

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)

Кафедра

вычислительной техники

«Информационное обеспечение
управления и производства»

(наименование)

46.03.02

«Документоведение и архивоведение»

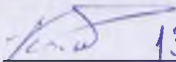
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Контроль деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

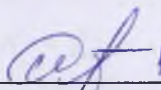
18ВД1

 13.06.2022
(подпись, дата)

А.Д. Козлова
(инициалы, фамилия)

итель

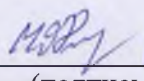
к.фил.н., доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 13.06.2022
(подпись, дата)

О.И. Семянкова
(инициалы, фамилия)

итролёр

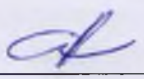
к.т.н., доцент каф. ИнОУП
(должность, место
работы)

 14.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

защита с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 22.06.2022 № 20)

ГЭК


(подпись)

П.В. Коровина
(инициалы, фамилия)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Козлова Алиса Дмитриевна
(фамилия, имя, отчество)
- группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
- направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Семянкова О.И., доцент кафедры ИнОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.
4. Место преддипломной практики Акционерное общество «Пензтяжпромарматура»
5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354 а/б от «21» апреля 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы - анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования - документы, регламентирующие деятельность отдела кадров, и процессы документирования в отделе.

Ограничения на предмет исследования - исследование выполнить на основе анализа действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования - выработанные рекомендации должны базироваться на действующей нормативной законодательной базе делопроизводства.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

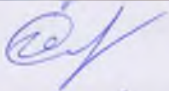
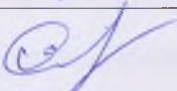
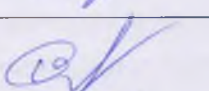
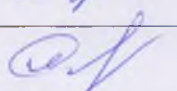
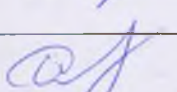
7.1 Характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

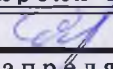
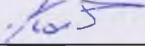
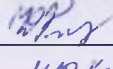
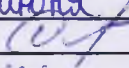
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

7.3 Анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

7.4 Рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	15	05.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	25	08.06.2022	
3	Анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	25	11.06.2022	
4	Рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	20	13.06.2022	
5	Оформление ПЗ	10	15.06.2022	
6	Подготовка презентации	5	18.06.2022	

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.	
Руководитель ВКР 	О.И. Семянкова
Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.	
Студент 	А.Д. Козлова
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр 	Ю.Г. Кирюхин
«14» июня	2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июня 2022 г.	
Проверяющий преподаватель 	О.И. Семянкова
«16» июня	2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«21» июня 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 листов, 29 рисунков, 43 источника, 1 приложение.

УСТАВ, КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОЛОЖЕНИЕ.

Цель дипломной работы: анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура» и разработка рекомендаций по его улучшению.

Предмет исследования: документы, регламентирующие деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура», и процессы документирования в отделе.

Требования к результатам проектирования: рекомендации должны базироваться на действующей нормативной законодательной базе делопроизводства.

В первом разделе дипломной работы дается краткая характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

Во втором разделе представлены федеральная нормативная законодательная база и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

В третьем разделе содержится анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	6
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	18
2.1 Федеральная нормативная законодательная база.....	18
2.2 Локальные нормативные акты.....	22
2.2.1 Устав АО «ПТПА»	24
2.2.2 Коллективный договор	27
2.2.3 Правила внутреннего трудового распорядка (РИ 713).....	29
2.2.4 Штатное расписание	34
2.2.5 Положение об обработке и защите персональных данных (РИ 002) ..	35
2.2.6 Рабочая инструкция «Поиск, подбор и кадровое перемещение движения персонала» (РИ 703).....	39
2.2.7 Инструкция по документообороту (РИ 005).....	41
3 Анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	47
3.1 Анализ документирования процедуры приема на работу	47
3.2 Анализ документирования процедуры перевода.....	56
3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска	58
3.4 Анализ документирования процедуры увольнения	63
4 Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»	69
Заключение	71
Список использованных источников и литературы.....	72
Приложение А Положение об отделе кадров	77

Введение

Работа любой организации начинается с подбора сотрудников и оформления документов, в которых отражается и учитывается деятельность предприятия и каждого его отдела. Поэтому наличие специалиста, выделенного для работы с документами, или службы кадров обязательно для полноценного функционирования.

