

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
политехнический

(наименование)

Кафедра
ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

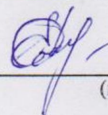
на тему

Документирование работы с кадрами в Вагонном участке Пенза- структурном

подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК»

Студент гр.

173B2D31



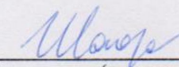
(подпись, дата)

01.02.2021

Е.А.Семенычева

(инициалы, фамилия)

Руководитель



(подпись, дата)

05.02.2021

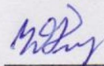
Н.Н. Шокорова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИноУП

(должность, место работы)



(подпись, дата)

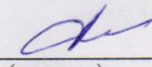
06.02.2021

Ю.Г.Курюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой



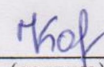
(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой Хорошо (протокол заседания ГАК от 10.02.2021 № 36)

Секретарь ГАК



(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза _2021_

Реферат

Пояснительная записка содержит 74 страницы текста, 19 рисунков, 26 источников, 9 приложений.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА, ЕКАСУТР, ДВИЖЕНИЕ КАДРОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ЖУРНАЛ

Целью работы является проведение анализа документирования работы с кадрами в Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом.

Метод исследования: анализ кадровых документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие работу с кадрами в Вагонном участке Пенза.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по усовершенствованию документационных процессов в Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы описывается структура управления, характеристика деятельности Вагонного участка Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК», а также деятельность кадровой службы Вагонного участка.

Во втором разделе проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.

В третьем разделе проведен анализ документирования кадровых процессов в Вагонном участке Пенза: приведен состав документов,

регламентирующих, сопровождающих и образующихся при работе с кадрами, проведен анализ локальных документов, а также анализ документирования кадровых процедур с использованием автоматизированной системы ЕКАСУТР.

В четвертом разделе проведен анализ организации работы с персональными данными в Вагонном участке Пенза, предложены рекомендации по совершенствованию этой работы.

В пятом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию кадровой работы в Вагонном участке Пенза.

Результатом выпускной квалификационной работы являются разработанный альбом унифицированных форм документов, разработанная должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории, разработанная форма журнала ознакомления работника с локальными нормативными документами.

Содержание

Введение.....	7
1 Характеристика деятельности Вагонного участка Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК»	9
1.1 Цель, задачи и виды деятельности	9
1.2 Структура управления	11
1.3 Анализ деятельности отдела по управлению персоналом и социальному развитию	13
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.....	16
3 Анализ документирования кадровых процессов в Вагонном участке Пенза	30
3.1 Анализ документов по работе с персоналом.....	30
3.1.1 Состав документов.....	30
3.1.2 Анализ содержания и оформления документов по работе с персоналом.....	34
3.2 Автоматизированное документирование трудовых правоотношений.....	40
3.2.1 Анализ документирования приема на работу.....	40
3.2.2 Анализ документирования предоставления отпуска	53
3.2.3 Анализ документирования увольнения	54
4 Анализ организации работы с персональными данными в Вагонном участке Пенза.....	57
5 Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в Вагонном участке Пенза.....	63
5.1 Рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процедур	63

5.2 Разработка должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории	67
Заключение	71
Список используемой литературы и источников	72
Приложение А. Организационная структура Вагонный участок Пенза	75
Приложение Б. Комплект локальных нормативных актов АО «ФПК» .	77
Приложение В. Положение о Вагонном участке Пенза	89
Приложение Г. Должностная инструкция ведущего специалиста по управлению персоналом.....	100
Приложение Д. Комплект документов, образующихся при приеме на работу в Вагонный участок Пенза.....	106
Приложение Е. Комплект документов при предоставлении отпуска .	114
Приложение Ж. Разработанный Журнал ознакомления работника с локальными нормативными документами	118
Приложение И. Разработанный Альбом унифицированных форм документов Вагонного участка Пенза	121
Приложение К. Разработанная Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории	134

Введение

Кадровое делопроизводство всегда было важным в деятельности любой организации. Правильный подбор кадров и верное документальное оформление кадровых процедур способствует процветанию предприятия, его выживанию в условиях рыночных отношений. В современных условиях важное значение приобретает правильно организованная деятельность кадровой службы предприятия. Правильно подготовленные и оформленные документы помогают гражданам решать проблемы при назначении пенсий, получению компенсационных выплат, различных льгот и другого, так как кадровые документы закрепляют трудовые отношения работника и работодателя.

Закрепленной в правовых актах является документальное оформление кадровых процедур. Основными кадровыми процедурами являются процедуры по движению кадров. Это прежде всего: прием на работу, перевод на другую работу, предоставление отпуска, расторжение трудового договора с работодателем.

Документационное обеспечение, в том числе и кадровой деятельности, составляет основу управления. Эффективность управления зависит от качества и своевременности подготовленной информации. В настоящее время, в условиях рыночных отношений, большое значение придается автоматизации делопроизводства, и в частности автоматизации кадрового делопроизводства.

Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания», структурным подразделением которой является Вагонный участок Пенза, является одной из крупнейших компаний страны, в которой занято большое количество сотрудников. Профессиональное развитие и подготовка кадров с учетом развития современных информационных технологий и использования

автоматизированных систем, является одним из важнейших условий конкурентноспособности на рынке транспортных услуг.

Вопросы корпоративного управления трудовыми ресурсами на основе внедрения информационных технологий среди современных методов управления занимают одно из ведущих мест¹.

В Вагонном участке Пенза кадровой деятельностью занимается отдел по управлению персоналом и социальному развитию. Сотрудники отдела: ведущий специалист по управлению персоналом и специалист по управлению персоналом 1 категории обеспечивают реализацию единой политики управления персоналом, его соответствие с предъявляемыми требованиями по образованию, квалификации. Сведения о сотрудниках Вагонного участка вводятся в электронную базу данных ЕКАСУТР ФПК.

Таким образом, проведение анализа документирования работы с кадрами в Вагонном участке Пенза, которое является структурным подразделением Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом является актуальной темой выпускной работы.

¹ Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР: Методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г.В. Романенко. –Красноярск, 2012. – с. 5

1 Характеристика деятельности Вагонного участка Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК»

Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» (далее Вагонный участок Пенза) создан в соответствии с приказом ОА «ФПК» от 25.12.2009 №3¹. АО «ФПК» (ранее ОАО «ФПК») – дочернее предприятие ОАО «Российские железные дороги».

Полное наименование: Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Сокращенное наименование: ЛВЧ-1².

Место нахождения и почтовый адрес Вагонного участка Пенза: ул. Дзержинского, д.2в, г. Пенза, Пензенская обл., 440008.

Структурное подразделение имеет круглую печать со своим наименованием, имеет штампы и бланки со своим наименованием, другие средства визуальной идентификации, содержащие указание на принадлежность к Куйбышевскому филиалу и АО «ФПК».

1.1 Цель, задачи и виды деятельности

Деятельность структурных подразделений АО «ФПК» непосредственно связана с обеспечением движения магистрального пассажирского железнодорожного транспорта.

Вагонный участок Пенза, являясь частью сложного механизма реализации железнодорожных перевозок, должен обеспечивать

¹ Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Утверждено 31 декабря 2014 г. №33.

² Там же, п.1.6.

своевременное и качественное обеспечение железнодорожных пассажирских перевозок дальнего следования исправным подвижным составом, поездными бригадами.

Основными задачами данного структурного подразделения являются:

- качественное выполнение ремонта, технического обслуживания и экипировки подвижного состава;
- обеспечение пассажирских перевозок квалифицированными кадрами поездных бригад, качественным инвентарем, чайной продукцией и постельными принадлежностями.

Для выполнения указанных выше задач и получения прибыли Вагонный участок Пенза осуществляет следующие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации¹:

- ремонт узлов и деталей пассажирских вагонов;
- окраска кузова пассажирских вагонов;
- техническое обслуживание пассажирских вагонов в объеме ТО-1, ТО-2, ТО-3;
- текущий ремонт пассажирских вагонов;
- текущий отцепочный ремонт пассажирских вагонов;
- техническое обслуживание вагонов в пути следования;
- экипировка пассажирских вагонов водой и топливом;
- экипировка вагонов-ресторанов топливом;
- наружная обмывка составов поездов;
- формирование пассажирских поездов;
- формирование поездных бригад;
- экипировка составов поездов постельными принадлежностями, инвентарем, чайной продукцией;
- обслуживание пассажиров в пути следования;

¹ Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», п.2.3.

- текущее содержание и ремонт основных фондов, находящихся на балансе Вагонного участка Пенза;
- оказание сервисных и других услуг;
- осуществление видов деятельности, связанных с перевозками железнодорожным транспортом и не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законодательством Российской Федерации, Вагонный участок Пенза может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии) или иметь право допуска к определенному виду работ.

Право Вагонного участка Пенза на деятельность, для которой необходимо получение лицензии, возможно в сроки, указанные в данной лицензии, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2 Структура управления

Вагонный участок Пенза не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени АО «ФПК». Контроль за производственно-хозяйственной деятельностью Вагонного участка Пенза, использованием имущества, находящегося в его ведении, осуществляется не только Куйбышевским филиалом, но и другими структурными подразделениями АО «ФПК» в пределах их компетенции.

Деятельностью руководит начальник Вагонного участка Пенза, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке. Свою деятельность начальник Вагонного участка Пенза осуществляет на основании доверенности, которая выдается ему от имени АО «ФПК» уполномоченным на то лицом.

В соответствии с Положением¹, начальник Вагонного участка Пенза имеет в своем подчинении заместителей и главного инженера, которые назначаются и освобождаются от должности начальником Куйбышевского филиала в установленном порядке. Заместители начальника обеспечивают исполнение на участках работы обязанностей, за исполнение которых они ответственны. Начальник Вагонного участка Пенза несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное структурное подразделение Куйбышевского филиала АО «ФПК» задач.

Начальник Вагонного участка Пенза:

- представляет интересы АО «ФПК» по вопросам и в пределах компетенции, определенных выданной ему доверенностью;
- осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками Вагонного участка Пенза;
- издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Вагонного участка Пенза;
- обеспечивает организацию оплаты труда работников Вагонного участка Пенза в соответствии с нормативными документами об оплате труда АО «ФПК»;
- организует в установленном в АО «ФПК», Куйбышевском филиале порядке проведение аттестации работников Вагонного участка Пенза.

Организационная структура Вагонного участка Пенза представляет собой линейно - функциональную структуру.

В организационную структуру Вагонного участка Пенза входят:

- заместитель начальника по эксплуатации;
- заместитель начальника по управлению персоналом и социальному развитию;

¹ Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», п.6.4.

- заместитель начальника по резерву;
- заместитель начальника по качеству;
- главный инженер.

Заместители начальника Вагонного участка Пенза, в том числе и главный инженер, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов АО «ФПК», Куйбышевского филиала в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

Вопросами кадрового делопроизводства занимается отдел по управлению персоналом и социальному развитию, подчиняемый заместителю начальника Вагонного участка Пенза.

Структурная схема Вагонного участка Пенза, одного из структурных подразделений Куйбышевского филиала, входящих в АО «ФПК» представлена в приложении А.

1.3 Анализ деятельности отдела по управлению персоналом и социальному развитию

Отдел по управлению персоналом и социальному развитию:

- производит комплектование организации необходимыми квалифицированными кадрами;
- ведет учет движения кадров, готовит резервный состав на выдвижение;
- осуществляет систематический анализ личного состава;
- осуществляет подготовку проведения аттестации руководителей и специалистов;
- совершенствует работу отдела на основе внедрения новейших технологий работы с документами, работу с системой ЕКАСУТР;
- выполняет другие функции, связанные с работой по управлению персоналом.

Для оценки количественного состава кадров, учета его движения в Вагонном участке Пенза используется Единая корпоративная система управления трудовыми ресурсами (далее - ЕКАСУТР). Эта система разработана с учетом и в соответствии с требованиями нормативных актов по кадровому делопроизводству.

Система является общей для АО «ФПК», используется всеми структурными подразделениями этой крупнейшей организации при ведении не только кадрового делопроизводства, но и всего делопроизводства.

Внесение информации в базы данных ЕКАСУТР, поддержание ее в актуальном состоянии осуществляют специалисты соответствующих отделов. Информацию по кадрам вносят специалисты отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

Отдел по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза имеет печати (штампы) для обеспечения документирования своей деятельности.

Основной задачей отдела по управлению персоналом и социальному развитию обеспечение Вагонного участка Пенза грамотными специалистами.

Введение автоматизированного кадрового учета позволяет:

- оперативно получать информацию о кадровом составе,
- взаимодействовать с другими службами, включая бухгалтерию;
- оптимизировать работу с кадрами.

В целом, автоматизация кадровой деятельности способствует сокращению бумажного делопроизводства и сокращению времени выполнения работы. Для автоматизации рабочего места специалиста по управлению персоналом и социальному развитию была внедрена Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами, которая обеспечивает оперативную связь отдела по управлению персоналом и социальному развитию организации с информационными системами руководителя и системами вышестоящих уровней.

Кадровый учет, осуществленный в ЕКАСУТР, тесно связан с другими процессами предприятия, а именно¹:

- ведение штатного расписания;
- учет рабочего времени;
- нормирование труда;
- расчет заработной платы.

Специалист по управлению персоналом является пользователем системы ЕКАСУТР, работает в режиме реального времени. Поэтому все изменения, касающиеся работников (мероприятия, приказы, изменения данных), должны быть своевременно внесены в базу данных ЕКАСУТР, чтобы в других подразделениях, например, в бухгалтерии, был выполнен перерасчет (по заработной плате, по начислению отпускных и т.п.).

Специалисты отдела по управлению персоналом и социальному развитию работающие с персоналом должны хорошо знать нормативную базу по работе с кадрами и ориентироваться в ней.

¹ Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР: Методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г.В. Романенко. –Красноярск, 2012.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами

В нашей стране труд свободен. **Конституция Российской Федерации**¹ гарантирует, что каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. «В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда...»². Минимальный размер оплаты труда в месяц с 1 января 2021 года составит 12792 руб.³

В *статье 37* Конституции РФ сказано, что «каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы». Кроме того, в этой статье прописывается право на отдых, а также установленную федеральным законом продолжительность рабочего времени и оплачиваемый ежегодный отпуск для граждан, работающих по трудовому договору.

Основным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**⁴. *Статья 5* Трудового кодекса РФ указывает законодательные и иные нормативные акты, которыми регулируются трудовые отношения. Перечисляются они в последовательности их значимости. Согласно *статье 8*, работодатели, в пределах своих компетенций, могут принимать

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года).

² Там же, ст. 7, п.2.

³ Федеральный закон от 29.12.2020 №473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 16.12.2019, ред. от 13.07.2020 № 210-ФЗ, от 09.11.2020 № 362-ФЗ, от 29.12.2020 №473-ФЗ).

свои локальные нормативные акты, не противоречащие нормам трудового права в нашей стране.

Для работников кадровой службы важной является *статья 14* Трудового кодекса РФ, описывающая порядок исчисления сроков возникновения трудовых прав и обязанностей у работника и работодателя.

Статьи *главы 7* Трудового кодекса РФ посвящены вопросам, связанные с коллективным договором и соглашениями по трудовым отношениям. В *статье 41* описывается содержание и структура коллективного договора, в *статье 44* – порядок изменения коллективного договора и внесения дополнений к нему, в *статье 50* – порядок регистрации коллективного договора или соглашения по вопросам трудовых отношений и норм трудового права.

Раздел III части III Трудового кодекса посвящен вопросам, связанным с трудовым договором. Именно в трудовом договоре, прописаны все вопросы, связанные нормальными условиями труда, со своевременностью оплаты за выполненную работу (заработной платы). *Статья 60* запрещает работодателю требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. В *статье 67* приведена рекомендуемая форма трудового договора.

В *главе 11* Трудового кодекса *статья 65* указывается перечень документов, необходимых для предъявления при поступлении на работу; в *статье 68* – прописана процедура оформления приема на работу.

Для работника кадровой службы Вагонного участка Пенза важными являются также положения *статьи 69* «Медицинский осмотр при заключении трудового договора», т.к. работники Вагонного участка Пенза подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

Статьи 72-76 главы 12 Трудового кодекса РФ регламентируют вопросы, связанные с изменением трудового договора (перевод работника на

другую работу при наличии вакансии, по медицинским заключениям, в связи с изменением организационных или технологических условий труда, при смене собственника или реорганизации).

Работнику кадровой службы необходимо знать положения *статей 77-84 главы 13 Трудового кодекса РФ* по прекращению трудового договора. Очень важно правильно указать в трудовой книжке работника и в приказе об увольнении основания для расторжения трудового договора

Работник кадровой службы Вагонного участка Пенза работает с персональными данными работников организации, следовательно, он должен знать положения *статей 86-89*. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях содействия работникам при трудоустройстве, получении образования, продвижения по службе. «Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленным настоящим Кодексом и иными федеральными законами»¹.

В *статье 123* Трудового кодекса РФ говорится о том, что работодатель обязан утверждать график отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Работникам Вагонного участка Пенза, работающим с вредными условиями труда (2, 3 или 4-й степени) или на опасных работах предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно *статье 117*, а также оплата труда в особых условиях, согласно *статьям 146-147* Трудового кодекса РФ. Кроме того, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за ненормированный рабочий день и особый характер работы (*статьи 118, 129*) продолжительностью не менее 3-х календарных дней. Вопросы, связанные с

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ст. 86, п. 7.

порядком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с продлением или перенесением отпуска, а также с разделением ежегодного оплачиваемого отпуска на части, прописаны в *статьях 122-125* Трудового кодекса РФ.

Работники бригад пассажирских поездов, кассиры билетных касс на железнодорожном транспорте работают в выходные и праздничные дни, ночное время. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда в ночное время регулируется *статьями 153-154* Трудового кодекса РФ.

Важными для работников и работодателей являются положения Трудового кодекса РФ, касающиеся гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального или высшего образования, что отражено в *статьях 173-177* для работников, совмещающих работу с получением образования.

Статьи *главы 28* Трудового кодекса РФ прописывают гарантии и компенсации работнику при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, при прохождении диспансеризации, при направлении работника на медицинский осмотр, при направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации и другое.

На железнодорожном транспорте много участков работы с опасными и вредными условиями труда. Следовательно, работникам кадровой службы Вагонного участка Пенза необходимо хорошо знать положения *статьи 184* «Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании». Работнику (или его семье) в подобном случае возмещается его утраченный заработок, а также понесенные затраты на медицинскую, профессиональную реабилитацию.

