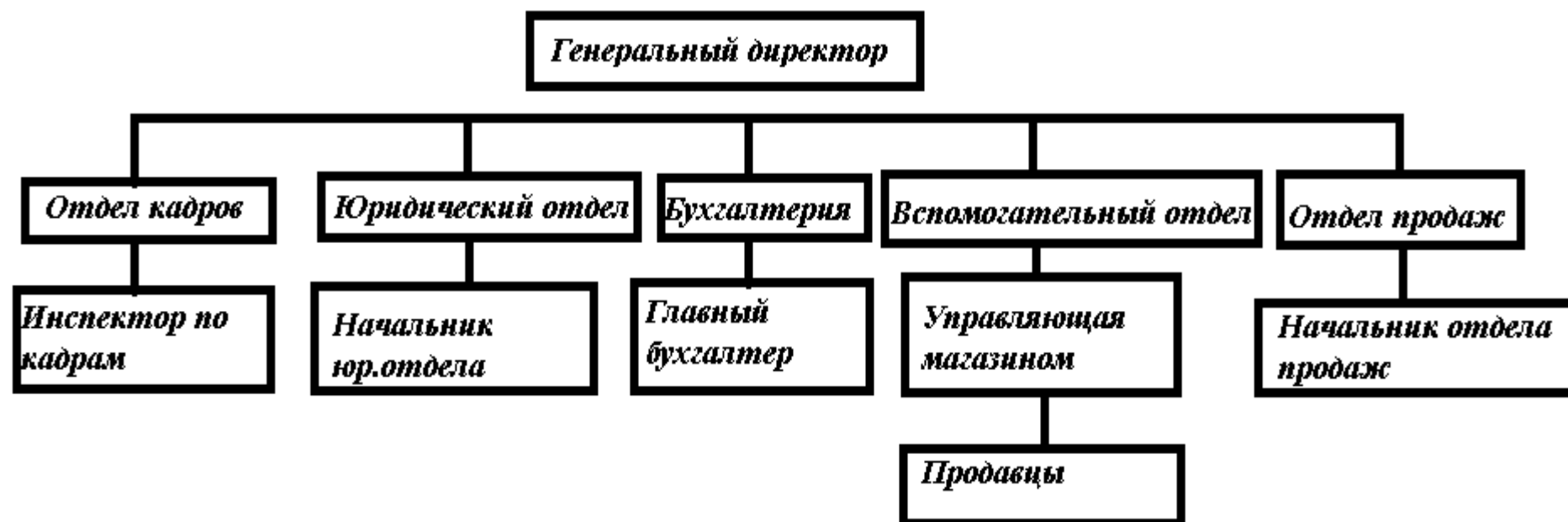
25. А.Я. Петров Гарантии при заключении и изменении трудового договора// Журнал Трудовое Право №4, 2014 г.

26. М. Комбарова Увольнение за прогул //Журнал Трудовое Право №4, 2014 г.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура ООО «ЗАРЯ-1»



Приложение Б

(обязательное)

Документы ООО «ЗАРЯ-1»



Форма №

Р 8 1 0 0 1

Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации юридического лица

Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом
«О государственной регистрации юридических лиц и единый государственный реестр
юридических лиц внесена запись о создании юридического лица

Общество с ограниченной ответственностью "ЗАРЯ-1"

(полное фирменное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

ООО "ЗАРЯ-1"

(сокращенное фирменное наименование юридического лица)

23
(дата)сентября
(месяц прописью)2009
(год)

по основному государственному регистрационному номеру

1 0 9 5 8 3 5 0 0 3 4 7 2

Инспекция Федеральной налоговой службы по Октябрьскому району г. Пензы
(Наименование регистрирующего органа)

Должность уполномоченного
лица регистрирующего органа

Зам. начальника ИФНС России по
Октябрьскому району г. Пензы

Коротова Ирина Николаевна

ИП

(подпись, Ф.И.О.)

серия 58 №001562340



ООО "Заря"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Пенза

Инспектор отдела кадров

1. Общие положения

1. *Отдел:* кадров.

2. *Подразделение:* группа статистики и учета кадров

3. *Полное наименование должности:* инспектор

4. Назначение и снятие с должности осуществляется Генеральным директором.

5. Исполнитель этой должности непосредственно подчиняется заместителю отдела кадров по административной работе.

6. Исполнителя этой должности на период отсутствия замещает секретарь отдела кадров.

7. В своей деятельности работник руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами:

КЗОТ РФ.

ГОСТ 6/30-97.

Устав ООО "Заря".

Правила внутреннего трудового распорядка.

Приказы (указания) прямого руководства.

Положение об отделе кадров.

Другие нормативные документы кадровой службы.