Законодательными и нормативно-методическими актами регламентированы составление, оформление документов и организация работы с ними.

Объектом исследования является документирование деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

Целью исследования является изучение документирования деятельности и организации работы с документами, а также разработка рекомендаций по их совершенствованию.

В вышеуказанной цели, предполагается решение следующих задач:

- изучение и анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность отдела кадров;
- анализ кадровых процедур, проводимых в отделе кадров АО «ПТПА»;
- разработка рекомендаций по совершенствованию.

Значимость работы обусловлена возможностью использования разработанных рекомендаций по совершенствованию документирования в деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

Прежде чем приступить к анализу документирования деятельности, необходимо дать характеристику деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура».

1 Характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

Группа компаний «Пензтяжпромарматура» (далее Группа ПТПА, Группа) выступает одним из крупнейших и ведущих производителей в России и СНГ трубопроводной арматуры для тепловой и атомной энергетики, нефтяной, химической, газовой и других отраслей промышленности. Основным балансодержателем имущества и головной компанией Группы ПТПА является акционерное общество «Пензтяжпромарматура» (далее АО «ПТПА», Компания).

На всей территории СССР после окончания Великой Отечественной войны начало возобновляться строительство нефте- и газопроводов. Появилась острая нужда в промышленной арматуре: клапанах, задвижках, вентилях и т.д. В 1949 Правительством было принято решение о строительстве в Пензенской области завода по производству тяжелой промышленной арматуры, таким образом, уже в 1951 г. был основан «Пензенский второй арматурный завод». 1952 г. стал примечателен тем, что на заводе был разработан первый собственный технологический процесс, позволяющий обеспечить выпуск чугунных задвижек диаметром условного прохода 800 мм, отличающихся сложностью изготовления.

В 1961 г. завод был переименован и стал называться «Тяжпромарматура», но уже в январе 1971 г. было создано производственное объединение «Пензтяжпромарматура» с целью повышения эффективности использования производственных мощностей предприятия, в этом же году указом Президиума Верховного Совета СССР от 22.01.1971 завод был награжден орденом Трудового Красного Знамени.

В 1972 г. завод снова претерпел изменения и был преобразован в производственное объединение, в которое вошли пензенский филиал ЦКБА, 1-й арматурный завод, новый корпус завода «Химмаш», ставший позднее Литейно-Арматурным Заводом, и, соответственно, «ТПА» (головное предприятие).

В 1993 г. завод был приватизирован, в результате чего организация стала акционерным обществом, уставный капитал которого разделен на определенное число акций. На тот момент государственный пакет составлял 13%, а работники завода получили около 52% акций предприятия.

В связи с возрастающими требованиями к качеству выпускаемой продукции, Компанией в соответствии с международными стандартами серии ИСО-9000 была проведена большая работа по сертификации продукции и системы качества. Уже в 1996 г. при проектировании и производстве трубопроводной общепромышленной и специальной арматуры, приводных устройств к ней, для всех видов производств и объектов атомной техники, предприятие выполнило требования стандарта EN ISO 9001, за что получило сертификат качества «TUVCERT». АО «ПТПА» и по настоящее время применяет систему менеджмента качества, которая соответствует требованиям ГОСТ, «ISO 9001–2001», «DIN ISO 9001:2000», «API Specification Q1», «EN ISO 9001», «Achilles Joint Qualification System». Выпускаемая продукция сертифицирована по следующим стандартам: ГОСТ, «API 6D», «API 600», «97/23/EC».

Экономический кризис 1998 года, ставший одним из самых тяжёлых в истории России, затронул и деятельность Компании. Появилась острая нехватка материальных средств на развитие производства, параллельно с этим возросла задолженность по различным платежам и, естественно, участились задержки по выплате заработной платы. В результате

предприятию стала необходима стратегия развития бизнеса как минимум для дальнейшего существования, как максимум для успешного развития.