В Трудовом кодексе РФ прописаны и такие понятия, как квалификация работника, профессиональный стандарт¹. Работники кадровой службы обязаны принимать на работу граждан, имеющих определенную квалификацию для выбранной работы, т.е. обладать необходимым уровнем знаний и умений. В профессиональных стандартах дается характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, для выполнения определенной трудовой функции.

Вопросам по охране труда посвящен 10 раздел Трудового кодекса. В *статье 212* отражены обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работникам Вагонного участка Пенза работодатель обязан бесплатно выдавать специальную одежду, обувь, средства индивидуальной защиты. В обязанности работодателя также входит проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда. Также, в соответствии с положениями этой статьи работодатель Вагонного участка Пенза обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. Причем на этот период за работниками сохраняется средний заработок. *Статья 212* регламентирует обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При приеме на работу работник под роспись знакомится с требованиями охраны труда в Вагонном участке Пенза.

В *статье 212* также прописана обязательность наличия в организации комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности данной организации.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ст. 195.1.

Обеспечение прав работников Вагонного участка Пенза на охрану труда прописано *статьями 219-231* Трудового кодекса РФ.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями прописаны в *статьях 12 раздела* Трудового кодекса РФ. *Статья 254* регламентирует вопросы, связанные с переводом на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, *статья 255* – отпуска по беременности и родам, *статья 256* – отпуска по уходу за ребенком. При расторжении трудового договора беременной женщине, лицу с семейными обязанностями предоставляются определенные гарантии (*статья 261*). В частности, расторжение трудового договора с беременной женщиной или с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матерью, воспитывающей малолетнего ребенка по инициативе работодателя не допускается, за исключением случая ликвидации организации.

В штате Вагонного участка Пенза имеются проводники пассажирских поездов. Следовательно, работник кадровой службы при приеме на работу такой категории работников должен руководствоваться и *статьей 328* Трудового кодекса РФ «Прием на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств». Такие работники должны пройти профессиональное обучение. После профессионального отбора, прием на работу осуществляется после обязательного предварительного медицинского осмотра.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления гражданских прав и свобод. Участниками гражданских отношений являются граждане и юридические лица, в них

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.12.2019 N 430-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 18.07.2019 N 177-ФЗ).

также могут участвовать Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В *статьях 48 - 60* Гражданского кодекса РФ устанавливаются виды документов, применяемые при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица, *статья 65* определяет вид документов. *Статьи 185 – 189* содержат общие понятия о доверенности, о сроках и прекращении доверенности последствия прекращения доверенности, в *статьях 420 – 453* содержатся общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая положения о форме, видах, особенностях заключения, недействительности договора, изменения и расторжения договора и т.д.

При обработке персональных данных для работника кадровой службы важным является **Федеральный закон «О персональных данных»**¹. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора. Закон реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В *статье 7* Федерального закона, как и в Трудовом кодексе РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

Вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений раскрывает **Федеральный закон «О коммерческой тайне»**² (*статья 11*). При приеме на должность, которая предполагает использование конфиденциальной информации, работника необходимо предупредить об этом. Работник в этом случае подписывает документ о неразглашении конкретной информации.

Кадровое делопроизводство в акционерном обществе «Федеральная пассажирская компания» ведется с использованием Единой корпоративной

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 29 июля 2006 года № 152 – ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ, от 08.12.2020 №429-ФЗ).

² Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018 N 86-ФЗ).

автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами (ЕК АСУТР), поэтому для работника кадровой службы важно понимание основных положений **Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»**¹. Данный закон регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, создании и распространении информации, а также отношения при применении информационных технологий и при защите информации. Право на доступ к информации имеют и граждане и организации при условии соблюдения требований, установленных федеральными и иными законами РФ (*статья 8*). В *статье 9* данного закона прописаны ограничения на доступ к информации. В частности, сказано, что «порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается федеральным законом о персональных данных»².

Статья 16 посвящена защите информации. В ней определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- 1) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- 2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- 3) реализацию права на доступ к информации».

Документы по личному составу после завершения делопроизводства по ним передаются в архив организации. Отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09.06.2020 N 177-ФЗ, от 29.12.2020 N 479-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 9, п.9.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹. В данном законе установлено, что срок хранения документа не зависит от носителя документа, а определяется его видом. Кроме того, *статьей 22.1* определено, что документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года и личные дела госслужащих хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»² является важным законодательным актом, так как русский язык является государственным языком, на котором ведется документирования кадровых процессов.

Федеральный закон «Об электронной подписи»³ регулирует отношения в области использования электронных подписей при работе с электронными документами. Специалист по кадровому делопроизводству взаимодействует с Пенсионным Фондом, с военным комиссариатом, передавая документы, подписанные электронной подписью.

С 1 января 2020 года вводится применение электронных трудовых книжек, наряду с бумажными трудовыми книжками. Это регламентировано **Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»⁴.** В соответствии с данным Федеральным законом для лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде, а

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред.от 18.06.2017 №127-ФЗ, от 08.12.2020 №429-ФЗ).

² Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм.от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

³ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (ред. от 23.06.2016, ред. от 31.12.2017).

⁴ Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

бумажная трудовая книжка оформляться не будет. Сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде¹.

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»² отменил обязанность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов выдавать гражданам страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в бумажном варианте. Переход на электронный СНИЛС не освобождает работодателя от обязанности по его получению, поскольку при трудоустройстве у гражданина РФ или иностранного лица должен быть СНИЛС.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального учета сведений о гражданах Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации иностранных гражданах и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности. *Статьями 9, 11* данного закона определены сведения о работниках, об их страховых взносах и стаже, представляемые работодателем в Пенсионный Фонд РФ.

Федеральный закон «О страховых пенсиях»⁴ прописывает условия назначения пенсии гражданам Российской Федерации, порядок исчисления пенсии, а также определяет права на её получение.

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудовой кодекс РФ, ст. 66.1

² Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 24.04.2020 № 136-ФЗ, от 20.07.2020 № 237-ФЗ).

⁴ Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования. Изменения в данном федеральном законе от 8 декабря 2020 года позволяют получать застрахованным лицам получать более качественную высокотехнологичную медицинскую помощь.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»² прописывает правовые и организационные аспекты проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»³ определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения. Прописывается, какие меры помощи может получить гражданин Российской Федерации в случае безработицы. Специалисты кадровой службы предоставляют сведения о вакансиях в центры занятости населения.

Важное место в работе с кадровыми документами занимает ведение и оформление трудовых книжек. **Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)⁴** устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

¹ Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. от 01.04.2020 N 98-ФЗ, от 08.12.2020).

² Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

³ Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. от 02.12.2019).

⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»¹ устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты² были обязательны (до 1 января 2013 года) для использования при оформлении кадровых документов. Унифицированная форма документов организации позволяет избежать ряда ошибок при ведении кадрового учета и правильно оформлять документы.

Работник кадровой службы ведет переписку как с организациями, так и с частными лицами, отправляет не востребовавшие документы, поэтому необходимо рассмотреть **Правила оказания услуг почтовой связи³**. В Правилах изложен порядок адресования корреспонденции (перечисление элементов почтового адреса), допустимые размеры и вес писем и бандеролей.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁴ прописывают порядок формирования дела по личному составу для передачи его в архив, а также прописывают порядок работы с архивными документами и комплекс работ по обеспечению сохранности архивных документов.

Описание трудовых функций специалистов кадровых служб содержит **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁵**.

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 N 5219).

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 27.03.2019) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (с изм. от 27.03.2019 № 106).

⁴ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

⁵ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н).

При составлении номенклатуры дел отдела по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**¹.

Для верного составления документов, работнику кадровой службы необходимо знать положения **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**². Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы. Положения этого стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Кроме того, работнику кадровой службы необходимо знать локальные организационные документы своей и вышестоящей организации.

Устав акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»³ регламентирует правовое положение общества, виды деятельности, права и обязанности акционеров, органы управления и контроля общества и другие вопросы по акционерной деятельности.

Коллективный договор акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» на 2020-2022 годы⁴ регламентирует обязанности

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

² 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) (с изм. от 14.05.2018).

³ Устав акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Утвержден решением общего собрания акционеров АО «ФПК» протоколом от 3 июля 2018 г. № 38.

⁴ Коллективный договор акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» на 2020-2022 годы. Утвержден 17 декабря 2019 г.

работодателя в сфере трудовых отношений, в сфере оплаты, нормирования труда, рабочего времени и времени отдыха, в сфере развития кадрового потенциала, в сфере социальных гарантий работникам и членам их семей, в сфере улучшения условий и охраны труда.

Одним из основных локальных организационных документов Вагонного участка Пенза является **Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»¹**. В данном локальном акте указано правовое положение и статус структурного подразделения, прописаны его задачи и виды деятельности, указаны права и обязанности структурного подразделения, приведена структура управления, регламентированы трудовые отношения.

¹ Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Утверждено приказом АО «ФПК» 31 декабря 2014 г. №33.

3 Анализ документирования кадровых процессов в Вагонном участке Пенза

В Вагонном участке Пенза кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами и инструкцией по кадровому делопроизводству.

В целях установления единой системы кадрового делопроизводства в открытом акционерном обществе «Российские железные дороги» была введена «Инструкция по кадровому делопроизводству в ОАО «РЖД», утвержденная распоряжением ОАО «РЖД» от 30 июня 2006г №1335р. АО «ФПК» была создана на базе ОАО «РЖД», является ее дочерней компанией, отдельной инструкции для АО «ФПК» пока не разработано.

Организация работы кадрового делопроизводства возлагается на руководство организации- начальника Вагонного участка Пенза Зайцева Олега Анатольевича (до 2020 года начальником участка был Бычков М.Г.).

Решение кадровых вопросов в Вагонном участке Пенза осуществляет отдел по управлению персоналом и социальному развитию, возглавляемый заместителем начальника Вагонного участка Пенза Болычевой Ольгой Викторовной, подчиняющимся непосредственно руководителю организации.

3.1 Анализ документов по работе с персоналом

Кадровое делопроизводство осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

3.1.1 Состав документов

Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции Вагонного участка Пенза, организацию его работы. Права и ответственность руководителя и специалистов подразделений.

Вагонный участок Пенза является структурным подразделением крупнейшей компании АО «Федеральная пассажирская компания», созданной на базе имущества ОАО «Российские железные дороги». Вагонный участок Пенза руководствуется при работе с персоналом как основными локальными организационными документами АО «ФПК», такими как:

- устав АО «ФПК»;
- коллективный договор АО «ФПК»;
- положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК»;
- положение об аттестации работников в АО «ФПК»;
- положение об оплате труда работников АО «ФПК»;
- положение о премировании и стимулировании работников АО «ФПК».

Также Вагонный участок Пенза руководствуется при работе с персоналом такими внутренними организационными документами, как:

- положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК»;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции специалистов отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

При необходимости могут применяться и другие организационные документы для решения возникающих проблем во взаимоотношениях с работниками (положение о молодом специалисте, положение о резерве кадров и т.д.).

В отделе по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные распоряжением ОАО «РЖД» 15.12.2008 № 2688р:

- Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- Т-2 «Личная карточка работника»;
- Т-3 «Штатное расписание»;
- Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- Т-7 «График отпусков»;
- Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником»;
- Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»;
- Т-13 «Табель учета рабочего времени».

Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении...) в произвольной форме, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции.

В состав документов, функционирующих в отделе по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза, входят еще:

- заявления работников;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинское освидетельствование;
- трудовая книжка;
- трудовой договор;
- личное дело работника;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации трудовых договоров;

- журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку;
- табель учета рабочего времени;
- договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- график сменности;
- распоряжения и поручения по основной деятельности Вагонного участка Пенза, в которых отражаются вопросы работы с кадрами;
- протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий;
- справки;
- документы по личному составу, отражающие конкретные управленческие ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.

Специалисты отдела по управлению персоналом и социальному развитию при подготовке документов по личному составу, при оформлении процедур приема, увольнения, перемещения, командирования, предоставления отпуска руководствуются Альбомом учетных форм первичной документации по личному составу и административно-хозяйственной деятельности¹.

Анализ состава локальных документов Вагонного участка Пенза показал отсутствие должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории, а также отсутствие журнала ознакомления с локальными нормативными документами. Следовательно, рекомендациями по усовершенствованию кадровой работы в Вагонном участке Пенза будет разработка должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории и журнала ознакомления работников с локальными нормативными документами.

¹ Альбомом учетных форм первичной документации по личному составу и административно-хозяйственной деятельности. Утвержден распоряжением ОАО «РЖД» 15 декабря 2008 года №2688р.

3.1.2 Анализ содержания и оформления документов по работе с персоналом

Рассмотрим некоторые из приведенных выше документов, с точки зрения их оформления и содержания.

Правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, является Коллективный договор. Коллективный договор АО «ФПК» является единым для акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», включая филиалы и их структурные подразделения. Анализ содержания показал, что этот документ полностью соответствует требованиям *статьи 41* Трудового кодекса РФ о коллективном договоре. При анализе оформления коллективного договора выявлено, что нет титульного листа документа. Коллективный договор оформлен не на фирменном бланке учреждения, Первый, второй и последний листы этого документа приведены в приложении Б. Также в приложении Б приведены первые, последние листы таких документов, как Устав акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», Приказ об утверждении положения и Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК», Распоряжение об утверждении инструкции по кадровому делопроизводству и Инструкция по кадровому делопроизводству ОАО «РЖД». Так как это документы вышестоящей организации, в анализе по их оформлению и содержанию они участвовать не будут.

Основной организационный документ Вагонного участка Пенза, определяющий его правовой статус – Положение. Положение о Вагонном участке Пенза оформлено на стандартных листах формата А4 и содержит следующие разделы:

- Общие положения.

- Основные цели, задачи и виды деятельности структурного подразделения.
- Права и обязанности.
- Имущество.
- Финансово-хозяйственная деятельность.
- Управление.
- Трудовые отношения.

На рисунке 1 приведен титульный лист Положения о Вагонном участке Пенза структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК».

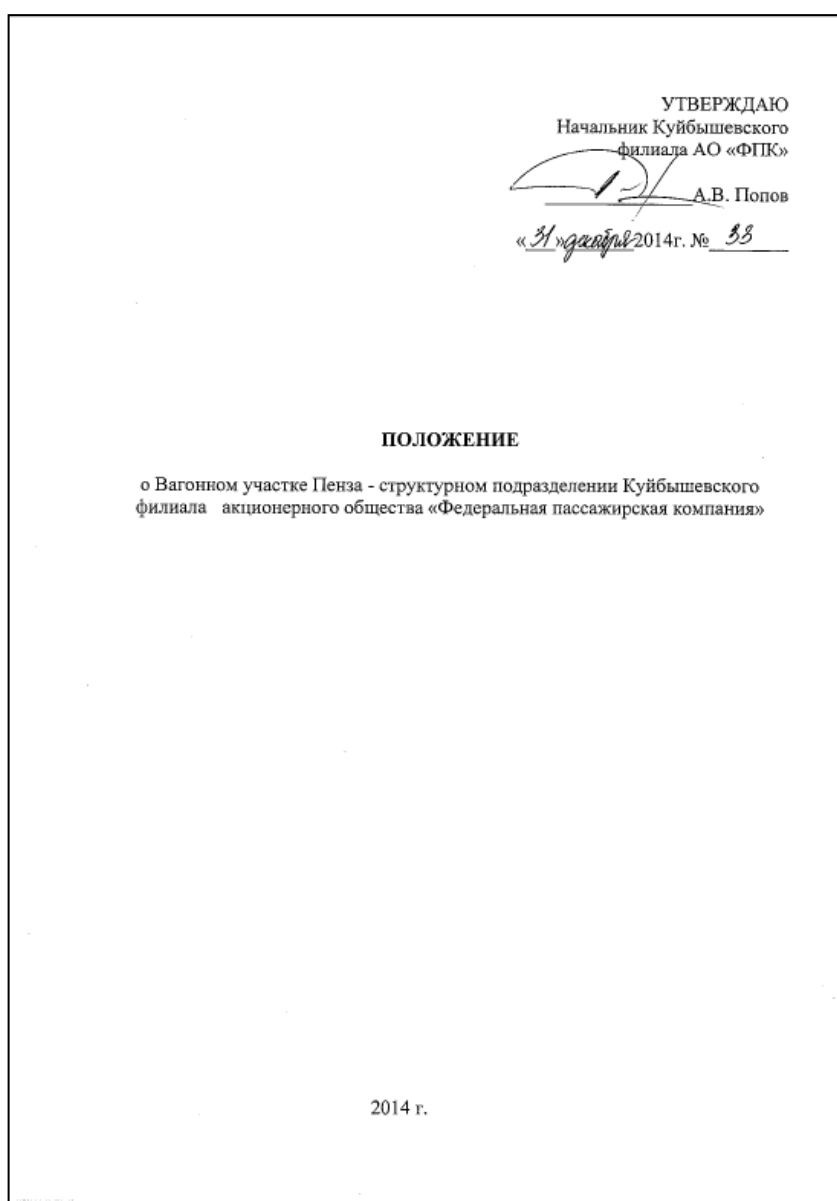


Рисунок 1 Титульный лист Положения

Полностью этот документ приведен в приложении В.

Анализ документа Положение показал, что имеются только недочеты в оформлении документа:

- слово УТВЕРЖДАЮ должно быть выровнено либо по центру грифа, либо по левому краю; на грифе нет печати организации;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа;
- отсутствует полное и сокращенное наименование организации.

Работу с кадровыми документами осуществляют ведущий специалист по управлению персоналом и специалист по управлению персоналом I категории. Анализ состава документов, сопровождающих и регламентирующих деятельность отдела по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза, показал отсутствие должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории.

Должностная инструкция ведущего специалиста по управлению персоналом отдела по управлению персоналом и социальному развитию состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

В результате анализа структуры должностной инструкции ведущего специалиста по управлению персоналом на соответствие Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) выявлено, что в содержании отсутствует пункт квалификационные требования. Также отсутствует раздел Взаимоотношения.

Титульный лист Должностной инструкции ведущего специалиста по управлению персоналом приведен на рисунке 2.