1. Требования к квалификации:

Работа на данной должности требует от работника следующей квалификации:

Высшее, и/или высшее профессиональное образование

Стаж работы по ведению кадрового делопроизводства, учета кадров не менее 1 года.

1. Исполнитель этой должности должен знать:

Трудовое законодательство.

Структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития.

Кадровую политику и стратегию предприятия.

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.

Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.

Организацию табельного учета.

Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности.

Основы психологии и организации труда.

Средства вычислительной техники и связи.

Правила и нормы охраны труда.

Культуру труда и служебную этику.

1. Функции

На исполнителя этой должности возлагаются следующие функции:

Ведение кадрового делопроизводства.

Ведение учета персонала.

1. Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров обязан:

1. Своевременно оформлять приемы, переводы, увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Суворова И.Г.

"10" января 2020 г.

5. Некорректное отношение к сотрудникам фирмы – в пределах, определенных директором по персоналу и начальником отдела кадров.

1. Взаимоотношения

6. Исполнитель данной должности в процессе работы взаимодействует по направлению деятельности с сотрудниками всех структурных подразделений.

2. Критерии эффективности и оценки работы инспектора отдела кадров

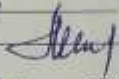
1. Реализация функций кадровой службы, обозначенных в настоящей должностной инструкции.

2. Отсутствие трудовых споров между сотрудниками и Firmой по причине ненадлежащего исполнения инспектором прописанных в должностной инструкции функций.

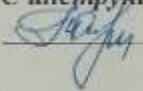
3. Четкое, полное и своевременное предоставление запрашиваемой по направлению деятельности информации из других отделов.

Согласовано

Начальник отдела кадров  В.В.Пономарева

Начальник юридического отдела  А.Т. Михнева

С инструкцией ознакомлена:

 "10" января 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», именуемое в дальнейшем «Общество», учреждено на основании ГРАЖДАНСКОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ и ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБЩЕСТВАХ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ».

Общество является КОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Организационно-правовая форма: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

форма собственности: - ЧАСТНАЯ.

1.2 Общество является хозяйственным обществом, учрежденным на основании добровольного вклада учредителя в целях осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, имеющей целью удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

1.3 Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации (далее РФ), может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.4 Общество должно иметь крупную печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения общества. Общество имеет самостоятельный баланс, открывает банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

1.5 Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.6 Фирменное наименование общества и его место нахождения

1.6.1 Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1».

1.6.2 Сокращенное фирменное наименование: ООО «ЗАРЯ-1».

1.6.3 Место нахождения Общества: РФ, г. Пенза, ул. Строителей, д. 1.

1.7 Филиалы и представительства общества. Дочерние и зависимые общества

1.7.1 Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ с соблюдением требований федеральных законов, а также за пределами территории РФ в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

1.7.2 Руководители филиалов и представительств общества назначаются обществом и действуют на основании его доверенности.

1.7.3 Общество сообщает об изменениях в уставе общества сведений о его филиалах и представительствах в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц.

1.7.4 Общество может быть учредителем (участником) дочерних и зависимых хозяйственных товариществ и обществ с правами юридического лица, созданных на территории РФ в соответствии с федеральными законами, а также за пределами территории РФ в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создано дочернее или зависимое хозяйственное общество, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

2.1 Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Участник общества несет риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенного им вклада в уставный капитал общества.

Генеральный директор
И.И. Иванов



Васюхина Н.Г.

КОПИЯ ВЕРНА
ОГРН (ГРН) № 1035835603472
Зам. начальника ИФНС
России по Октяб. р-у г. Пензы
Исротова Н.
"24" сентября 2009
Экземпляр документа
хранится в рег. органе



Принципировано,
пронумеровано
№/ листа(ов)

Копия верна
ин. директор
Суворова И.Г.



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЗАРЯ-1»

г. Пенза

01 апреля 2020 г.

РЕШЕНИЕ

Я, гражданин Российской Федерации Ислаев Шамиль Фатихович (паспорт 56 11 №087673 выдан ОУФМС России по Пензенской области в Железнодорожном районе гор. Пензы, 23.05.2012, проживающий по адресу: г. Пенза, ул. Рахманинова, д.3А, кв.8), владеющий долей в размере 100% Уставного капитала Общества, руководствуясь Уставом Общества и действующим законодательством РФ, принял следующее РЕШЕНИЕ:

1. Продлить полномочия генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «Заря-1» Суворовой Ирины Геннадьевны с правом подписи в банке сроком на 5 лет.

Единственный участник
ООО «Заря-1»



/Ш.Ф.Ислаев/



Скопеев Верна
Ген. директор

РЕШЕНИЕ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ
Общества с ограниченной ответственностью
«ЗАРЯ-1»

г. Пенза

«14» сентября 2009 г.