В 2000 г. Чернышев А.А., в настоящее время являющийся генеральным директором АО «ПТПА», совместно с зависимыми компаниями начал приобретать акции Компании. Контрольный пакет акций, который на данный момент составляет около 87%, был приобретен в период с 2002 по 2005 годы.

На сегодняшний день в Группу входят технологическое и конструкторское бюро, испытательное, заготовительное и механическое производства, собственные торговые дома в Пензе, Москве, Санкт-Петербурге, а также торговые представительства в Казахстане и Белоруссии.

В 2016 г. АО «ПТПА» в городе Шарджа Объединенных Арабских Эмиратов была открыта производственная площадка – компания «РТРА Middle East» («ПТПА Мидл Ист»), которая в 2019 стала сертифицированным местным производителем, получив регистрационный номер в Национальной нефтяной компании Абу-Даби.

Клиентами Группы являются крупнейшие компании России: Газпром, Лукойл, Росэнергоатом, Роснефть, Транснефтегаз, Сургутнефтегаз, Атомсройэкспорт, Внешнеэкономическое объединение «Технопромэкспорт».

Благодаря локализации за рубежом в число постоянных клиентов входят мировые компании – лидеры газовой, энергетической, нефтяной и перерабатывающей промышленности. В настоящее время предприятие участвует в поставках на строящиеся АЭС не только в России, но и за рубежом: АЭС «Аккую» в Турции, АЭС «Тяньвань» в Китае и АЭС «Кудакулам». Продукция АО «ПТПА» пользуется спросом по всему миру: в странах СНГ, Европы, Азии, Африки, на Ближнем и Дальнем Востоке, в Латинской Америке.

На данный момент на заводе работают около 2600 человек. Сотрудники периодически повышают квалификацию в различных учебных заведениях России, также предусмотрена возможность сделать это в учебном центре Компании.

Действует АО «ПТПА» на основании Устава, утвержденного общим собранием акционеров 25.04.2016. В нем закреплены основные цели и виды деятельности общества, а именно, что АО «Пензтяжпромарматура» является юридическим лицом и несет ответственность по своим обязательствам в пределах принадлежащего ей имущества.

Общее собрание акционеров является высшим органом управления АО «ПТПА». Совет директоров, состоящий из пяти членов, осуществляет общее руководство деятельностью Общества и занимается в первую очередь определением «приоритетных направлений деятельности Общества»¹. В обязанности Председателя Совета директоров входит: организация работы Совета, созыв заседаний и организация на них ведения протокола.

В качестве исполнительного органа, осуществляющего руководство текущей деятельностью организации, выступает Генеральный директор (Александр Анатольевич Чернышев), который избирается сроком на пять лет. В пределах своей компетенции он исполняет функции, «необходимые для достижения целей деятельности Общества и обеспечения его нормальной работы, в соответствии с действующим законодательством и Уставом Общества, за исключением функций, закрепленных Федеральным законом «Об акционерных обществах» и Уставом Общества за другими органами управления Общества»².

Ревизионная комиссия, избираемая в количестве 5 человек, осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью

¹ П.5 ст.16 Устава акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Утвержден Общим собранием акционеров 25.04.2016.

² П.5 ст.17 Устава акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Утвержден Общим собранием акционеров 25.04.2016.

и подтверждает достоверность данных, содержащихся в годовом отчете Общества и годовой бухгалтерской отчетности.

На предприятии действует линейно-функциональная структура управления (рисунок 1), которая утверждена приказом Генерального директора в 2022 г. Это означает, что все управление находится у Генерального директора. Под централизованным управлением руководителя находятся следующие руководители и структурные подразделения: «директор по маркетингу, отдел развития бизнес-систем, главный конструктор, главный инженер, директор по экономике и финансам, руководитель службы качества, директор по производству, руководитель службы персонала, руководитель по управлению экономической безопасностью»¹.

В подчинении руководителей структурных подразделений находятся отделы, имеющие более узкую специализацию.