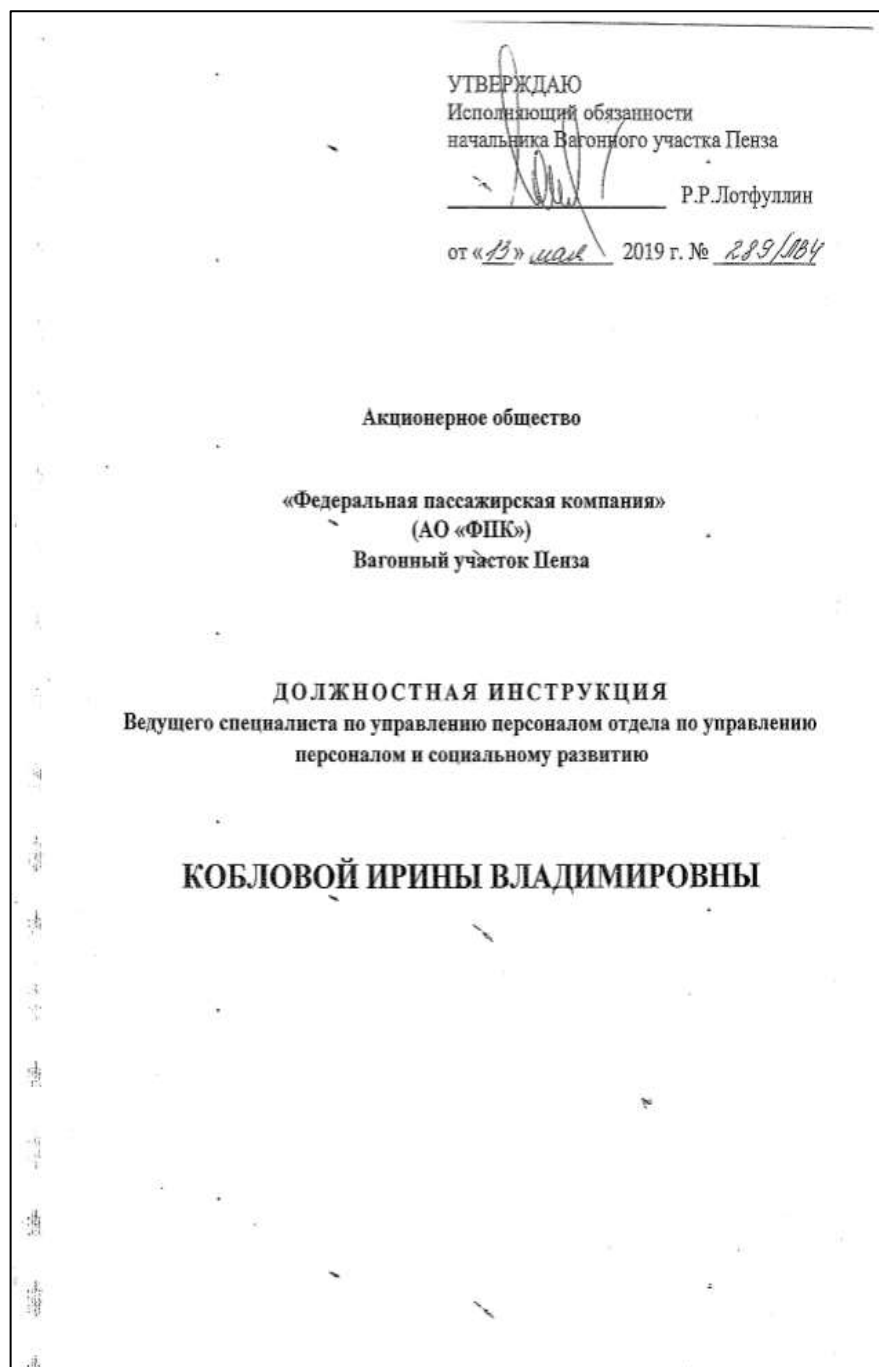


Рисунок 2- Титульный лист Должностной инструкции

В процессе анализа оформления документа в соответствии с 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 № 2004 ст) (ред. от 14.05.2018) выявлено:

- отсутствует реквизит дата документа;

- в реквизите наименование документа прописаны фамилия имя отчество работника, что является ошибкой;
- полное и краткое наименование организации расположено не в соответствии со схемой расположения реквизитов;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа.

Полный текст Должностной инструкции приведен в приложении Г.

Рассмотрим пример оформления письма, проект которого готовит специалист по управлению персоналом (рисунок 3).

РЖД

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА

ул. Даревского, д.2/а, г. Пенза, 440044
Тел.: (8412) 58-84-15, факс: (8412) 58-84-16

Начальнику Куйбышевского
филиала АО «ФПК»
В.А. Губанову

23.11.2017 г. № ЛК-647/104-1

Уважаемый Владислав Анатольевич!

Руководство Вагонного участка Пенза – структурного подразделения Куйбышевского филиала АО «ФПК», в соответствии с Мероприятиями по повышению загрузки рабочих, занятых на ремонте подвижного состава за счет высвобождения штатной численности работников и переобучения работников вторым (смежным) профессиям, утвержденным 15.09.2017г., ходатайствует о включении в план профессиональной переподготовки переобучение двух электрогазосварщиков смежной профессии слесарь по ремонту подвижного состава (стоимость обучения одного работника 15000,00 руб.) и одного токаря – смежной профессии слесаря по ремонту подвижного состава (стоимость обучения одного работника 15000,00 руб.).

Начальник участка

М.Г. Бычков

Исп.: Парамонов Виталий Валерьевич, ЛВЧЗК-1
6-07-34

Рисунок 3- Копия исходящего письма

Анализ этого документа показал, что в оформлении имеются недочеты, несоответствия с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. В реквизите адресат указывается фамилия, инициалы, а в отметке об исполнителе для номера телефона нужно указать код города.

Штатное расписание, график отпусков, документы по движению кадров готовятся по унифицированным формам с помощью единой корпоративной автоматизированной системы ЕКАСУТР.

В результате анализа локальных нормативных документов Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» было выявлено, что список документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержания данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, но часто допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации», «Гриф утверждения», «Отметка об исполнителе». В анализируемых документах часто отсутствуют реквизиты «Дата документа», «Место составления или издания документа».

Также выявлено, что в Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» отсутствуют документы:

- должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории;
- журнал ознакомления работником с локальными нормативными документами.

Исходя из проведенного анализа, можно сделать вывод о необходимости разработки должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории, журнала ознакомления работником с локальными нормативными документами, альбома унифицированных форм документов для Вагонного участка Пенза.

3.2 Автоматизированное документирование трудовых правоотношений

Документирование трудовых правоотношений осуществляется при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и так далее.

В Вагонном участке Пенза в кадровом делопроизводстве используется единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР). Система ЕКАСУТР создана на основе интегрированной системы управления, состоит из отдельных модулей, взаимосвязанных между собой. Это позволяет наращивать функционал системы и иметь возможность совместного ее использования кадровиками, бухгалтерией, экономистами предприятия. Благодаря информационным связям внутри системы существует взаимоконтроль между всеми категориями пользователей, что позволяет оперативно выявлять и исправлять ошибки. Данная система создана с использованием современных методологических, аппаратных и программных решений, позволяет формировать различные справки и отчеты по внесенной в базу данных информации по персональным данным работников организации.

3.2.1 Анализ документирования приема на работу

Документированием приема на работу в Вагонном участке Пенза занимается специалист по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию. С кандидатом проводит устную беседу начальник участка. При положительном решении на заявлении кандидата ставится резолюция начальника Вагонного участка Пенза (рисунок 4) и кандидат предоставляет пакет документов специалисту по управлению персоналом.

Анализ документа Заявление о приеме выявил характерные ошибки: в реквизите «Адресат» инициалы стоят перед фамилией, отсутствуют элементы почтового адреса и паспортные данные принимаемого работника.

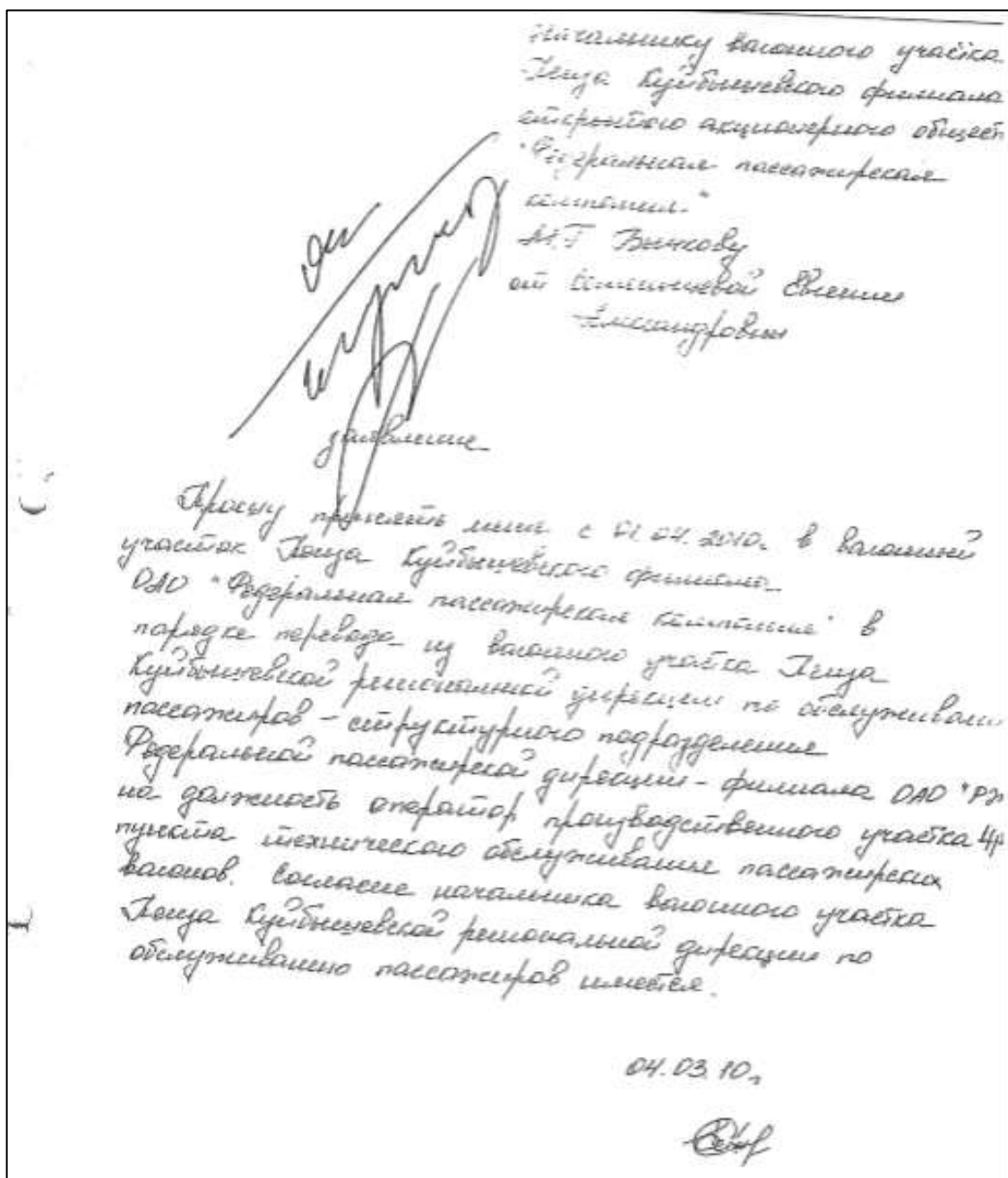


Рисунок 4 – Заявление о приеме на работу

Оформление приема поступающего на работу осуществляется на основе пакета следующих документов:

- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение,
- заявление сотрудника.

Данный список не противоречит *статье 65* Трудового кодекса РФ.

Приведенный выше перечень первичных документов является входной информацией для ввода в единую корпоративную автоматизированную систему управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР). Данные и все изменения, касающиеся работников, ведущий специалист по управлению персоналом вносит в соответствующие логически сгруппированные поля данных в диалоговых окнах системы (инфо-типы) (рисунок 5), которые сохраняются в базе данных.

Инфо-тип	Наименование
0002	Персональные данные
0006	Адреса
0021	Семья
0022	Образование
9028	Медосвидетельствование
9600	Документы НПФ
0294	Трудовая книжка

Рисунок 5 - Перечень инфо-типов

Для кадрового учета заполняются следующие инфо-типы:

- персональные данные (рисунок 6);

- адреса (рисунок 7);
- семья (рисунок 8);
- образование (рисунок 9);
- медосвидетельствование (рисунок 10);
- данные НПФ (рисунок 11);
- трудовая книжка (рисунок 12).

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Табельный номер	N	8
Фамилия	C	40
Имя	C	40
Отчество	C	40
Дата рождения	N	10
Семейное положение	C	4
Количество детей	N	3
Паспортные данные	C,N	50
ИНН	N	12

Рисунок 6 - Персональные данные

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Вид адреса	N	2
Код страны	C	2
Регион	N	2
Индекс	N	6
Город	C	40
Населенный пункт	C	40
Улица	C	40
Дом	N	7
Квартира	N	7

Рисунок 7 - Адреса

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Член семьи	N	2
Фамилия	C	40
Имя	C	40
Отчество	C	40

Рисунок 8 - Семья

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Вид образования	N	2
Форма обучения	N	1
Вид учебного заведения	N	2
Учебное заведение	C	80
Факультет	C	80
Специальность	C	80
Квалификация	C	80
Номер документа	N	15
Дата выдачи	N	8

Рисунок 9 – Образование

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Табельный номер	N	8
Номер приказа	N	5
Дата медосмотра	N	8
Срок	N	2

Рисунок 10 - Медосвидетельствование

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Номер	N	11
Фамилия	C	40
Имя	C	40
Отчество	C	40

Рисунок 11 - Данные НПФ

Наименование поля	Описание поля	Кол-во знаков
Дата начала	N	11
Дата окончания	C	40
Номер приказа	C	40
Название приказа	C	40
Вид трудовой деятельности	C	10
Место работы	C	80
Должность	C	20

Рисунок 12 - Трудовая книжка

Прием кандидата на работу в Вагонном участке Пенза начинается с ввода первичных данных о кандидате, т.е. заполнения соответствующих инфо-типов в системе ЕКАСУТР.

При оформлении трудового договора при приеме на работу работников связанных с движением поездов, с выходом на железнодорожные пути, должно быть представлено заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором.

В процессе трудовой деятельности некоторые категории работников, указанные в *статье 213* Трудового кодекса Российской Федерации, проходят периодические медицинские осмотры. При отсутствии

противопоказаний и наличии заключения о годности к работе на предлагаемую должность кандидат пишет заявление о приеме на работу.

Если по медицинским показаниям кандидат годен, то после внесения данных по медицинскому освидетельствованию система предлагает выполнить прием кандидата на должность (рисунок 13).

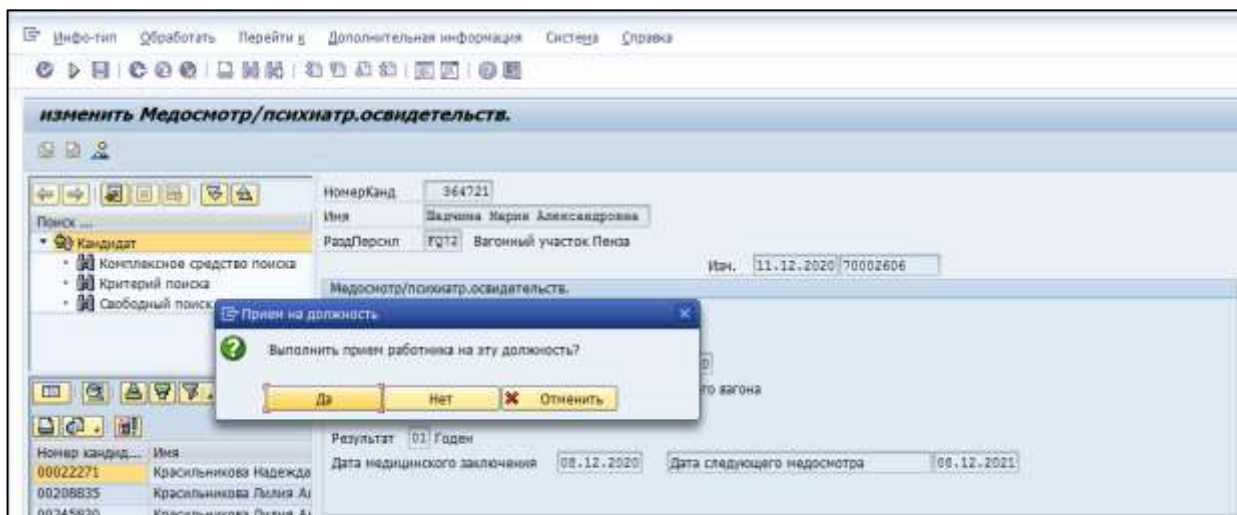


Рисунок 13 – Стартовое окно Прием на должность

Затем выполняется следующая операция Мероприятие/персонал, позволяющая осуществить перенос данных из справочника по кандидатам ЕКАСУТР в справочник ЕКАСУТР по работникам (персоналу). Соответствующее окно системы приведено на рисунке 14.

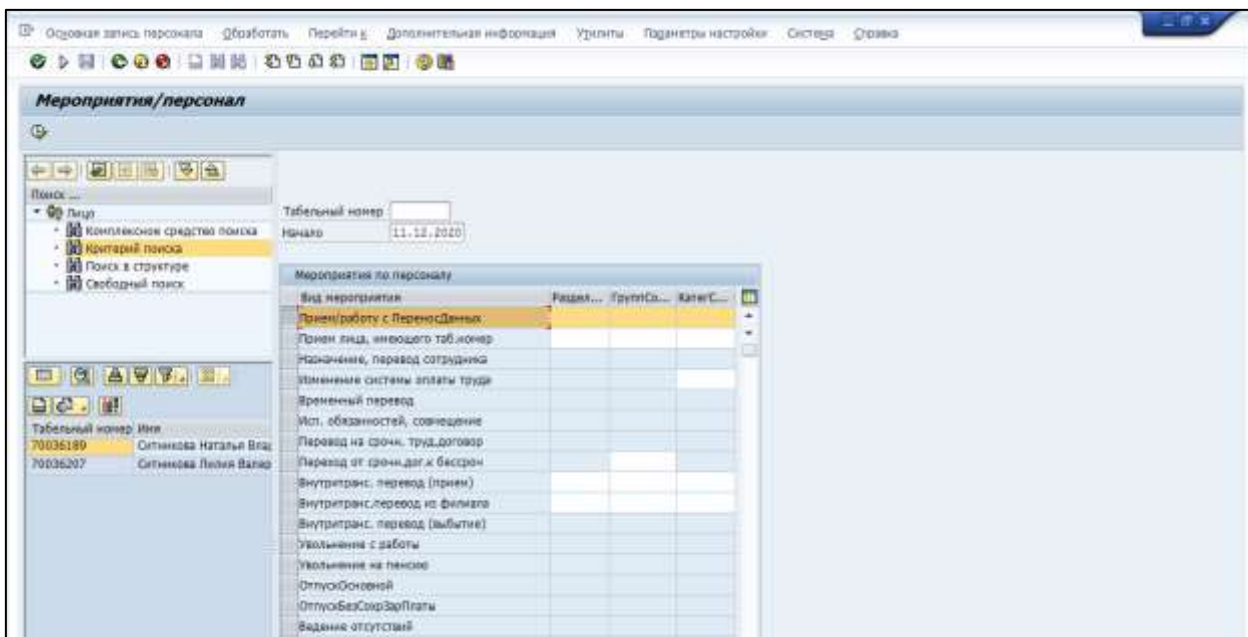


Рисунок 14 – Окно системы переноса данных при приеме

Данные по принимаемому лицу из системы ЕКАСУТР еще раз специалистом по управлению персоналом внимательно сверяются с данными из предоставляемых документов, делаются копии паспорта, документов об образовании, квалификации, страхового свидетельства, документов воинского учета, свидетельства налогоплательщика. Вместе с заявлением о приеме, медицинским заключением копии этих документов войдут в личное дело работника.