Я, гражданин Российской Федерации Ислаев Шамиль Фатихович (паспорт 56_02_525223 выдан ОВД Железнодорожного района г. Пензы, 13.03.2002г., зарегистрированный по адресу: г. Пенза, ул. Н.Казанская, д.10, кв.17), именуемый в дальнейшем «Учредитель», руководствуясь действующим законодательством РФ принял следующее РЕШЕНИЕ:

- учредить в городе Пензе хозяйственное общество по организационно-правовой форме: Общество с ограниченной ответственностью. Полное фирменное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1». Сокращенное фирменное наименование: ООО «ЗАРЯ-1». Место нахождения Общества: РФ, г. Пенза, ул. Строителей, д.1.

- образовать для обеспечения деятельности Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1», в дальнейшем «Общество», Уставной капитал в размере 250000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей. Размер доли Учредителя общества в уставном капитале общества определяется в процентах.

- определить, что размер доли Учредителя в Уставном капитале Общества соответствует отношению номинальной стоимости его доли и составляет 100% Уставного капитала Общества, номинальной стоимостью 250000 (двести пятьдесят тысяч).

- оплатить полностью свою долю в Уставном капитале Общества путем передачи в собственность Обществу, в течение одного года с момента его государственной регистрации, деньги в сумме 250000 (двухсот пятидесяти тысяч) рублей из которых на момент государственной регистрации общества, должна быть оплачена не менее чем половина уставного капитала Общества;

- утвердить устав Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1».

- назначить на должность Генерального директора Общества с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1» Дашкину Эльмиру Равильевну (паспорт 56_02_895575 выдан ОВД Железнодорожного района г. Пензы, 29.11.2002г., зарегистрированный по адресу: г. Пенза, ул. Сосновка, д.6, кв.1).

- представить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, устав и иные документы, необходимые для государственной регистрации Общества, в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

Учредитель Общества:



Ш.Ф.Ислаев



*Копия верна
ген. директор Ислаев Ш.Ф.*

Общество с ограниченной
ответственностью
«Заря-1»

г. Пенза

«01» апреля 2020 г.

Приказ

1. Я. Суворова Ирина Геннадьевна (паспорт 56 13 №203106 выдан ОУФМС России по Пензенской области в Октябрьском районе гор. Пензы, 26.03.2014 г., код подразделения 580-002, зарегистрированная по адресу: г. Пенза, ул. Ладожская, д.155 кв.134), вступаю в должность Генерального директора ООО «Заря-1» (Решение «01» апреля 2020 г.) с «01» апреля 2020 г.
2. Обязанности по ведению бухгалтерского учета общества возлагаю на себя.

Генеральный директор



/Суворова И.Г./

Копии выданы
ген. директору Суворова И.Г.



Унифицированная форма Т-3

Утверждена
Постановлением
Госкомстата России

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

ООО «Заря»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
105	10.01.20

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период до 10.01.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации
от 08.01.2020г № 32

Штат в количестве 8 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4	Примечание
наименование	код				За выслугу лет	За выездной характер работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
администрация	1	директор	1	30000	5000			35000	
бухгалтерия	2	гл.бух	1	25000	2000			27000	
Юридический отдел	3	Начальник юр.отдела	1	27000	2000			30000	
Отдел кадров	4	Специалист отдела	1	16000				16000	
Отдел продаж	5	Начальник отдела продаж	1	28000	500	1500		30000	
Вспомогательный отдел	6	Управ. магазином	1	25000	500			25500	
	7	продавец	2	15000	500			31000	
		Итого	8	x	x	x	x	194500	x

Приложение В

(обязательное)

Разработанные унифицированные формы документов

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(ООО «ЗАРЯ-1»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

(Заголовок, О чём?)

В связи с _____
(основание или нормативный акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(Кому, что и к какому сроку сделать)

2. _____

п. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

или

п. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(наименование должности, Фамилия И.О.)

Генеральный директор

И. О. Фамилия

Форма приказа

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(ООО «ЗАРЯ-1»)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Об изменении фамилии

На основании заявления _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия инициалы)
от _____ и свидетельства о заключении брака серии _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия, имя, отчество)
изменить в кадровых документах (трудовая книжка, личная карточка формы № Т -2) фамилию _____ на фамилию _____.
Изменения паспортных данных внести в личную карточку формы № Т-2 и трудовой договор после предоставления копии паспорта.

2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на _____
(указать должность, фамилию и инициалы)
(или оставляю за собой).

Генеральный директор _____

И. О. Фамилия

Форма приказа об изменении фамилии

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»

(ООО «ЗАРЯ-1»)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об отзыве из отпуска

В связи _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из отпуска _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия, инициалы)
с его (её) согласия, с _____ с последующим предоставлением
(дата)
неиспользованной части ежегодного отпуска на _____ календарных дней в
удобное для него (неё) время в течение рабочего года, присоединить к
отпуску за следующий рабочий год или выплатить денежную компенсацию
при увольнении.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на

(указать должность, фамилию и инициалы)
(или оставляю за собой).