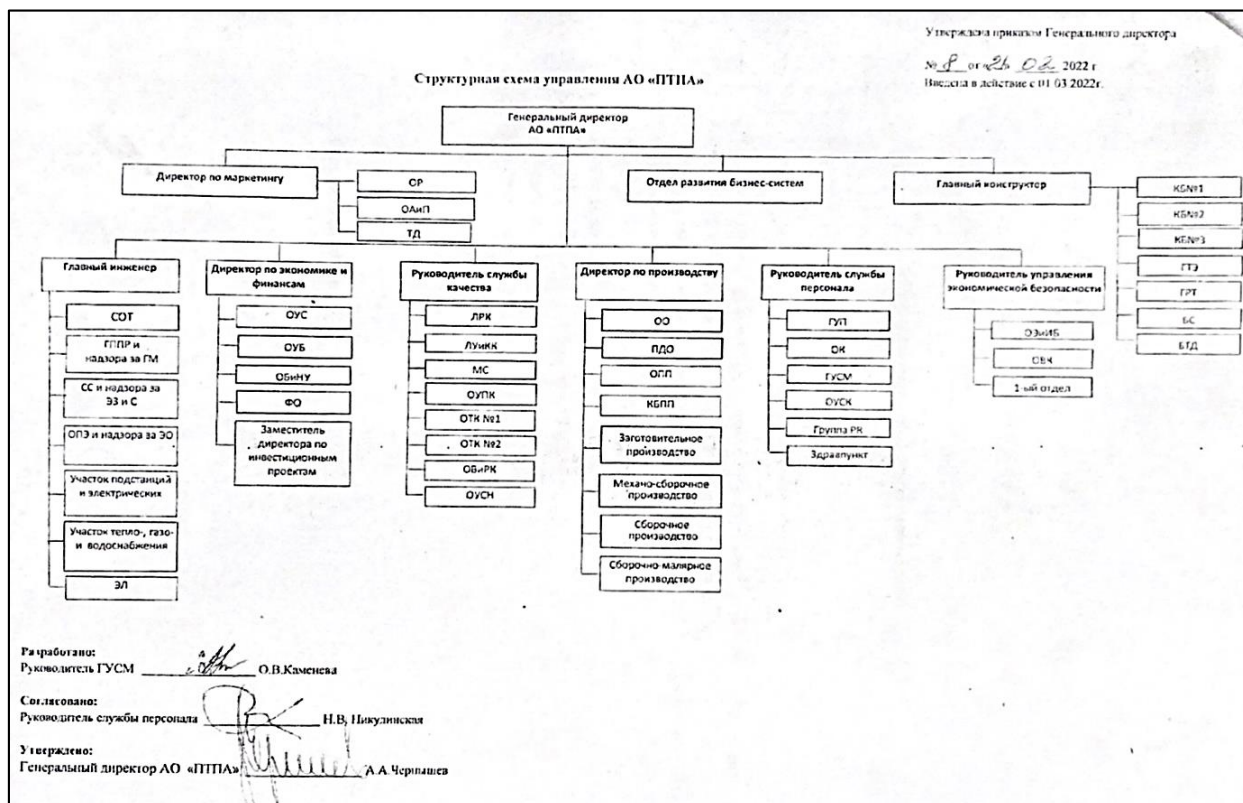


Рисунок 1 - Структурная схема управления АО «ПТПА»

¹ Приказ Генерального директора № 8 от 21.02.2022 «Об утверждении структурной схемы управления АО «ПТПА».

Подробно стоит рассмотреть организационную структуру отдела кадров, подчиняющегося Руководителю службы персонала и обеспечивающего кадровое делопроизводство в полном объеме. Отделом кадров непосредственно руководит начальник отдела. Под управлением начальника отдела находятся Группа кадрового и информационного обеспечения и Группа документационного обеспечения (рисунок 2).



Рисунок 2 - Структурная схема управления отдела кадров

Пункт 4.3 Рабочей инструкции (РИ 702 Порядок разработки и внедрения должностных инструкций), действующей на предприятии с 16.11.2018 (рисунок 3), устанавливает, что на каждого руководителя, специалиста, рабочего разрабатывается должностная инструкция по форме 7028. Необходимость разработки должностных инструкций на каждого сотрудника объясняется тем, что данные документы при их грамотном составлении позволяют оптимизировать документирование всех кадровых процессов, рационально распределить должностные обязанности между сотрудниками, занимающими разные должности, исключают дублирование должностных обязанностей и позволяют контролировать эффективность деятельности

как каждого сотрудника, так и подразделения в целом. Наличие унифицированной формы должностных инструкций объясняется действующей на предприятии системой менеджмента качества.