Системой формируется табельный номер работника (рисунок 15).

Рисунок 14 – Окно системы переноса данных при приеме

С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах и издается приказ о приеме на работу. Один экземпляр подписанного трудового договора передается работнику, другой экземпляр хранится в личном деле в отделе по управлению персоналом и социального развития Вагонного участка Пенза. Получение одного экземпляра трудового договора работником подтверждается его

личной подписью. Фрагмент сформированного системой трудового договора приведен на рисунке 15.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	
« 11 »	декабря 2020 г. г. Пенза № 401
Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 2 группа Зайцева Олега Анатольевича, действующего на основании Положения о Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 2 группа с одной стороны, и	
Шадчина Мария Александровна, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:	
1. Предмет Трудового договора	
1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату	
Содержание трудовой функции Работника определяется в его должностной инструкции.	
Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, дополнительными соглашениями к нему, а также должностной инструкцией.	
2. Работник принимается на работу по должности (профессии):	
проводник пассажирского вагона	
(полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационными справочниками)	
квалификации	
3 разряда	
(разряд, квалификационная категория)	
резерва проводников пассажирских вагонов, 440008, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Дзержинского, д. 2В	
(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д., с указанием адреса фактического места работы работника)	
Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 2 группа, г. Пенза	
(наименование структурного подразделения, его местонахождение)	
3. Настоящий Трудовой договор является договором по основному месту работы.	
4. Настоящий Трудовой договор заключен на	
срок по 07.06.2021	
на неопределенный срок, на определенный срок	
прием студентов для прохождения практики	
указать причину заключения срочного договора	
5. Дата начала работы	
11.12.2020.	
6. Условие об испытании при приеме на работу:	
без испытательного срока	
7. Характеристики условий труда на рабочем месте:	

Рисунок 15 – Фрагмент документа Трудовой договор

В трудовом договоре, прежде всего, указываются сведения о работнике и работодателе: фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписывающем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора; дата начала работы.

Анализ этого документа, а также трудового договора другого работника Вагонного участка Пенза показал, то их содержание соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, а оформление – требованиям

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация.
Требования к оформлению документов.

С лицами, допускаемыми к сведениям, составляющими государственную тайну, трудовой договор заключается после оформления соответствующего допуска по установленной форме.

На основании введенных данных о работнике, система ЕКАСУТР автоматически формирует документы по личному составу. Посмотреть сформированный документ и распечатать его можно из соответствующего окна, например просмотр/Приказы распоряжения (рисунок 16).

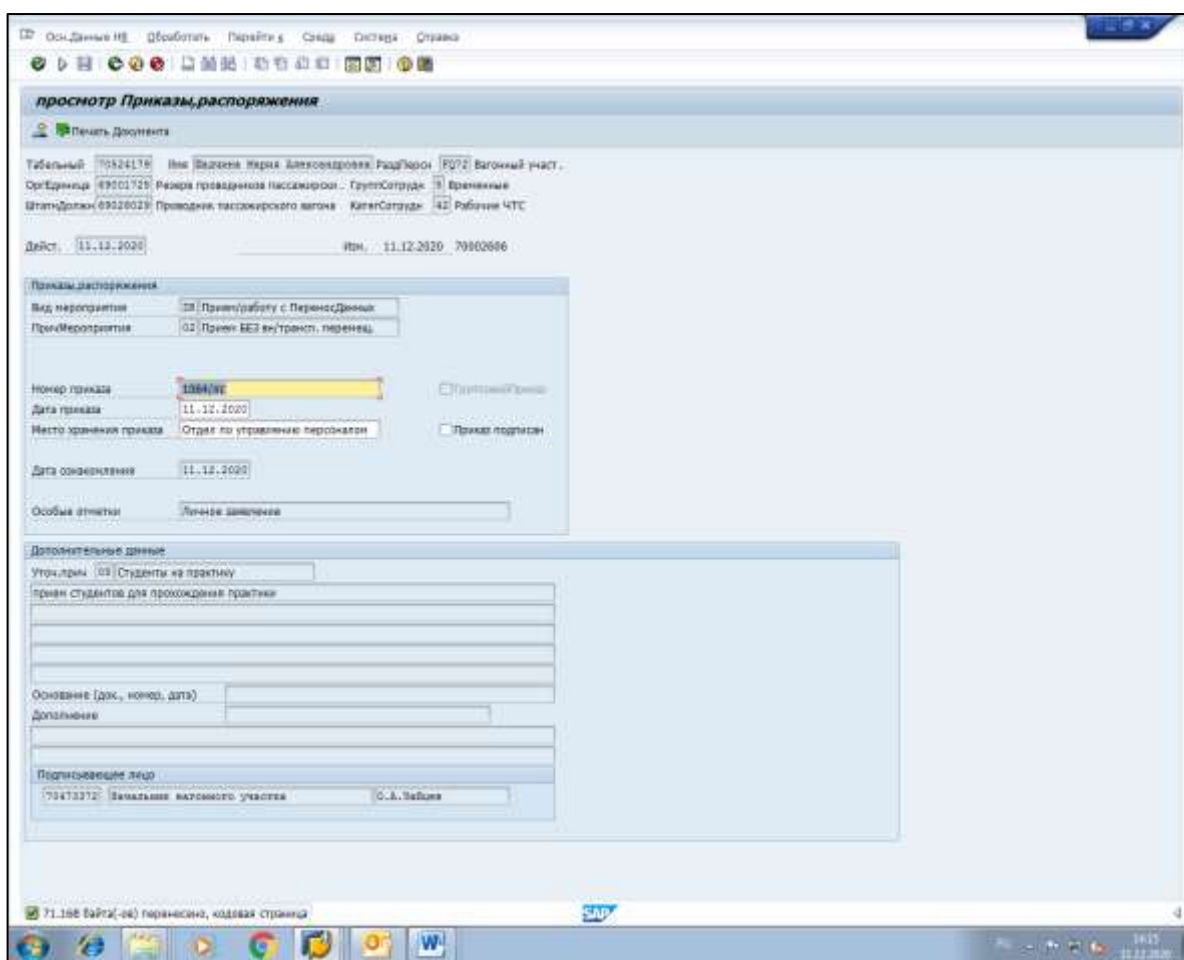


Рисунок 15 – Окно системы для просмотра/печати Приказов, распоряжений

При оформлении приказа в окна системы вносится наименование структурного подразделения, специальность или должность, по которым будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также

условия приема и характер предстоящей работы. Наименование организации и другая постоянная информация для приказа и других кадровых документов уже прописаны в системе ЕКАСУТР для автоматизированного ведения кадрового делопроизводства.

Сформированный системой приказ о приеме на работу приведен на рисунке 16.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена распоряжением ОАО «РЖД»
от 15.12.2008 № 2688р

Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания»
(наименование организации)

Вагонный участок Пенза - структурное подразделение
Куйбышевского филиала акционерного общества
«Федеральная пассажирская компания» 2 группа
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
33755239

БЕ 9779

Номер документа
1064/лс

Дата составления
11.12.2020

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

с 11.12.2020

по 07.06.2021

Табельный номер

70524179

Шадчину Марию Александровну
(фамилия, имя, отчество)

в резерв проводников пассажирских вагонов
(структурное подразделение)

проводник пассажирского вагона 3-го разряда
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основное место работы, временно
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой 94 руб. 58 коп.
(цифрами)

Надбавками в размере 3% месячной тарифной ставки за разъездной характер труда

с испытанием на срок нет месяцев(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 11 " декабря 2020 г. № 401

Руководитель организации

Начальник вагонного участка
(подпись)

О.А.Зайцев
(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен

Исполнитель

Фирменная копия

Рисунок 16 – Сформированный приказ о приеме

Анализ данного документа показал, что используется унифицированная форма, утвержденная ОАО «РЖД». Все поля документа заполнены. В качестве недочета можно отметить, что нет сокращенного наименования Вагонного участка (вместо этого указано – 2 группа).

Приказ о приеме на работу (форма № Т-1) издается на основании заключения трудового договора. После подписания руководителем организации приказ о приеме на работу регистрируется и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

На основании приказа специалист по управлению персоналом отдела по управлению персоналом и социальному развитию делает запись в бумажной трудовой книжке в соответствии с нормативным документом «Инструкция по заполнению трудовых книжек».

Если на момент поступления у кандидата не было трудовой книжки, то с 2020 года до 2021 года она может еще вестись и в бумажном виде. Система ЕКАСУТР хранит всю информацию о работниках в электронном виде, т.е. полный переход на электронные документы по документированию движения кадров в Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК» будет безболезненным.

Электронная трудовая книжка формируется системой (рисунок 17).

Система Справка

Список Трудовая книжка

СЗВ-К Расчет стажей

Поиск ...

Лицо

- Комплексное средство поиска
- Критерий поиска
- Поиск в структуре
- Свободный поиск

Табельный 70524179 Имя Шадчина Мария Александровна РаздПерс EQ72 Вагонный участ...

ОргЕдиница 69001725 Резерв проводников пассажирски... ГруппСотрудн 5 Временные

ШтатнДолжн 69026029 Проводник пассажирского вагона КатерСотрудн 42 Рабочие ЧТС

Выбор 01.01.1800 по 31.12.9999

№	Начало	Истечение	Работодатель
1	11.12.2020	31.12.9999	Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйб...

Табельный номер Имя

70036189 Ситникова Наталья Вла...

70036207 Ситникова Лилия Валер...

Рисунок 17 – Записи в электронной трудовой книжке

Также заполняется личная карточка работника и открывается лицевой счет. Личная карточка является основным учетным документом, ее также можно распечатать из системы (рисунок 18).

Унифицированная форма № Т-2.
Утверждена Распоряжением ОАО «РЖД»
от 15.12.2008 №2688р

Форма по ОКУД 03011
по ОКПО 337553
БЕ 9779

Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания»
(наименование организации)
Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала
акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 2 группа
(структурное подразделение)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (муж, жен)
11.12.2020	70524179	583201109304	193-681-151-95	Ш	временная	основная	жен

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер 401
дата 11.12.2020

1. Фамилия Шадчина Имя Мария Отчество Александровна

2. Дата рождения 08 августа 2001 г. (день, месяц, год)

3. Место рождения г. Пенза, Пензенская обл. по ОКТМО

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка Английский язык Читает и переводит со словарем (наименование) (степень знания) по ОКИН 1

6. Образование Основное общее образование по ОКИН 01
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Основная школа	наименование	серия	номер	2016
	аттестат	058180	0109028	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Код по ОКСО				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Пензенский колледж транспортных технологий	наименование	серия	номер	2020
	СВ-во		000651	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
Проводник пассажирского вагона				
Код по ОКСО				

7. Профессия Проводник пассажирского вагона по ОКПДТР 17334
(основная)
(другая)

Рисунок 18 – Первый лист Личной карточки

Личная карточка имеет унифицированную форму Т-2, утвержденную распоряжением ОАО «РЖД» в 2008 году. Все необходимые поля заполнены. Единственный недочет – вместо сокращенного наименования Вагонного участка, приведенного в Положении о Вагонном участке Пенза, приводится код – 2 группа.

На нового сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на работу, а именно заявление о приеме, копии предоставленных документов, трудовой договор, копия приказа о приеме на работу, личная карточка.

Таким образом, порядок документирования процесса приема на работу в Вагонном участке Пенза соответствует правилам Трудового кодекса РФ. Комплект документов, образующихся при приеме на работу в Вагонный участок Пенза, приведен в приложении Д.

3.2.2 Анализ документирования предоставления отпуска

Каждый гражданин России имеет право на отдых (*статья 37 Конституции РФ*). В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работающему по трудовому договору, гарантируется ежегодный оплачиваемый отпуск. Кроме того, работникам Вагонного участка Пенза, работающим с вредными условиями труда (2, 3 или 4-й степени), на работах с ненормированным рабочим днем и особым характером работы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

График отпусков в Вагонном участке Пенза составляет специалист по управлению персоналом. В конце ноября каждого года составляется график отпусков работников Вагонного участка Пенза. Информация о дате начала отпуска для каждого сотрудника вводится в систему специалистом по управлению персоналом, распечатывается в трех экземплярах: один будет храниться в отделе по управлению персоналом и социальному развитию, второй – в бухгалтерии, третий экземпляр отсылается по отделам и участкам в виде выписки. Работники подписывают график отпусков, подтверждая факт

ознакомления. Документ готовится в унифицированной форме Т-7, утверждается начальником вагонного участка, подписывается заместителем вагонного участка – начальником отдела по управлению персоналом и социальному развитию. На гриф утверждения ставится печать Вагонного участка Пенза. Копия документа График отпусков приведен в приложении Е.

Анализ документа график отпусков показал, что он оформлен верно, выполняется *статья 123* Трудового кодекса РФ, т.к. график утвержден с учетом мнения профсоюзной организации и не позднее двух недель до наступления календарного года. Недочет прежний – в реквизите Наименование организации нет сокращенного наименования.

Основанием для предоставления отпуска кроме графика отпусков служит личное заявление работника (приведено в приложении Е).

В результате анализа заявления было обнаружено, что в реквизите «адресат» инициалы стоят перед фамилией.

На основании заявления и графика отпусков составляется приказ. Он готовится автоматизированным способом системой, печатается из этой системы в унифицированной форме Т-6. Приказ подписывает начальник участка, специалист по управлению персоналом объявляет его работнику Вагонного участка Пенза под расписку. Затем в ЕКАСУТР автоматизированным образом делаются отметки в личной карточке Т-2. Системой ЕКАСУТР изменяется информация в лицевом счете, производится расчет заработной платы за отпуск.

3.2.3 Анализ документирования увольнения

В отделе по управлению персоналом и социальному развитию кадровую работу в системе ЕКАСУТР курирует ведущий специалист по управлению персоналом. Он осуществляет прием работников, контролирует информацию по отпускам, переводам.

Специалист по управлению персоналом I категории осуществляет изменение персональных данных работника, отслеживает изменения в

личной карточке работника. Подготовкой проекта приказа, оформлением приказа о расторжении трудового договора занимается специалист по управлению персоналом I категории.

Согласно Трудовому кодексу (*статья 77*) основаниями прекращения трудового договора могут являться:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*статья 71*);
- соглашение сторон трудового договора (*статья 78*);
- истечение срока действия срочного трудового договора (*статья 79*);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (*статья 80*).

Процедура увольнения начинается с личного заявления работника Вагонного участка Пенза, которое пишется от руки на имя начальника участка за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы.

Специалист по управлению персоналом вносит соответствующие изменения по персональным данным работника (рисунок 19).

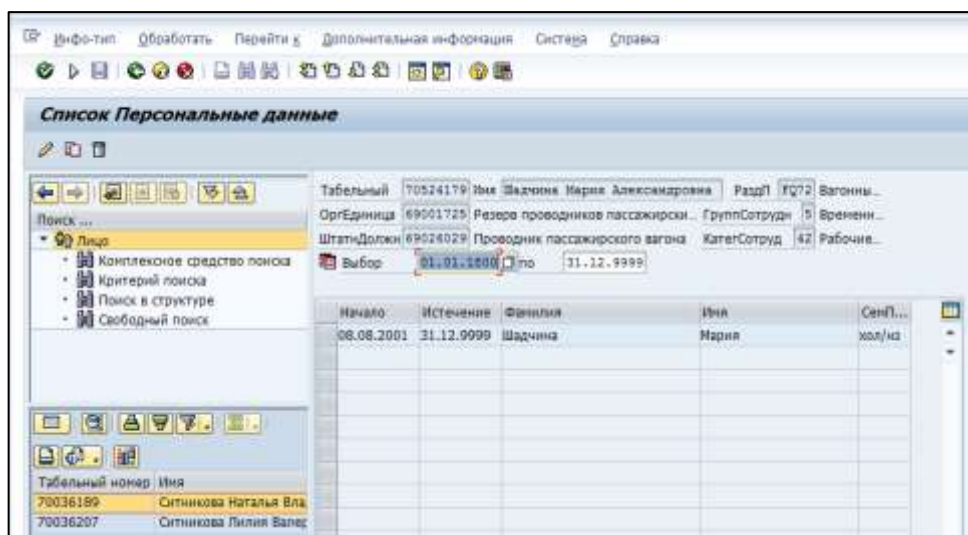


Рисунок 19 – Справочник по персональным данным

В заявлении указывается причина увольнения и дата увольнения. На заявлении работника начальник Вагонного участка Пенза ставит резолюцию для начальника отдела по управлению персоналом и социальному развитию,

чтобы специалист по управлению персоналом подготовил приказ об увольнении.

В системе ЕКАСУТР выбирается из списка основание прекращения трудового договора, эта информация перенесется затем в приказ о расторжении трудового договора с указанием статьи Трудового кодекса РФ, в личную карточку, лицевой счет, в запись электронной трудовой книжки.

Приказ о прекращении трудового договора с работником распечатывается из системы ЕКАСУТР по унифицированной форме Т-8, подписывается начальником Вагонного участка Пенза. Специалист по управлению персоналом регистрирует его в журнале регистрации приказов по личному составу. На основании приказа делается соответствующая запись в бумажной трудовой книжке увольняемого работника, личной карточке.

Увольняемый работник знакомится с приказом, ставит на нем свою подпись, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником. При увольнении получает на руки свою трудовую книжку.

Личная карточка после внесения соответствующих записей переставляется по алфавиту в картотеку уволенных лиц.

Анализ процедуры увольнения показал, что она соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом РФ. Анализ документов, образующихся при увольнении, показал, что имеются некоторые недочеты в оформлении.