Генеральный директор _____

И. О. Фамилия

Форма приказа об отзыве из отпуска

Общество с ограниченной
ответственностью «ЗАРЯ-1»
(ООО «ЗАРЯ-1»)
ул. Строителей 1, г. Пенза, 440028,
тел. (8412) 23-32-70
e-mail: y-Zary@mail.ru
ОКПО 62534870; ОГРН 1095835003472;
ИНН 5835083415/КПП 583501001



СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. №__

Дана _____

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) действительно работает в должности – _____

по настоящее время.

Генеральный директор _____

И. О. Фамилия

Специалист отдела кадров _____

И. О. Фамилия

М.П.

Форма справки

Генеральному директору
ООО «ЗАРЯ-1»
Фамилия И. О.

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированной (ому) по
адресу _____

паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Прошу Вас принять меня в ООО «ЗАРЯ-1» на должность
_____ с «___» _____ 20__ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным
договором, условиями труда и его оплаты согласен. В установлении
испытательного срока не возражаю.

(подпись) И. О. Фамилия

Форма заявления о приёме на работу

Генеральному директору

ООО «ЗАРЯ-1»

Фамилия И. О.

(должность, цех (отдел))

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)

на _____ дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

И. О. Фамилия

Форма заявления на отпуск

Генеральному директору

ООО «ЗАРЯ-1»

Фамилия И. О.

(должность, подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу Вас уволить меня _____

(причина)

с «__» _____ 20__ г.

(подпись)

И. О. Фамилия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Специалист отдела кадров _____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Генеральному директору
ООО «ЗАРЯ-1»
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(Заголовок, О чём?)

(Вводная часть: обоснование обращения)

(Основная часть: изложение выводов, просьб, предложений)

(Наименование должности)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма докладной записки

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»
(ООО «ЗАРЯ-1»)

№ _____

г. Пенза

Приложение Г

(обязательное)

Исправленная должностная инструкция специалиста отдела кадров

Общество с ограниченной ответственностью «ЗАРЯ-1»

(ООО «ЗАРЯ-1»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ЗАРЯ-1»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Пенза

специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н.

1.2. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает генеральный директор организации.

1.5. Назначенный на должность специалист по кадрам непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- 1.6.1. Действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- 1.6.2. Уставом, локально нормативными актами общества;
- 1.6.3. Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.
- 1.6.4. Приказами и распоряжениями генерального директора;
- 1.7. Специалист по кадрам должен знать:
 - 1.7.1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.
 - 1.7.2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
 - 1.7.3. Основы документооборота и документационного обеспечения.
 - 1.7.4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
 - 1.7.5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
 - 1.7.6. Структура организации.
 - 1.7.7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
 - 1.7.8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
 - 1.7.9. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
 - 1.7.10. Нормы этики и делового общения.
 - 1.7.11. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- 1.8. Специалист по кадрам должен уметь:

- 1.8.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.
- 1.8.2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 1.8.3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.
- 1.8.4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 1.8.5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.
- 1.8.6. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.
- 1.8.7. Соблюдать нормы этики делового общения.
- 1.9. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 2.4. Комплектование общества кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала общества и его подразделений.

2.6. Ведение воинского учёта.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

3.1. Ведет документацию по учету и движению кадров.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора общества, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовым законодательством.

3.4. Готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.5. Доводит до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов общества.

3.6. Ведет учет рабочего времени работников.

3.7. Регистрирует, ведет учет, оперативное хранение документов по персоналу, осуществляет подготовку к сдаче их в архив.

3.8. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.9. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале общества, следит за его своевременном обновлением и пополнением.

3.12. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.13. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.14. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по её снижению.

3.15. Подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.16. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Составляет уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу.

3.18. Ведет воинский учет в обществе.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства общества, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Получать от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений общества для содействия в выполнении возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от руководства общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам осуществляет взаимоотношения:

6.1. Со всеми подразделениями.

Передает:

- копии распорядительных документов,
- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;
- организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);

- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, табели учета рабочего времени.

Получает:

- предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;
- проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;
- сведения об отпусках работников;
- графики очередных отпусков;
- заявки на подбор сотрудников;
- характеристики на работников по запросу;
- предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников.

6.2. Бухгалтерия.

Передает:

- табель учета рабочего времени;
- копии приказов по личному составу на работников и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнения;
- служебные записки.

Получает:

- сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

6.3. С юридическим отделом.

Передает:

- проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых и

гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты)

Получает:

- необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение.

С должностной инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.