		МН 2.1.5. Форма 2004 Лист 1 из 13 Редакция 02	
Рабочая инструкция РИ 702 Порядок разработки и внедрения должностных инструкций			
Согласовано: Генеральный директор ООО «БК «Техносервис» от 05.04.2021 г. И.П. Септерстова		Согласовано: Генеральный директор ООО «СпецПром» от 05.04.2021 г. И.Г. Баранкин	
Согласовано: Генеральный директор ООО «ТД ТПИА» от 05.04.2021 г. Е.А. Морозова		Согласовано: Генеральный директор ООО «ТПП «Партнер» от 05.04.2021 г. В.Н. Муловитин	
<h2>Порядок разработки и внедрения должностных инструкций</h2>			
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ 05.04.2021 г. ПРИКАЗ № 05/ПД/2021			
Редакция: 02	Дата: 05.04.2021	Описание: внесены изменения и дополнения в раздел 1, 2, 3, 4.1, 4.5, 7	
Редакция: 01	Дата: 21.03.2019	Описание: внесены изменения и дополнения в раздел 1, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.5, 5	
Редакция: 00	Дата: 16.11.2018	Описание: Новое издание	
Разработал: Руководитель ТУП		Проверил: Руководитель службы персонала	Утвердил: Представитель высшего руководства по качеству -

Рисунок 3 – РИ 702

В соответствии с вышеназванной Рабочей инструкцией должностная инструкция должна состоять из следующих разделов:

1. Описание должности (рисунок 4).

I. Описание должности (Таблица 2)	
Таблица 2 – Описание должности	
Название должности	Название согласно структурной схеме управления
Подразделение	Подразделение (служба, отдел, бюро), в котором работает сотрудник
Подчиненность	Должность непосредственного руководителя, согласно структурной схеме управления
Подчинённые*	Список должностей (профессий), находящихся в подчинении
Сотрудничает	Список подразделений/служб, с которыми сотрудничает работник в процессе профессиональной деятельности (список внутренних поставщиков и клиентов) **
Представляет интересы компании в следующих структурах	Список внешних поставщиков и клиентов (при наличии) ***

* только для руководителей и топ-менеджеров (руководителей по направлениям)
 ** в случае, если работник взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации, то указывается фраза «Все структурные подразделения Организации»
 *** в должностных инструкциях рабочих данный пункт отсутствует

Рисунок 4 – Содержание раздела

2. **Требование к должности.** Указываются требования, предъявляемые к уровню образования, стажу работы по специальности и профессиональным знаниям.

3. **Обобщенные трудовые функции.** Указываются ключевые направления работы, оптимальное количество которых составляет от 3 до 6.

4. **Трудовые функции.** Указываются трудовые функции, которые формируются на основании алгоритмов работы по подразделениям с учетом зоны ответственности, выделенной по данной должности по процедурам процессов, описанных в СМК. Все действия, относящиеся к одной обобщенной трудовой функции, прописываются в одном блоке.

5. **Права.** Указываются права, представляемые сотруднику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

6. **Ответственность.** Указываются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение сотрудником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

7. **Делегирование.** В данном разделе указываются, при необходимости замещения сотрудника, работники, на которых будут официально возложены обязанности отсевающего работника.

Рассмотрим должностную инструкцию начальника отдела кадров. Согласно должностной инструкции на данную должность может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в сфере управления персоналом и/или кадрового делопроизводства не менее 3-х лет.

В подчинении начальника отдела кадров находятся (рисунок 5): специалисты по персоналу, по подбору персонала, по персоналу и воинскому учету, по документационному обеспечению, секретари, референт генерального директора и PR-менеджер, который, в соответствии со структурной схемой управления АО «ПТПА», утвержденной 21.02.2022 и введенной в действие с 01.03.2022, входит в состав Группы PR – это связано с тем, что действующая должностная инструкция начальника отдела кадров была утверждена еще в 2018 г., соответственно, нуждается в обновлении.