Проведя анализ документирования работы с персоналом, можно сделать вывод, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, других нормативных актов. Однако имеются недочеты в оформлении некоторых реквизитов документов.

4 Анализ организации работы с персональными данными в Вагонном участке Пенза

В контексте трудовых отношений персональные данные – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (*статья 85 Трудового кодекса РФ*).

Работодатель обязан осуществлять сбор, хранение и обработку персональных данных в строгом соответствии с требованиями законодательства.

В акционерном обществе «Федеральная пассажирская компания», структурным подразделением которого является Вагонный участок Пенза, утверждено Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК»¹. В этом положении определены цели, принципы, правила обработки персональных данных сотрудников компании. Указаны меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, права и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Это Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями АО «ФПК», филиалами АО «ФПК» и их структурными подразделениями.

Все филиалы, структурные подразделения АО «ФПК» связаны единой корпоративной автоматизированной системой управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР). В этой системе любые действия с персональными данными, такими, как: изменение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляется автоматизированным образом.

Все данные о работнике вводятся в систему, поэтому должно быть автоматизированное рабочее место специалиста. Такое рабочее место должно

¹ Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК». Утверждено приказом АО «ФПК» от 13.07.2018 № 208.

быть оснащено персональным компьютером, необходимым программным обеспечением и совокупностью информационных ресурсов индивидуального или коллективного пользования, которые позволяют специалисту по управлению персоналом вести обработку данных с целью получения информации для выполнения профессиональных функций.

Для доступа к персональным данным в системе ЕКАСУТР выполняется процедура оформления права на доступ к персональным данным.

Под защитой персональных данных в АО «ФПК» подразумевается комплекс мер, включающих принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения АО «ФПК» требование не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных или наличия законного основания¹.

В Вагонном участке Пенза ведущим специалистом по управлению персоналом и специалистом по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию обработка персональных данных осуществляется и автоматизированным и неавтоматизированным способами.

Под обработкой персональных данных понимается «любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление (в том числе вымарывание),

¹ Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК», с.4.

уничтожение персональных данных»¹. Вымарывание персональных данных – это когда они есть на материальном носителе (флешке, диске, бумажном документе), а из системы эти данные уже удалили.

Ответственными за организацию обработки персональных данных несут руководители подразделений АО «ФПК», филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений.

В Вагонном участке Пенза ответственным за обработку персональных данных является начальник участка.

В АО «ФПК» в целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги), в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, могут включаться:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- занимаемая должность;
- номера рабочих телефонов;
- адрес корпоративной электронной почты;
- фотография работника.

При оформлении трудовых правоотношений специалистами по управлению персоналом Вагонного участка Пенза обрабатывается значительный состав персональных данных, которые затем будут внесены в личную карточку работника. И обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

Обработка персональных данных в Вагонном участке Пенза осуществляется автоматизированным и не автоматизированным способами.

¹ Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК», с.4.

Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в использовании этих персональных данных.

Безопасность персональных данных обеспечивается реализацией комплекса мер, определенных Федеральным законом «О персональных данных», а также локальными актами АО «ФПК».

Прежде всего существуют установленные в компании правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе ЕКАСУТПР. В системе обеспечивается регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными.

Обеспечивается разграничение прав доступа пользователей и работников, обслуживающих средства вычислительной техники, а также доступа к информационным ресурсам, программным средствам обработки и защиты информации.

Применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. В качестве технических мер осуществляется резервирование и дублирование массивов носителей информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными работникам всех подразделений АО «ФПК», в том числе и специалистам по управлению персоналом Вагонного участка Пенза запрещается:

- работать под чужими или общими учетными записями, передавать кому либо индивидуальные пароли;
- допускать использование своего автоматизированного рабочего места другими работниками и посторонними лицами;
- использовать (загружать, запускать и т.п.) для обработки персональных данных программные средства, не разрешенные для применения в информационных системах АО «ФПК»;

- сообщать ставшие им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей персональные данные лицам, не имеющим права доступа к этим данным;
- делать копии документов, содержащих персональные данные, не требующиеся для исполнения своих должностных обязанностей;
- держать на рабочем месте материальные носители с персональными данными дольше времени, необходимого для их обработки.

Доступ к информационным системам, обрабатывающим персональные данные, предоставляется работникам в рамках их выполняемых функций.

В Положении¹ прописано, что основанием для допуска специалиста по управлению персоналом к обработке персональных данных является должностная инструкция, предусматривающая обработку персональных данных, а также обязательство о неразглашении персональных данных, подписанное работником.

При приеме на работу у субъекта персональных данных берется согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных. Согласие на обработку персональных данных должно быть получено у субъекта персональных данных до начала их обработки. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных работников хранятся в их личных делах.

Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, специалисты по управлению персоналом:

- убирают документы с поверхности рабочих столов в запирающийся сейф;

¹ Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК». Утверждено приказом АО «ФПК» от 13.07.2018 № 208.

- блокируют экран монитора ПК с помощью защищенной паролем экранной заставки;
- не допускают использование средств вычислительной техники посторонним лицам.

Персональные данные субъектов персональных данных Вагонного участка Пенза хранятся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел Вагонного участка и в электронном виде в системе ЕКАСУТР с соблюдением условий, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Анализ организации работы с персональными данными в Вагонном участке Пенза показал, что соблюдаются необходимые меры по обеспечению защиты персональных данных работников данного подразделения.

В качестве рекомендаций по совершенствованию организации работы с персональными данными можно отметить, что нужно проводить повышение квалификации в области защиты персональных данных (соответствующие курсы для сотрудников по управлению персоналом).

5 Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в Вагонном участке Пенза

Анализ документирования работы с кадрами в Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК» показал, что документирование кадровых процедур соответствуют порядку и правилам, прописанным в Трудовом кодексе РФ и локальным актам АО «ФПК». Документы по движению кадров формируются с помощью автоматизированной системы из электронной базы данных Единой корпоративной системы управления трудовыми ресурсами федеральной пассажирской компании (ЕКАСУТР ФПК). Форма этих документов унифицирована и в рекомендациях по усовершенствованию не нуждается. Однако в результате анализа документирования кадровых процедур в Вагонном участке Пенза было выяснено, что организация не ведет журнал ознакомления с локальными нормативными документами. Проведенный анализ показал отсутствие документа, регламентирующего деятельность специалиста по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию. Кроме того были обнаружены недочеты в оформлении документов.

5.1 Рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процедур

В соответствии с положениями *статьи 22* и *статьи 68* Трудового кодекса РФ, принимая сотрудника на работу, работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными документами организации, которые будут непосредственно регулировать его трудовую деятельность. Факт ознакомления с документами нужно подтвердить подписью

сотрудника. Один из вариантов сбора и хранения подписей сотрудников, имеющих в распоряжении сотрудника, отвечающего за выполнение кадровых процедур - журнал ознакомления с локальными нормативными документами.

Журнал имеет титульный лист и табличную форму, в которую вносятся сведения об ознакомлении работника с локальными нормативными документами Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала АО «ФПК». Разработанный журнал ознакомления с локальными нормативными документами представлен в приложении Ж.

Также в документировании кадровой работы Вагонного участка Пенза есть ряд недочетов, касающиеся в основном оформления документов.

Часто присутствуют неточности в оформлении кадровых документов, в которых необходимо указывать краткое наименование организации.

Чаще всего в локальных документах Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала АО «ФПК» ошибки встречаются в оформлении реквизита «Гриф утверждения документа».

Документ утверждается руководителем организации, иным должностным лицом, специально издаваемым документом. При утверждении документа начальником Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала АО «ФПК», гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Вагонного участка

_____ О.А.Зайцев

00.00.0000

Допускается в реквизите Гриф утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Вагонного участка

_____ О.А.Зайцев

00.00.0000

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

решением единственного

учредителя от 15.04.2018 № 14

Также необходимо правильно оформлять реквизит Подпись.

В состав реквизита Подпись входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например: не на бланке:

Начальник Вагонного участка Пенза -
структурного подразделения

Куйбышевского филиала АО «ФПК»

Личная подпись

О.А.Зайцев

или на бланке организации:

Начальник Вагонного участка

Личная подпись

О.А.Зайцев

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Начальник Вагонного участка	<i>Личная подпись</i>	О.А.Зайцев
Главный инженер	<i>Личная подпись</i>	Р.Р.Лотфуллин

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя, или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующим направлением деятельности. Например:

И.о. Начальника Вагонного участка	<i>Личная подпись</i>	С.В.Ровнов
-----------------------------------	-----------------------	------------

Чтобы обеспечить правильное оформление документов нужно разработать Альбом унифицированных форм документов. Чтобы ввести Альбом унифицированных форм документов в действие, его нужно утвердить приказом руководителя данной организации. В соответствии с Положением о Вагонном участке Пенза это структурное подразделение имеет право «издавать в пределах своих полномочий приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, а также поручения, обязательные к исполнению работниками Структурного подразделения¹».

При разработке Альбома унифицированных форм документов определяется состав документов, которые войдут в Альбом и набор реквизитов, необходимых и достаточных для каждого вида документов. Поскольку при документировании работы с персоналом специалистам по управлению персоналом приходится работать не только с документами по движению кадров, то в Альбом будут включены бланки Вагонного участка Пенза (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа),

¹ Положение о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», с. 5.

унифицированная форма заявлений, приказа (для которого нет унифицированной формы, утвержденной распоряжением ОАО «РЖД»), письма, должностной инструкции.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов для Вагонного участка Пенза приведен в приложении И.

5.2 Разработка должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории

Анализ локальных организационных документов, обеспечивающих и сопровождающих деятельность кадровых работников Вагонного участка Пенза, показал, что в оформлении должностной инструкции ведущего специалиста по управлению персоналом имеется ряд недочетов, а должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории вообще отсутствует (связано это с тем, что название кадровой службы и должностей в этом отделе Вагонного участка Пенза было изменено в 2018 году).

Должностная инструкция представляет собой внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий деятельность сотрудника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при аттестации, разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. При разработке должностной инструкции специалиста по управлению персоналом I категории необходимо использовать следующие нормативно - правовые акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007 (для определения структуры должностной инструкции).
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

- Положение о Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания».
- Устав акционерного общества «Федеральная пассажирская компания».
- Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК».
- Штатное расписание Вагонного участка Пенза.

Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории подписывается заместителем Вагонного участка - начальником отдела по управлению персоналом и социальному развитию, согласовывается с юрисконсультom, утверждается приказом начальника Вагонного участка Пенза.

Специалист по управлению персоналом I категории ставит визу ознакомления и заполняет документ Обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство о неразглашении персональных данных затем будет вложено в личное дело специалист по управлению персоналом I категории.

Должностная инструкция должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы),
- требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности.

В этот перечень включаются:

- действующее законодательство РФ;
- локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
- приказы и распоряжения руководителя организации;
- непосредственно должностная инструкция;

– другие документы.

Во втором разделе «Трудовые функции» должностной инструкции указывается основная задача специалиста по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию в данной должности, участок работы. Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

В разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться специалистом по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию при выполнении своих функций.

В разделе «Права» описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности специалиста по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

Согласно Трудовому кодексу РФ ответственность бывает материальной, дисциплинарной, административной и уголовной.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия специалиста по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Разработанная Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории представлена в приложении К.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы была исследована и проанализирована деятельность как Вагонного участка, так и отдела по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания».

Были исследованы нормативные законодательные и методические документы, регламентирующие работу кадровой службы.

По результатам анализа были разработаны рекомендации по усовершенствованию документирования работы с персоналом в Вагонном участке Пенза:

- разработана форма Журнала ознакомления с локальными нормативными документами;
- разработана Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом I категории;
- разработан Альбом унифицированных форм Вагонного участка Пенза.

Также был проведен анализ организации работы с персональными данными в Вагонном участке Пенза – структурном подразделении Куйбышевского филиала АО «ФПК» и предложены рекомендации по усовершенствованию организации работы с персональными данными.

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 16.12.2019 № 439-ФЗ, от 29.12.2020 №473-ФЗ).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ; (с изм. от 16.12.2019 N 430-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 18.07.2019 N 177-ФЗ).

4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020 №123-ФЗ, от 08.12.2020 №429-ФЗ).

5. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018 N 86-ФЗ).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 09.06.2020 № 177-ФЗ, от 29.12.2020 № 479-ФЗ).

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 08.06.2020).

8. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред.от 18.06.2017 №127-ФЗ, от 08.12.2020 №429-ФЗ).

9. Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 24.04.2020 № 136-ФЗ, от 20.07.2020 № 237-ФЗ).

11. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. от 01.04.2020 N 98-ФЗ, от 08.12.2020).

12. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225(ред. от 25.03.2013).

13. Постановление Минтруда и социального развития Российской Федерации от 10.10 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (ред. от 31.10.2016).

14. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 27.03.2019 №106).

15. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 №691н.

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

17. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Утвержден приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

18. ГОСТ Р 7.0.97- 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Неопубликованные источники

19. Устав акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Утвержден решением общего собрания акционеров АО «ФПК» протоколом от 3 июля 2018 г. № 38.

20. Коллективный договор акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» на 2020-2022 годы. Утвержден 17 декабря 2019 г.

21. Положение о Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания». Утверждено приказом АО «ФПК» от 31.12.2014 №33.

22. Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК». Утверждено приказом АО «ФПК» от 13.07.2018 №208.

II. Литература

23. Фионова Л.Р. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / Делопроизводство, №1, М., 2014. //Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.

24. Назарова Л.А. Ознакомление под роспись: как оформить? // Секретарь-референт, №10, М., 2017.

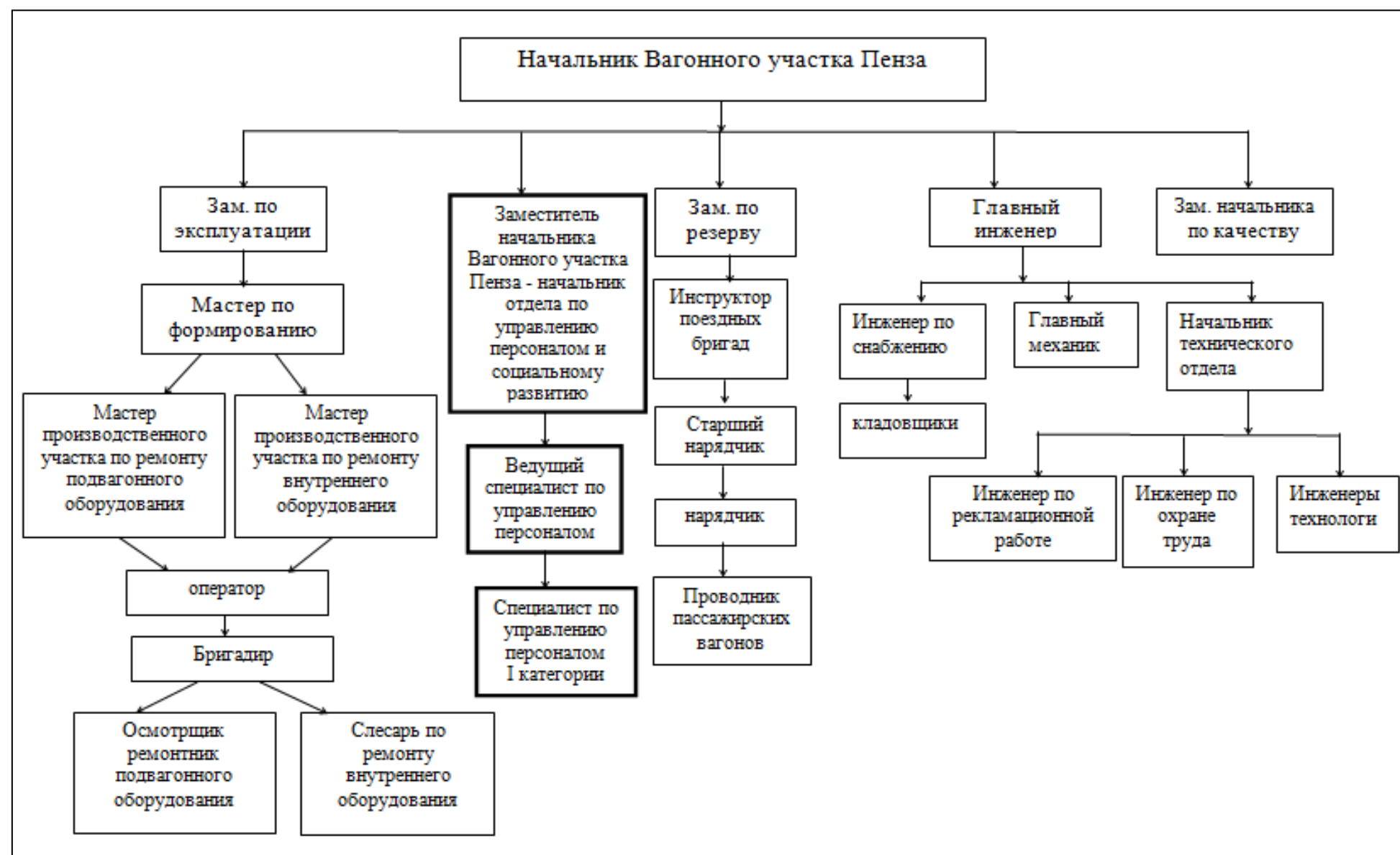
25. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД. // Секретарь-референт, №2, М., 2018.

26. Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУПР: Методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г.В. Романенко. – Красноярск, 2012.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура Вагонный участок Пенза



Приложение Б

(обязательное)

Комплект локальных нормативных актов АО «ФПК»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Акционерного общества "Федеральная пассажирская
компания"
на 2020-2022 годы

Раздел 1. Основные понятия

Коллективный договор Акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» на 2020-2022 годы (далее - Договор) - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Акционерном обществе «Федеральная пассажирская компания» между сторонами социального партнерства - Работниками и Работодателем в лице их представителей.

Договор является единым для Акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», включая филиалы и их структурные подразделения.

В Договоре используются следующие понятия:

Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с Акционерным обществом «Федеральная пассажирская компания» и состоящие с ним в трудовых отношениях;

Работодатель - Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания» (далее - АО «ФПК», Компания);

представитель Работников - первичная профсоюзная организация РОСПРОФЖЕЛ АО «ФПК» (далее - ППО ФПК, Профсоюз);

представитель Работодателя - Генеральный директор АО «ФПК», а также лица, уполномоченные им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

организации Профсоюза - первичные профсоюзные организации, действующие в соответствующих структурных подразделениях Компании;

РОСПРОФЖЕЛ - Общественная организация Российский профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей;

социальная ответственность - добровольный вклад Компании в развитие общества в социальной, экономической и экологической сферах, напрямую связанный с основной деятельностью Компании и выходящий за рамки определенного законодательством минимума;

неработающие пенсионеры АО «ФПК» (неработающие пенсионеры) - лица, уволенные по собственному желанию в связи с выходом на пенсию (в том числе по инвалидности в связи с трудовым увечьем, профессиональным

заболеванием или иным возникшим не по вине работника повреждением здоровья) из АО «ФПК», ОАО «РЖД» или до 1 октября 2003 г. из организаций федерального железнодорожного транспорта, имущество которых внесено в уставный капитал Компании, а также действующих в них организаций РОСПРОФЖЕЛ;

лица, приравненные к неработающим пенсионерам АО «ФПК» (лица, приравненные к неработающим пенсионерам) - лица, соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 г., состоявшие до 31 декабря 2018 г. в трудовых отношениях с АО «ФПК» и уволенные из АО «ФПК» после 31 декабря 2018 г. по собственному желанию либо в связи с сокращением численности или штата работников, имеющие стаж работы, определенный в соответствии с положениями Договора.

Гарантии, льготы и компенсации, предусмотренные Договором, предоставляются неработающим пенсионерам и лицам, приравненным к неработающим пенсионерам, не состоящим на дату получения указанных льгот и компенсаций в трудовых отношениях с каким-либо работодателем;

высвобождаемые Работники - Работники, трудовые договоры с которыми расторгаются по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Общие положения

2.1. Договор заключен между Работниками и Работодателем в лице их представителей (далее - Стороны) на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности, повышению материального и социального обеспечения Работников, укреплению деловой репутации Компании;

усиления социальной ответственности Сторон за результаты производственно-экономической деятельности;

создания условий, способствующих повышению безопасности труда;

обеспечения роста уровня мотивации и производительности труда Работников за счет предоставления предусмотренных Договором социальных гарантий, льгот и компенсаций, а также роста благосостояния и уровня социальной защиты Работников, их семей, неработающих пенсионеров, лиц, приравненных к неработающим пенсионерам, выборных и штатных работников ППО ФПК и организаций Профсоюза;

7.2. При рассмотрении вопросов, связанных с реализацией Договора, представителями Сторон в Компании являются руководитель Компании и председатель ППО-ФПК.¶

7.3. Ход реализации Договора за полугодие и за год рассматривается на профсоюзных конференциях и собраниях, совместных с выборным органом ППО-ФПК (организацией Профсоюза соответствующего структурного подразделения Компании) заседаниях в Компании, ее структурных подразделениях, совместных заседаниях комиссий.¶

¶

Раздел 8. Заключительные положения¶

¶

8.1. Договор вступает в силу с 1 января 2020 г. и действует по 31 декабря 2022 г.¶

8.2. Срок действия Договора может быть продлен в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.¶

Договор может быть изменен только по взаимной договоренности Сторон.¶

8.3. Толкование Договора и разъяснения по вопросам применения отдельных его положений осуществляются Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений АО «ФПК».¶

8.4. В случае возникновения в Компании коллективных трудовых споров они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.¶

8.5. Стороны обязуются обсудить вопрос о продлении срока действия Договора или о принятии нового не позднее чем за три месяца до окончания действия Договора. Сторона, получившая соответствующее письменное уведомление, обязана в семидневный срок начать переговоры.¶

8.6. Договор заключен в Москве 17 декабря 2019 г., составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа уведомительной регистрации.¶

¶

От Работодателя:
Генеральный директор АО «ФПК»



П.В.Иванов

«14» декабря 2019 г.

От Работников:
Председатель первичной профсоюзной организации работников АО «ФПК»



Л.А.Дмитриева

«14» декабря 2019 г.

¶

УТВЕРЖДЕН
решением годового Общего
собрания акционеров АО «ФПК»
Протокол от «3» июля 2018 г. № 38
Председатель годового Общего
собрания акционеров АО «ФПК»



Д.В.Пегов

УСТАВ
Акционерного общества
«Федеральная пассажирская компания»

Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания» (далее – Общество) создано в соответствии с договором о создании Общества от 2 декабря 2009 г. № 2009-01, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Акционерное общество «Федеральная пассажирская компания»;

на английском языке: Joint Stock Company «Federal Passenger Company».

1.3. Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: АО «ФПК»;

на английском языке: JSC «FPC».

1.4. Место нахождения Общества: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34.

1.5. Почтовый адрес Общества: 107078, г. Москва, ул. Маши Порываевой, д. 34.

1.6. Общество создано без ограничения срока деятельности.

2. Правовое положение Общества

2.1. Правовое положение Общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Федеральный закон «Об акционерных обществах»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

2.2. Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

2.4. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.5. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

Общество не отвечает по обязательствам своих акционеров.

Акционеры не отвечают по обязательствам Общества, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акционеры вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и Общества.

Акционеры несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

2.6. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное и сокращенное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения.

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

2.7. Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.8. Общество может создавать филиалы и открывать представительства, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами.

2.9. Филиалы и представительства Общества не являются юридическими лицами, действуют от имени Общества на основании утверждаемых Обществом положений.

Филиалы и представительства Общества наделяются имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Общества.

Руководители филиалов и представительств назначаются и освобождаются от должности Генеральным директором Общества по согласованию с Советом директоров Общества и действуют на основании доверенности.

Общество несет ответственность за деятельность своего филиала и представительства.

2.10. Общество вправе участвовать самостоятельно или совместно с другими юридическими и физическими лицами в других коммерческих и некоммерческих организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего иностранного государства.

3. Цель и виды деятельности

3.1. Основной целью деятельности Общества является получение прибыли.

3.2. Для получения прибыли Общество вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации, в том числе:

3.2.1. перевозка пассажиров, багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом общего пользования в поездах дальнего следования по территории Российской Федерации и в международном сообщении;

3.2.2. оформление и продажа железнодорожных проездных документов на пассажирские поезда дальнего следования;

3.2.3. оказание услуг по хранению грузобагажа, багажа и ручной клади;

3.2.4. оказание услуг пассажирам в поездах дальнего следования;

3.2.5. организация туристических перевозок;

3.2.6. текущее содержание, ремонт, техническое обслуживание и

Масштаб: 1:1000000
 Дата: 09 АВГ 2018
 СГРН: 109446712738
 СГН: 8187748509940



Протокол, пронумеровано и скреплено печатью 40 лист. 1
 Председатель годового Общего собрания акционеров АО «ФПК»
 Д.В. Петов
 Секретарь годового Общего собрания акционеров АО «ФПК»
 А.А. Андрушин
 Федеральный директор АО «ФПК»
 П.В. Иванов



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

ПРИКАЗ

В.И.Иванов г. № *228*

Об организации работы с персональными данными в АО «ФПК»

В целях совершенствования порядка обработки персональных данных в АО «ФПК» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК» (далее – Положение).

2. Назначить начальников подразделений аппарата управления, структурных подразделений АО «ФПК», филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений ответственными за организацию обработки персональных данных.

3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в недельный срок ознакомить работников вверенных подразделений с Положением, утвержденным настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу:

распоряжение АО «ФПК» от 25 февраля 2015 г. № 237р «Об организации работ по защите информации, содержащей персональные данные, в акционерном обществе «Федеральная пассажирская компания»;

приказ АО «ФПК» от 27 мая 2015 г. № 159 «Об утверждении Положения о работе с персональными данными работников аппарата управления и центров – структурных подразделений АО «ФПК» в Управлении персонала и социального развития».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора Суворова Б.Б.

Генеральный директор



В.И.Иванов
В.В.Иванов

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ФПК»

от «13» 04 2018 г. № 228

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК» (далее – Положение), разработанное в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АО «ФПК», определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2. Настоящее Положение распространяется на аппарат управления АО «ФПК», структурные подразделения АО «ФПК», филиалы АО «ФПК» и их структурные подразделения.

3. АО «ФПК» является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации;
- обеспечения выполнения трудовых договоров с работниками;
- содействия работникам в обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- исполнения договоров перевозки и предоставления дополнительных услуг во время осуществления перевозки;
- повышения качества обслуживания пассажиров и доступности железнодорожных перевозок путем реализации дополнительных программ поощрения пользователей услуг АО «ФПК»;
- обеспечения транспортной безопасности;
- обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты АО «ФПК»;
- исполнения обязательств перед физическими лицами, состоящими в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с АО «ФПК»;
- проведения маркетинговых исследований, осуществления рекламно-информационных рассылок;

персональные данные, рабочих мест уполномоченных работников, обследование средств вычислительной техники, используемых для обработки персональных данных, мест, где могут находиться утраченные материальные носители;

4) проверять количество материальных носителей, учетную документацию, отражающую их поступление и движение.

100. Заключение о проведении служебного расследования должно быть подписано всеми работниками, проводящими его. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений работник подписывает заключение и приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

101. По окончании служебного расследования принимается решение:

1) о привлечении виновных работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;

2) об обращении в правоохранительные органы с заявлением о привлечении работников, допустивших утрату материальных носителей, разглашение либо неправомерную обработку персональных данных, к административной или уголовной ответственности;

3) о принятии мер по устранению причин и условий, повлекших нарушение режима защиты персональных данных.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ"

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 30 июня 2006 г. N 1335р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОАО "РЖД"

В целях установления единой системы кадрового делопроизводства в открытом акционерном обществе "Российские железные дороги":
1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" (далее - Инструкция) и ввести в действие с 1 августа 2006 г.

2. Начальникам департаментов и управлений, руководителям филиалов и иных подразделений ОАО "РЖД":
организовать изучение и обеспечить неукоснительное исполнение Инструкции работниками служб управления персоналом соответствующих подразделений ОАО "РЖД";
привести учет работников ОАО "РЖД" в соответствии с требованиями Инструкции.

Вице-президент ОАО "РЖД"
Г.В.КОРНИЛОВ

Утверждена
распоряжением ОАО "РЖД"
от 30 июня 2006 г. N 1335р

ИНСТРУКЦИЯ
ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОАО "РЖД"

1. Общие положения

1.1. Инструкция по кадровому делопроизводству в ОАО "РЖД" (далее - Инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в аппарате управления ОАО "РЖД", филиалах и иных структурных подразделениях ОАО "РЖД" (далее - подразделения ОАО "РЖД").

1.2. Кадровое делопроизводство осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами ОАО "РЖД", в том числе настоящей Инструкцией и документами подразделений ОАО "РЖД".

1.3. Организация работы по выполнению требований настоящей Инструкции возлагается на руководителей подразделений аппарата управления ОАО "РЖД", служб управления персоналом филиалов и иных структурных подразделений ОАО "РЖД".

1.4. Департамент управления персоналом ОАО "РЖД" осуществляет методическое руководство организацией и совершенствованием кадрового делопроизводства в ОАО "РЖД" и контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с кадровыми документами.

1.5. Решение кадровых вопросов в подразделениях ОАО "РЖД" осуществляют службы управления персоналом (департамент, служба, отдел, сектор, специально закрепленный работник), подчиняющиеся непосредственно руководителю соответствующего подразделения или одному из его заместителей.

1.6. Выбор организационной формы службы управления персоналом зависит от: масштабов подразделений ОАО "РЖД" и ее места в системе управления; количества работающих в подразделении; порядка подбора кадров; объема обрабатываемых информационно-документационных массивов и иных показателей. При небольшой численности подразделения ОАО "РЖД" обязанности кадрового делопроизводства возлагаются на специально закрепленного работника.

1.7. Службы управления персоналом осуществляют:
комплектование подразделений ОАО "РЖД" необходимыми квалифицированными кадрами;
учет личного состава и систематический его анализ;

Приложение В

(обязательное)

Положение о Вагонном участке Пенза

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Куйбышевского
филиала АО «ФПК»


А.В. Попов
«31» декабря 2014 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о Вагонном участке Пенза - структурном подразделении Куйбышевского
филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»

2014 г.

I. Общие положения

1.1. Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» (далее соответственно - Структурное подразделение, Филиал, АО «ФПК») создан в соответствии с приказом АО «ФПК» от 25.12.2009 г. № 3.

1.2. Структурное подразделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Уставом АО «ФПК», приказами и другими локальными нормативными актами АО «ФПК» Филиала Структурного подразделения, а также настоящим Положением.

Структурное подразделение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом АО «ФПК», приказами и другими нормативными документами АО «ФПК», приказами и другими нормативными документами Структурного подразделения, Филиала, а также настоящим Положением.

1.3. Структурное подразделение не является юридическим лицом и осуществляет деятельность от имени АО «ФПК» на основании настоящего Положения.

1.4. Структурное подразделение имеет круглую печать со своим наименованием, а также может иметь штампы и бланки со своим наименованием и другие средства визуальной идентификации, содержащие указание на принадлежность к Филиалу и АО «ФПК».

1.5. Полное наименование Структурного подразделения:

Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания».

1.6. Сокращенное наименование Структурного подразделения: ЛВЧ-1.

1.7. Место нахождения Структурного подразделения: 440008 Пензенская обл., г.Пенза, ул.Дзержинского, д.2в.

1.8. Почтовый адрес Структурного подразделения: 440008 Пензенская обл., г.Пенза, ул.Дзержинского, д.2в.

II. Основные цели, задачи и виды деятельности структурного подразделения

2.1. Основной целью деятельности Структурного подразделения является своевременное и качественное обеспечение железнодорожных пассажирских перевозок дальнего следования исправным подвижным составом,

поездными бригадами и сервисное обслуживание в соответствии с установленными требованиями и запланированными бюджетными параметрами.

2.2. Основными задачами Структурного подразделения являются: качественное выполнение ремонта, технического обслуживания и экипировки подвижного состава; обеспечение пассажирских перевозок квалифицированными кадрами поездных бригад, качественными съемным инвентарем, чайной продукцией и постельными принадлежностями;

2.3. Структурное подразделение при выполнении основных задач, осуществляет следующие виды деятельности:

- ремонт узлов и деталей пассажирских вагонов; окраска кузова пассажирских вагонов;
- техническое обслуживание пассажирских вагонов в объеме ТО-3;
- техническое обслуживание пассажирских вагонов в объеме ТО-2;
- техническое обслуживание пассажирских вагонов в объеме ТО-1;
- текущий ремонт пассажирских вагонов;
- текущий отцепочный ремонт пассажирских вагонов;
- техническое обслуживание вагонов в пути следования;
- экипировка пассажирских вагонов водой и топливом;
- экипировка вагонов-ресторанов топливом;
- наружная обмывка составов поездов;
- формирование пассажирских поездов;
- формирование поездных бригад;
- экипировка составов поездов постельными принадлежностями и съемным инвентарем;
- экипировка составов поездов чайной продукцией; обслуживание пассажиров в пути следования;
- текущее содержание и ремонт основных фондов, находящихся на балансе Структурного подразделения;
- ведение работы по внедрению достижений научно-технического прогресса в области железнодорожных пассажирских перевозок, а также рационализаторских предложений;
- ведение договорной работы, осуществление контроля за выполнением условий договоров со сторонними организациями, ведение претензионной и рекламационной работы;
- разработка и контроль за проведением мероприятий по охране труда работников Структурного подразделения;
- оказание сервисных и других услуг;
- проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, мероприятий по противодействию иностранным

техническим разведкам и технической защите информации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проведение мероприятий по защите объектов пассажирского хозяйства, работников Структурного подразделения и пассажиров от террористических актов;

организация работы по выполнению требований законодательства Российской Федерации об экологической безопасности, проведение мероприятий по охране окружающей природной среды, рациональному использованию природных ресурсов, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление иных видов деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АО «ФПК» Филиала и Структурного подразделения.

III. Права и обязанности

3.1. Структурное подразделение имеет право:

планировать свою деятельность и определять перспективы производственного и социального развития в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами АО «ФПК» и Филиала, в соответствии со стратегией развития Компании, исходя из утвержденных бюджетов, наличия спроса на предоставляемые услуги;

оказывать в пределах своей компетенции услуги юридическим и физическим лицам по устанавливаемым АО «ФПК» ценам (тарифам), заключать от имени АО «ФПК» соответствующие договоры и соглашения с учетом ограничений, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ФПК», локальными нормативными актами АО «ФПК», настоящим Положением, а также доверенностью, выдаваемой начальнику Структурного подразделения от имени АО «ФПК»;

пользоваться имуществом, которым наделено Структурное подразделение;

представлять в Филиал предложения по совершенствованию организационной структуры, проведению иных организационно-штатных мероприятий в отношении Структурного подразделения в соответствии с выделенным (утвержденным) Филиалом фондом оплаты труда;

представлять в Филиал предложения по совершенствованию нормативов и норм труда, по оплате труда, режиму рабочего времени и времени отдыха, условиям труда работников Структурного подразделения;

осуществлять в лице начальника Структурного подразделения и уполномоченных им лиц права и обязанности работодателя в трудовых

отношениях с работниками Структурного подразделения в соответствии с локальными нормативными актами АО «ФПК» и Филиала, в том числе в отношении работников, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Генеральным директором АО «ФГЖ» и начальником Филиала;

издавать в пределах своих полномочий приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, а также поручения, обязательные к исполнению работниками Структурного подразделения;

осуществлять меры, направленные на решение социально-бытовых нужд работников Структурного подразделения в соответствии с условиями Коллективного договора АО «ФПК», а также локальных нормативных актов АО «ФПК» и Филиала.

3.2. Структурное подразделение обязано:

выполнять утвержденные Филиалом бюджеты деятельности Структурного подразделения;

обеспечивать в пределах своей компетенции безопасность движения поездов, промышленную и экологическую безопасность, предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

контролировать исполнение обязательных для физических и юридических лиц нормативных правовых и иных актов по условиям осуществления перевозок, пользования железнодорожным транспортом, по соблюдению требований безопасности движения поездов, безопасной эксплуатации технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах, охраны труда, охраны окружающей природной среды, пожарной, промышленной и экологической безопасности, по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на железнодорожном транспорте;

обеспечивать эффективное использование, исправное содержание, сохранность и восстановление имущества, которым наделено Структурное подразделение, использовать его исключительно в целях, предусмотренных настоящим Положением, доверенностью, выдаваемой начальнику Структурного подразделения от имени АО «ФПК», локальными нормативными актами АО «ФПК» и Филиала;

осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации руководителей, специалистов и рабочих кадров в связи с производственной необходимостью;

обеспечивать безопасные условия и охрану труда, предупреждающие производственный травматизм, осуществлять меры социальной защиты работников Структурного подразделения и повышения культуры производства;

разрабатывать предложения по совершенствованию производственно-экономической деятельности Структурного подразделения, в том числе по

повышению доходности, улучшению использования основных производственных и оборотных средств, экономии эксплуатационных расходов, снижению себестоимости работ, рациональному расходованию материальных ресурсов и снижению потерь, вовлечению вторичных ресурсов в хозяйственный оборот, по внедрению мероприятий, направленных на повышение производительности труда, совершенствование нормирования трудовых и материальных затрат, и представлять их в Филиал; осуществлять уплату налогов и сборов в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации и налоговой политикой АО «ФПК»;

обеспечивать постановку на учет Структурного подразделения в уполномоченных органах (в том числе по месту нахождения недвижимого имущества) в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации и налоговой политикой АО «ФПК»;

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Структурного подразделения заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором АО «ФПК», а также локальными нормативными актами АО «ФПК» и Филиала;

обеспечивать установленный режим секретности, проводить мероприятия по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации при всех видах работ со сведениями, составляющими государственную тайну, при прекращении проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, обеспечивать сохранность этих сведений и их носителей путем разработки и осуществления системы мер режима секретности, защиты информации;

обеспечивать всестороннюю и полную защиту экономических интересов и коммерческой тайны АО «ФПК»;

соблюдать режим, правила обработки и защиты информационных ресурсов и информационных технологий, а также доступа к ним;

обеспечивать проведение работ по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АО «ФПК»; обеспечивать проведение работ по стандартизации и метрологии;

обеспечивать закрепление за АО «ФПК» исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности и другие результаты интеллектуальной деятельности, полученные Структурным подразделением в ходе хозяйственной деятельности, а также вовлечение их в хозяйственный оборот в интересах АО «ФПК»;

обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу), передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с

сведений, обеспечивает проведение мероприятий по ее автоматизации, представляет все виды отчетности в аппарат управления Филиала.

5.6. Структурное подразделение обеспечивает предоставление в установленном в АО «ФПК» порядке первичной учетной документации и иных сведений, необходимых для организации ведения бухгалтерского и налогового учета хозяйственных операций, совершенных Структурным подразделением.

5.7. Источниками финансового обеспечения Структурного подразделения являются средства, выделяемые Филиалом в установленном порядке.

5.8. Структурное подразделение несет ответственность за выполнение бюджетов, внутренних регламентов хозяйственных отношений, соблюдение исполнительской дисциплины.

VI. Управление

6.1. Деятельностью Структурного подразделения руководит начальник Структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном порядке.

6.2. Компетенция и условия деятельности начальника Структурного подразделения определяются настоящим Положением, доверенностью, выдаваемой от имени АО «ФПК», и заключаемым с ним трудовым договором.

6.3. Начальник Структурного подразделения осуществляет свою деятельность на основании доверенности, которая выдается ему от имени АО «ФПК» уполномоченным на то лицом.

6.4. Начальник Структурного подразделения имеет в своем подчинении заместителей и главного инженера, которые назначаются и освобождаются от должности начальником Филиала в установленном порядке.

Заместители начальника Структурного подразделения обеспечивают исполнение на участках работы обязанностей, за исполнение которых они ответственны в соответствии с распределением обязанностей между начальником Структурного подразделения, его заместителями и главным инженером.

Обязанности начальника Структурного подразделения во время его отсутствия исполняет один из его заместителей в соответствии с приказом о распределении обязанностей между начальником Структурного подразделения и его заместителями.

6.5. Начальник Структурного подразделения организует деятельность Структурного подразделения на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Структурное подразделение задач.

6.6. Начальник Структурного подразделения осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью Структурного подразделения в

соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ФПК», приказами и другими локальными нормативными актами АО «ФПК» и Филиала, доверенностью, выдаваемой от имени АО «ФПК», и настоящим Положением, в том числе:

представляет интересы АО «ФПК» по вопросам и в пределах компетенции, определенных выдаваемой ему от имени АО «ФПК» доверенностью и настоящим Положением;

осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками Структурного подразделения, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры и издает приказы о приеме, переводе, перемещении и увольнении работников;

осуществляет контроль за соблюдением работниками Структурного подразделения трудовой и исполнительской дисциплины, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Структурного подразделения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками Структурного подразделения;

обеспечивает организацию оплаты труда работников Структурного подразделения в строгом соответствии с нормативными документами об оплате труда АО «ФПК»;

организует в установленном в АО «ФПК», Филиале порядке проведение аттестации работников Структурного подразделения.

6.7. Начальник Структурного подразделения несет персональную ответственность за обеспечение требований по защите государственной тайны, за соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава АО «ФПК», приказов и других локальных нормативных актов АО «ФПК», Филиала, а также за выполнение возложенных на Структурное подразделение настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АО «ФПК», Филиала задач и обязанностей.

6.8. Заместители начальника Структурного подразделения, в том числе главный инженер, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов и других локальных нормативных актов АО «ФПК», Филиала, а также за выполнение возложенных на Структурное подразделение настоящим Положением и приказом о распределении обязанностей между начальником Структурного подразделения и его заместителями задач и функций.

VII. Трудовые отношения

7.1. Трудовые отношения в Структурном подразделении регулируются законодательством Российской Федерации, Коллективным договором АО «ФПК», локальными нормативными актами АО «ФПК», Филиала, настоящим Положением и иными документами.

7.2. Начальник Структурного подразделения осуществляет права и обязанности работодателя в отношении работников Структурного подразделения.

Работники Структурного подразделения имеют права, исполняют обязанности, пользуются льготами и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, действующими в отношении работников организаций железнодорожного транспорта, локальными нормативными актами АО «ФПК», Филиала, Структурного подразделения, настоящим Положением и своими.

Начальник Вагонного участка Пенза



М.Г. Бычков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о Вагонном участке Пенза – структурном подразделении
Куйбышевского филиала АО «ФПК»

от «_____» _____ 2014 г. № _____

Должность	Подпись	ФИО	Дата поступления	Дата визирования
Начальник сектора управления имуществом и организационно- штатными вопросами		С.И.Сидоров	30.12.14	30.12.14

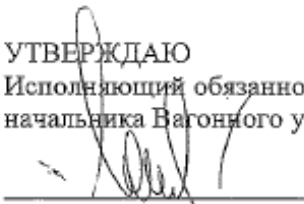
Перечень распределения: в дело, ФПКФШ, ЛВЧ-1.

Приложение Г

(обязательное)

Должностная инструкция ведущего специалиста по управлению персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
начальника Вагонного участка Пенза


Р.Р.Лотфуллин

от «13» мая 2019 г. № 289/МВ

Акционерное общество

«Федеральная пассажирская компания»
(АО «ФПК»)
Вагонный участок Пенза

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Ведущего специалиста по управлению персоналом отдела по управлению
персоналом и социальному развитию

КОБЛОВОЙ ИРИНЫ ВЛАДИМИРОВНЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста по управлению персоналом отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

1.2. Ведущий специалист по управлению персоналом отдела по управлению персоналом и социальному развитию назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Вагонного участка Пенза.

1.3. Ведущий специалист по управлению персоналом подчиняется заместителю начальника Вагонного участка Пенза – начальнику отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

1.4. Ведущий специалист по управлению персоналом относится к категории специалистов.

1.5. На должность ведущего специалиста по управлению персоналом назначается лицо, имеющее высшее – профессиональное образование.

1.6. В своей работе ведущий специалист по управлению персоналом руководствуется распоряжениями, приказами, инструкциями вышестоящих организаций, нормативными и другими руководящими материалами по кадровому делопроизводству.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста по управлению персоналом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняют специалист по управлению персоналом I категории, назначенный приказом начальника Вагонного участка Пенза на основании рапорта заместителя начальника Вагонного участка Пенза – начальника отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

1.8. Ведущий специалист по управлению персоналом должен знать:

1.8.1. Устав предприятия.

1.8.2. Устав ОАО «РЖД», АО «ФПК».

1.8.3. Федеральные законы о железнодорожном транспорте в Российской Федерации в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

1.8.4. Основы трудового законодательства Российской Федерации в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

1.8.5. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.8.6. Коллективный договор АО «Федеральная пассажирская компания».

1.8.7. Инструкцию о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

1.8.8. Инструкцию по кадровому делопроизводству.

1.8.9. Распоряжения, приказы и другие нормативные документы ОАО «РЖД», АО «ФПК», Куйбышевского филиала АО «ФПК», железной дороги и региона железной дороги.

1.8.10. Инструкцию по составлению отчета о численности, составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов предприятий и организаций железнодорожного транспорта;

1.8.11. Правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также обладать навыками работы на персональном компьютере, уметь работать с людьми и владеть нормами делового этикета.

2.Функции

2.1. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Вагонного участка Пенза.

2.2. Обеспечивает реализацию единой политики управления персоналом, его соответствие с предъявляемыми требованиями по образованию, квалификации и правильному использованию.

3.Должностные обязанности

3.1. Ведет учет приказов начальника Вагонного участка Пенза о материальном и ином поощрении, выплате надбавок.

3.2. Знакомит работников Вагонного участка Пенза с приказами о наложении дисциплинарных взысканий в установленные сроки.

3.3. Обеспечивает составление установленной отчетности о работе с персоналом в Вагонном участке Пенза.

3.4. Ведет учет нарушений трудовой и технологической дисциплины работниками Вагонного участка Пенза.

3.5. Осуществляет ведение журнала формы ТТУ-3 учета состояния трудовой дисциплины работников.

3.6. Вводит сведения работников предприятия в электронную базу данных ЕКАСУТР ФПК и поддерживает ее в актуальном состоянии согласно должностных обязанностей.

3.7. Составляет и корректирует списки детей работников предприятия для предоставления в первичную профсоюзную организацию.

3.8. Своевременно вносит изменения и дополнения в банк данных о персонале предприятия.

3.9. Готовит и выдает справки по письменным запросам работников правоохранительных органов.

3.10. Выдает работникам Вагонного участка Пенза справки, удостоверяющие их место работы.

3.11. Оформляет приказы об оплате прохождения медицинской комиссии в выходной день, об оплате предварительного медицинского освидетельствования.

3.12. Осуществляет выверку ежемесячно реестров перевозок работников Вагонного участка Пенза в дальнем и пригородном сообщении.

3.13. Ведет оформление и отчетность по листкам нетрудоспособности работников Вагонного участка Пенза.

3.14. Является членом комиссии социального страхования Вагонного участка Пенза по рассмотрению нарушений режима работниками при нахождении на больничном листке.

3.15. Оформляет приказы начальника Вагонного участка Пенза о командировании работников.

3.16. Выполняет разовые служебные поручения заместителя начальника Вагонного участка Пенза – начальника отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

4.Права

Ведущий специалист по управлению персоналом имеет право:

4.1. Указывать руководителям участков и подразделений Вагонного участка Пенза на имеющиеся недостатки в работе, входящие в компетентность отдела кадров, устанавливать сроки их устранения и контролировать исполнение.

4.2. Запрашивать лично или по поручению заместителя начальника Вагонного участка Пенза – начальника отдела управления персоналом и социального развития от руководителей участков и подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Вызывать в отдел управления персоналом и социального развития работников Вагонного участка Пенза по вопросам, связанным с переводом на другую работу, увольнением и другими кадровыми вопросами.

4.4. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства Вагонного участка Пенза:

4.4.1. предложения по улучшению деятельности участка и совершенствованию методов работы служащих и рабочих;

4.4.2. замечания по деятельности работников Вагонного участка Пенза;

4.4.3. варианты устранения имеющихся в деятельности участка недостатков.

5.Ответственность

Ведущий специалист по управлению персоналом несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

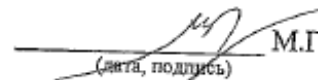
5.4. За невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За невыполнение инструкций по охране труда.

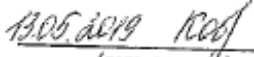
5.6. За разглашение конфиденциальной информации ОАО «РЖД», АО «ФПК».

Составил:

Заместитель начальника Вагонного участка
Пенза – начальник отдела по управлению
персоналом и социальному развитию


(дата, подпись) М.Г.Бычков

С должностной инструкцией ознакомлена 13.05.2019  И.В.Коблова
(дата, подпись)

Один экземпляр на руки получила 13.05.2019  И.В.Коблова
(дата, подпись)

Приложение Д

(обязательное)

**Комплект документов, образующихся при приеме на
работу в Вагонный участок Пенза**

наименку Вашего участка
Телу Курбатовского филиала
сиротского асфальтового обшесей
"Федеральная пассажирская
компания"

А.Т. Вичкову
от Генеральной Внешней
Экспедиции


Генеральный

Прошу принять меня с 01.04.2010. в Вашем
участке Телу Курбатовского филиала
ОАО "Федеральная пассажирская компания" в
порядке перевода из Вашего участка Телу
Курбатовского филиала дирекции по обслуживанию
пассажиров - структурного подразделения
Федеральной пассажирской дирекции - филиала ОАО "РП
на должность старшего производственного участка 4-й
туркиа технического обслуживания пассажирских
вагонов. В настоящее время на Вашем участке
Телу Курбатовского филиала дирекции по
обслуживанию пассажиров имеется.

04.03.10.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« 1 » апреля 2010 г.

№ 53

Открытое акционерное общество «Федеральная пассажирская компания», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа Вацова Михаила Геннадьевича действующего на основании Положения о Вагонном участке Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа с одной стороны, и

Семичева Евгения Александровна,

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор с нижеследующим:

1. Предмет Трудового договора

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

2. Работник принимается на работу по должности (профессии):

Оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и вагонеттеров

(полное наименование в соответствии со штатным расписанием, квалификационным справочником)

квалификации 4 разряда

(разряд, квалификационная категория)

Производственного участка-пути технического обслуживания пассажирских вагонов по станции Пенза (1 группа)

(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д.)

Вагонного участка Пенза - структурного подразделения Куйбышевского филиала открытого акционерного общества

«Федеральная пассажирская компания» 1 группа, г. Пенза

(наименование структурного подразделения, его местонахождение)

3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

4. Настоящий Трудовой договор заключается на:

неопределенный срок

на неопределенный срок, на определенный срок

указать причину заключения срочного договора и характер предстоящей работы

5. Дата начала работы

01.04.2010.

6. Условие об испытании при приеме на работу:

без испытательного срока

7. Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях:

(указать, если условия труда отклоняются от нормальных, являются тяжелыми, вредными, опасными, что установлено нормативным правовым актом либо аттестацией рабочего места, проведенной в установленном порядке)

2. Права и обязанности Работника

8. Работник имеет право на:

1) изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

2) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами ОАО «ФПК».

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

17. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

18. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

19. Споры, возникающие в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением настоящего Трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Иные условия Трудового договора

20. В соответствии с законодательством Российской Федерации ведется трудовая книжка Работника, которая хранится у Работодателя.

21. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют одинаковую силу.

22. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом ОАО «ФПК», Положением о Вagonном участии Пенза - структурном подразделении Куйбышевского филиала открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа и иными нормативными документами ОАО «ФПК».

8. Адреса сторон

Открытое акционерное общество «Федеральная пассажирская компания» 107228, г. Москва, ул. Новорязанская, д. 12

Вagonный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа, г. Пенза

(полное наименование филиала, иного структурного подразделения, его адрес)

ИНН 7708709686

Работник:

Семеничева Евгения Александровна (Фамилия, имя отчество)

Паспорт: 56 01 № 447705, выдан ОВД Октябрьского района г. Пензы 04.12.2001 (кни выдан, место и дата выдачи)

Домашний адрес: 440066 г. Пенза пр-кт Победы д.140 кв.40
Телефон: 46-33-74 (служебный, домашний)

Трудовой договор подписан:

От Работодателя

Бычков

(Ф.И.О.)

Михайлов-Геннадьевич

Подпись

Участок

Пенза

МЦ

« 01 » апреля 2010 г.

Работник

Семеничева

(Ф.И.О.)

Евгения Александровна

Подпись

« 1 » апреля 2010 г.

С должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, коллективным договором, положением о работе с персональными данными работников ОАО «ФПК», положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников ОАО «ФПК» ознакомлен.

Трудовой договор на руки получил

« 1 » апреля 2010 г.

Подпись

Е.А. Семеничева

(личная подпись)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
33755231
БЕ 9779

Открытое акционерное общество «Федеральная
пассажирская компания»

(наименование организации)

Вагонный участок Пенза - структурное подразделение
Куйбышевского филиала открытого акционерного
общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
53/лс	01.04.2010

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	01.04.2010
по	

Табельный номер
70002752

Семенычеву Евгению Александровну

(фамилия, имя, отчество)

Производственный участок-пункт технического обслуживания пассажирских
вагонов по станции Пенза (1 группа)

(структурное подразделение)

Оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров 4-го разряда

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

основное место работы, постоянно

(условия приема на работу, характер работы)

В порядке перевода из вагонного участка Пенза структурного подразделения Куйбышевской региональной
дирекции по обслуживанию пассажиров структурного подразделения Федеральной пассажирской дирекции
филиала ОАО «РЖД»

с тарифной ставкой 57 руб. 68 коп.
(цифрами)
надбавками

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание: Личное заявление, согласие руководителя

Трудовой договор от " 1 " апреля 2010 г. № 53

Руководитель организации

Начальник вагонного участка

(должность)

М.Г.Бычков

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Исполнитель:
Мошечкова Т.П.
Тел.: 22-05



« 1 » апреля 2010

Фамилия
Семён
Семёнов
№ 3337
отдел
Первое.
См



Трудовая книжка

АТ-VII № 6785192

Фамилия Безружская
Семёнычева

Имя Евгения

Отчество Александровна

Дата рождения 11.06.1976
(число, месяц, год)

Образование среднее-специальное
(м/среднее, среднее, м/полное, высшее)

Профессия, специальность машинист-электр.
машинист

Дата заполнения 9 ноября 1995

Подпись владельца книжки Безружская



Подпись лица, ответственного
за ведение трудовых книжек

Макарова
(разборная)

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1.	01	09	1991	Учтена в Пензенском международном отделении Дирекция по обслуживанию пассажиров Пензенского отделения Куябышевской жел. дор.	машинист электр. транспорта	Листок СТ № 604184
	30	06	1995			
2.	29	05	1995	Признана проводником пассажирских вагонов дальнего следования на период отсутствия машиниста	на основании приказа	Лр. № 246/н от 29.05.95
3.	09	11	1995	Уволена в связи с истечением срока трудового договора	на основании срока договора, и 2 ст. 291 ТК РФ	Лр. № 492/н от 9.11.95



СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		АТ-VII № 6785192
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, Пекзевского отделения Кузбывиенской жел. дор. 4	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
04.	17	06	1996	Принята в производственный вагон доменного завода в качестве машиниста пассажирских вагонов.	перевод на перевод	Тр. № 213/10 от 14.06.96
05.	26	05	1997	Принят в производственный вагон доменного завода в качестве машиниста пассажирских вагонов.	перевод на перевод	Тр. № 240/10 от 01.04.97
06.	06	02	1998	Принят в производственный вагон доменного завода в качестве машиниста пассажирских вагонов.	перевод на перевод	Тр. № 12/10 от 05.02.98
07.	06	02	1998	Принят в производственный вагон доменного завода в качестве машиниста пассажирских вагонов.	перевод на перевод	Тр. № 175/10 от 30.06.98
08.	01	07	1999	Принят в производственный вагон доменного завода в качестве машиниста пассажирских вагонов.	перевод на перевод	Тр. № 175/10 от 30.06.98

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
09	01	10	2003		Тр. № 589/1001 от 30.09.2003
10	01	07	2006	Переведена в Пекзевское отделение в качестве машиниста пассажирских вагонов.	Тр. № 1610/10 от 01.07.2006

Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Куйбышевского филиала открытого акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» 1 группа			
Наименование структурного подразделения			
ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА			
ПРОХОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОМ ИНСТРУКТАЖЕЙ, ОБУЧЕНИЯ, СТАЖИРОВКИ, ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ (ПЕРЕВОДЕ) НА РАБОТУ			
	СНИЛС (ПФР) 010-350-515 73	Подпись	Код
1	СЕМЕНЬЧЕВА ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВНА (Фамилия, Имя, Отчество работника) Табельный № 70002752		01****
2	Дата рождения 11.06.1976		02*****
3	Профессия, должность Оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров 4-го разряда (по ОКПДТР)		03*****
4	Подразделение (цех) Производственный участок-пункт технического обслуживания пассажирских вагонов по станции Пенза (I группа)		04***
5	Участок		05***
6	Дата поступления в цех (участок) 01.04.2010		06*****
7	Сведения о прохождении предварительного медицинского осмотра ГОДЕН № заключения Пр. 83 Дата 28.01.2010 Озам; Работы с персон. ЭВМ лиц, профессионально связанных с эксплуатацией ПЭВМ; (Перечень работ или вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников, для направления на медосмотр) Периодичность прохождения медосмотров один раз в 2 г.		07*****
8	(Наименование обучающей организации, где работник прошел обучение профессии (специальности) или виду работ) № удостоверения _____ Дата выдачи _____ * * * * *		08*****
9	Вводный инструктаж провел Дата 01.04.2010г. Инженер по охране труда Семснечев Е.А. (Фамилия, инициалы, должность инструктирующего) Инструктируемый Семснечев Е.А. Подпись <i>[Подпись]</i>	Подпись <i>[Подпись]</i>	09*****
10	Инструктаж по пожарной безопасности провел Дата 01.04.2010г. Ответственный за проведение противопожарного инструктажа Семснечев Е.А. (Фамилия, инициалы, должность инструктирующего)	Подпись <i>[Подпись]</i>	10*****
11	Первичный инструктаж на рабочем месте провел Дата 01.04.2010г. Мастер ПИТ ИО ПМ (Фамилия, инициалы, должность инструктирующего)	Подпись <i>[Подпись]</i>	11*****
12	Сведения о прохождении обучения в структурном подразделении (обучен профессии (специальности) или виду работ, количество часов) № протокола _____ Дата _____ * * * * * Фамилия, инициалы председателя комиссии	Подпись	12*****
13	Сведения о стажировке Стажировку прошел с 01.04.2010г. по 01.04.2010г. * * * * * Количество смен _____ Фамилия, инициалы руководителя стажировки	Подпись	13****
14	Проверка знаний по охране труда № протокола 1 Дата 01.04.2010г. * * * * * Фамилия, инициалы председателя комиссии Искренев В.В. Периодичность проверки знаний один раз в 2 г.	Подпись <i>[Подпись]</i>	14****
15	Допуск к работе произвел Дата 01.04.2010г. Фамилия, инициалы, должность допускающего к работе Семснечев Е.А.	Подпись <i>[Подпись]</i>	15****

Приложение Е

(обязательное)

Комплект документов при предоставлении отпуска

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена распоряжением ОАО «РЖД»
от 15.12.2008 № 2688р

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	301020
	33755239
БЕ	9779

Акционерное общество "Федеральная пассажирская компания"
(наименование организации)
Вагонный участок Пенза - структурное подразделение Кузбшевского филиала акционерного общества
"Федеральная пассажирская компания" 2 группа
(структурное подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

Масленко Александр Иванович
от "01" декабря 2017 г. № 22

А.С. Волосин



Номер документа: 2
Дата составления: 30.11.2017
На год: 2018
Руководитель: Начальник вагонного участка (подпись)
Бычков М.Г.
(расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

декабря 2017 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), по которой выполняются работы	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание
				календарных дней	зачислен-ная дата	факти-ческая дата	пересечение отпусков, дата предыдущего отпуска (документ)	
Производственный участок единой технической эксплуатации пассажирских вагонов и текущего отцепочного ремонта (группы)	2	3	4	5	6	7	8	9
	Мастер участка производства	Павлов Алексей Владимирович	70004060	28	16.07.2018	16.07.2018		
	Бригадир (освобожденный)	Ивашенко Виталий Геннадьевич	70004064	14	23.04.2018	23.04.2018		
	Слесарь по ремонту подвижного состава	Кирихин Александр Михайлович	70004066	14	03.09.2018	03.09.2018		
	Слесарь по ремонту подвижного состава	Янин Павел Олегович	70148341	14	09.01.2018	09.01.2018		

Слесарь по ремонту подвижного состава	Куряков Вячеслав Васильевич	70004070	14.03.09.2018	2008-2018	Заведующий	
Слесарь по ремонту подвижного состава	Семин Дмитрий Петрович	70004072	28.19.02.2018	2002-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава	Кузин Леонид Александрович	70004082	28.21.05.2018	21.05-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава			14.02.04.2018	2008-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава			14.13.08.2018	2008-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава	Ермолаев Артём Сергеевич	70406928	28.15.10.2018	19.10-2018	Заведующий	
Слесарь по ремонту подвижного состава	Прахин Дмитрий Николаевич	70004088	14.12.11.2018	26.11-2018	Заведующий	
Слесарь по ремонту подвижного состава	Павленко Константин Константинович	70403586	28.18.06.2018	18.06-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава	Курашова Максим Романович	70404493	28.20.08.2018	2008-2018		
Слесарь по ремонту подвижного состава	Теропов Александр Валерьевич	70004074	28.08.10.2018	08.10-2018		
Токарь	Курмаев Фарид Сулейманович	70004090	28.21.05.2018	21.05-2018		
Оператор по обслуживанию и	Зайцев Олег Валерьевич	70303569	28.02.12.2018	02.12-2018		
Оператор по обслуживанию и	Самаркин Владислав Викторович	70105138	28.25.06.2018	25.06-2018		

Руководитель кадровой службы

Заместитель начальника вагонного участка - начальник отдела

(личная подпись)

Парамонов В.В.
(расшифровка подписи)

1/32
ок
8 апреля 2018

И.о. Начальника Вагонного участка

Пенза

Р.Р.Лотфуллину

Оператора по обслуживанию и
ремонту вагонов и контейнеров

4разряда

С.А. Селманов

Т.н. 40004952

Заявление

Прошу Вас предоставить мне очередной отпуск на 14 дней
с 20.11.18.

06.11.18



Согласовано
М.П. 
Тамбов

Согласовано
М.П. 
Рославль

№ 1407-
от 08.11.2018

Приложение Ж

(обязательное)

**Разработанный Журнал ознакомления работника
с локальными нормативными документами**



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

**ЖУРНАЛ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
АКТАМИ**

Том _____

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Всего ____ (_____) листов.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20__ г

г. Пенза

№ п/п	Наименование локального нормативного документа	Дата и № документа	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Приложение И

(обязательное)

**Разработанный Альбом унифицированных форм
документов Вагонного участка Пенза**



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О введении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления деятельности Вагонного участка Пенза – структурного подразделения Куйбышевского филиала акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту по управлению персоналом отдела по управлению персоналом и социальному развитию Кобловой И.В.:
 - 1.1 Подготовить и ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.
 - 1.2 Провести инструктивно-методическое занятие о порядке применения форм документов до 00.00.0000.
 - 1.3 Обеспечить автоматизированные рабочие места электронными формами Альбома унифицированных форм документов.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Вагонного участка – начальника отдела по управлению персоналом и социальному развитию Болычеву О.В.

Начальник Вагонного участка

Зайцев

О.А Зайцев



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Вагонного участка Пенза

подпись О.А. Зайцев

00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2021



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

_____ № _____

Образец общего бланка организации



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

Дзержинского ул., д.2в, г. Пенза, 440600
Тел./факс: (8412) 58-80-11/ (8412) 58-84-16
ОКПО 33755239, ОГРН 1097746772738, ИНН/КПП 7708709686

№ _____ Г _____ 7
На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

Г

Г

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

Дзержинского ул., д.2в, г. Пенза, 440600
Тел./факс: (8412) 58-80-11/(8412) 58-84-16
ОКПО 33755239, ОГРН 1097746772738,
ИНН/КПП 7708709686

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма с угловым расположением реквизитов



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка конкретного вида документ

Начальнику Вагонного участка Пенза -
структурного подразделения
Куйбышевского филиала АО «ФПК»
Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу принять меня на работу с 00.00.0000 на должность

_____ с окладом согласно штатному

(наименование должности, структурного подразделения)

расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

(Визы согласования)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о приеме на работу

Начальнику Вагонного участка Пенза -
структурного подразделения
Куйбышевского филиала АО «ФПК»
Фамилия И.О.

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

В связи с _____ прошу перевести меня
(указать причину перевода)

с должности _____ на должность _____
(наименование должности) (наименование должности)

(структурное подразделение)

с 00.00.0000 с окладом согласно штатному расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

(Визы согласования)

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма заявления о переводе

Начальнику Вагонного участка Пенза -
структурного подразделения
Куйбышевского филиала АО «ФПК»
Фамилия И.О.

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу предоставить мне _____
(ежегодный основной (дополнительный) оплачиваемый
отпуск; отпуск без сохранения заработной платы; учебный;
отпуск по беременности)

с 00.00.0000 по 00.00.0000 на 00 календарных дней.

подпись

И.О. Фамилия

(Визы согласования)

Зам. начальника Вагонного участка

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Начальнику Вагонного участка Пенза -
структурного подразделения
Куйбышевского филиала АО «ФПК»
Фамилия И.О.

от _____

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу уволить меня с занимаемой должности _____

(указывается причина увольнения, например: по собственному желанию в связи с прекращением действия
трудового договора №00 от 00.00.0000; в связи с ухудшением условий труда)

с 00.00.0000.

подпись

И.О. Фамилия

(визы согласования)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления об увольнении



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О дисциплинарном взыскании

В связи с/ в соответствии/ на основании _____
(краткое описание дисциплинарного проступка, ссылка на пункт ТК РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить _____
(формулировка дисциплинарного взыскания, Ф.И.О. полностью нарушителя и иная необходимая информация)

(принятое администрацией решение)

Основание: _____
(документ-обоснование)

Начальник Вагонного участка

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма приказа о дисциплинарном взыскании работника



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 № 00

(Кого?)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Вагонного участка Пенза
подпись О.А. Зайцев
00.00.0000

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения.

Должность	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------	----------------	--------------

С инструкцией ознакомлен	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
--------------------------	----------------	--------------

Визы согласования (на оборотной стороне)

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Приложение К

(обязательное)

**Разработанная Должностная инструкция специалиста по
управлению персоналом I категории**



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

КУЙБЫШЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
ВАГОННЫЙ УЧАСТОК ПЕНЗА
(ЛВЧ-1)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Вагонного участка Пенза

подпись О.А. Зайцев

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

Специалиста по управлению персоналом
I категории

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к знаниям, умениям специалиста по управлению персоналом, а также определяет трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность специалиста по управлению персоналом I категории отдела по управлению персоналом и социальному развитию Вагонного участка Пенза.

1.2. Решение о назначении на должность специалиста по управлению персоналом I категории и об освобождении от должности принимается начальником Вагонного участка Пенза.

1.3. Специалист по управлению персоналом I категории принадлежит к категории «специалисты».

1.4. На должность специалиста по управлению персоналом I категории принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (программа подготовки специалистов среднего звена), или дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации) без опыта практической работы.

1.5. Специалист по управлению персоналом I категории подчиняется заместителю начальника Вагонного участка Пенза - начальнику отдела по управлению персоналом и социальному развитию.

1.6. В период отсутствия специалиста по управлению персоналом I категории его функциональные обязанности, ответственность, права передаются иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.

1.7. Специалист по управлению персоналом I категории в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.7.2. Уставом АО «ФПК», локальными нормативными актами компании;

- 1.7.3. Настоящей должностной инструкцией.
- 1.8. Специалист по управлению персоналом I категории должен знать:
 - 1.8.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
 - 1.8.2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 года № 691н;
 - 1.8.3. Законодательство Российской Федерации в сфере работы с персональными данными;
 - 1.8.4. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами, вопросов подготовки и повышения квалификации работников;
 - 1.8.5. Локальные нормативные акты компании, регулирующие порядок оформления документов по кадрам Вагонного участка Пенза – структурного подразделения Куйбышевского филиала АО «ФПК»;
 - 1.8.6. Порядок оформления, ведения и хранения документов по кадрам;
 - 1.8.7. Порядок учета движения кадров и составление установленной отчетности;
 - 1.8.9. Порядок расчета стажа, льгот компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - 1.8.10. Структуру и штат Вагонного участка Пенза;
 - 1.8.11. Перспективы развития Вагонного участка Пенза;
 - 1.8.12. Положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий;
 - 1.8.13. Формы, виды и методы профессиональной ориентации и профессионального обучения;
 - 1.8.14. Порядок ведения отчетности по кадрам, по подготовке и повышению квалификации работников;
 - 1.8.15. Основы документооборота и документационного обеспечения;
 - 1.8.16. Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности;
 - 1.8.17. Правила внутреннего трудового распорядка Вагонного участка Пенза;
 - 1.8.18. Нормы этики и делового общения.
 - 1.8.19. Базовые знания работы в системе ЕКАСУТР, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- 1.9. Специалист по управлению персоналом I категории должен уметь:
 - 1.9.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
 - 1.9.2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами компании;
 - 1.9.3. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
 - 1.9.4. Вести учет и регистрацию документов в системе ЕКАСУТР и на материальных носителях;
 - 1.9.5. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами компании;

1.9.6. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

1.9.7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу;

1.9.8. Контролировать присутствие работников на рабочем месте;

1.9.9. Вести деловую переписку;

1.9.10. Соблюдать нормы этики делового общения.

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.1.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;

2.1.2. Ведение документации по учету и движению кадров;

2.1.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадровому делопроизводству исполняет следующие обязанности:

3.1. Ведет учет личного состава участка, цехов и подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами.

3.3. При приеме и переводе на другую работу знакомит работников с Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями с другими руководящими и нормативными документами АО «ФПК».

3.4. Ведет книгу приказов начальника Вагонного участка Пенза по личному составу.

3.5. Формирует и ведет личные дела работников Вагонного участка Пенза, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.6. Заполняет, своевременно вносит изменения, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

3.7. Оформляет личные карточки работников унифицированной формы Т-2, своевременно вносит в них изменения и дополнения.

3.8. Отправляет на согласование в сектор корпоративной безопасности Куйбышевского филиала АО «ФПК» документы кандидатов, претендующих на замещение вакантных штатных должностей.

3.9. Выдает работникам Вагонного участка Пенза справки, удостоверяющие их место работы и должность.

3.10. Заверяет копии трудовых книжек работников.

3.11. Формирует личные дела работников предприятия к архивному хранению.

3.12. Готовит и выдает необходимую документацию по письменным запросам правоохранительных органов, выдает копии документов, касающихся трудовой деятельности работников предприятия по их письменным заявлениям.

3.13. Оформляет документы работникам предприятия и поступающим на работу о присоединении к договору о негосударственном пенсионном обеспечении, заключенному между АО «ФПК» и НПФ «Благосостояние»;

3.14. Осуществляет выдачу медицинских страховых полисов «Страховая группа «СОГАЗ» работникам Вагонного участка Пенза.

4. Права

Специалист по управлению персоналом I категории имеет право:

4.1. Запрашивать от руководителей и специалистов отделов, цехов, участков учреждения информацию, необходимую для осуществления задач кадровой службы.

4.2. Направлять предложения, которые касаются кадровой политики организации.

4.3. Информировать непосредственного начальника обо всех случаях фактического допущения к работе работников без надлежащего оформления в отделе по управлению персоналом и социальному развитию.

4.4. Предоставлять на рассмотрение непосредственного начальника предложения по кадровым вопросам.

4.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.6. Повышать квалификацию и профессиональное мастерство.

4.7. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

Специалист по кадровому делопроизводству привлекается к ответственности за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством;

5.2. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

5.3. Причинение материального ущерба учреждению - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства учреждения.

5.5. Непринятие мер по устранению нарушений кадрового делопроизводства.

5.6. Несоблюдение норм охраны труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам.

6. Взаимоотношения

6.1. Специалист по управлению персоналом I категории по вопросам своей деятельности взаимодействует с:

6.1.1. бухгалтером .

Получает: сведения о заработной плате работников (для оформления справок).
Представляет: - табель учета рабочего времени; - копии приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.); - записки-расчеты отпусков и увольнений; - документы на

компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов труда.

6.1.2. С юрисконсультom. Получает: необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение. Предоставляет: 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).

Приложение: 1. Обязательство о неразглашении персональных данных на 1 л. в 1 экз.

Заместитель Вагонного участка

подпись

И.О.Фамилия

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(а) и один экземпляр должностной инструкции получен на руки.

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(на оборотной стороне последнего листа)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Куйбышевского филиала АО «ФПК»

_____ И.О.Фамилия

00.00.0000

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность, наименование подразделения АО «ФПК»)

_____,
ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК» и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных (в том числе неавтоматизированным способом), категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

соблюдать требования Положения об обработке и защите персональных данных в АО «ФПК»;

не разглашать третьим лицам ставшие мне известными в процессе исполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя о случаях попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами АО «ФПК» за умышленное разглашение или разглашение по неосторожности персональных данных субъектов персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)