РИ 702_Форма 702 УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор АО «ПТПА» А.А. Чернышев «06» 12 2018 г.
Должностная инструкция 1. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ Название: Начальник отдела кадров Подразделение: Отдел кадров (ОК) Подчиненность: Руководитель службы персонала Подчинённые: Специалисты по персоналу, по подбору персонала, по персоналу и воинскому учету, по документационному обеспечению, секретари, референт генерального директора, PR-менеджер. Сотрудничает: Все структурные подразделения АО «ПТПА», ООО «ПТПА-Ремсервис», ООО «База комплектации «Тяжпромарматура», ООО «Торговый дом «ПТПА», Профком Представляет интересы компании в следующих структурах: ГКУ Центр занятости населения, учебные заведения, СМИ (редакции печатных изданий, центры обслуживания Интернет - сайтов по поиску работы и др.), Пенсионный фонд, отделы социальной защиты населения, страховые медицинские компании, статуправление, администрация Октябрьского района г. Пензы, военные комиссариаты г. Пензы и Пензенской области, общественные организации инвалидов, Государственная инспекция труда в Пензенской области и другие учреждения, и организации по вопросам труда Дата составления: 06.12.2018г.

Рисунок 5 – Должностная инструкция начальника отдела кадров

В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Предприятия;
- правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- коллективным договором Предприятия;
- приказами и распоряжениями, издаваемыми на Предприятии;
- политикой руководства Предприятия в области качества;
- политикой Предприятия в области экологии, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда;
- требованиями соответствующих нормативных документов системы менеджмента качества и системы экологии, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в которых определены выполняемые функции;
- обязательными государственными и отраслевыми стандартами;
- локальными нормативными актами Предприятия;

- требованиями надзорных и контролирующих органов;
- действующей должностной инструкцией.

В обобщенные трудовые функции начальника отдела входит:

1. Формирование и реализация программ по привлечению работников требуемых специальностей и квалификации (прием, ротация).
2. Обеспечение ведения кадрового учета на Предприятии, создание и ведение банка данных персонала.
3. Организация деятельности по планированию и реализации внутренней и внешней информационной политики.
4. Организационное и документационное обеспечение деятельности предприятия.

В разделе «Трудовые функции» перечислены управленческие и профессиональные функции, а также функции в сфере здоровья и безопасности труда. Среди профессиональных функций присутствуют:

- организация организационного и документационного обеспечения деятельности структурных подразделений предприятия, разработка правил документооборота и контроля исполнения распорядительной документации предприятия;
- проведение анализа соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, правил документооборота и уровня исполнительской дисциплины, организация определения и реализации корректирующих действий.

Группа документационного обеспечения, подчиняющаяся начальнику отдела кадров, состоит из 8 человек: референт генерального директора, пять секретарей руководителя и два специалиста по документационному обеспечению.

1. Референт генерального директора осуществляет информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности генерального директора предприятия.

2. Секретарь руководителя реализовывает организационное и документационное обеспечение деятельности структурного подразделения.

3. Деятельность специалиста по документационному обеспечению, в отличие от секретаря руководителя, распространяется на все структурные подразделения предприятия. В обобщенные трудовые функции специалиста входит:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- осуществление контроля исполнения распорядительных документов предприятия.

Сопоставительный анализ этого раздела должностных инструкций начальника отдела кадров и специалиста по документационному обеспечению показывает очевидную конкретность обобщенных трудовых функций у подчинённого работника.

В разделе «Трудовые функции» представлены профессиональные функции и функции в сфере здоровья и безопасности труда.

Профессиональные функции включают в себя следующее:

- прием и регистрация всех приказов и распоряжений, записок и других внутренних документов, издаваемых на предприятии;
- доставка документов исполнителям (сканирование и/или ксерокопирование документов и рассылки их в соответствии со списком должностных лиц/подразделений);
- ведение базы данных распорядительных документов предприятия;
- участие в определении правил внутреннего документооборота предприятия;
- мониторинг и внедрение новых технологий ведения документооборота;
- ведение информационно-справочной работы по правилам оформления и доставки документов;
- прием и регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции;

- обработка и отправка исходящих документов (электронная почта, почта, курьерская доставка, др.);
- выбор оптимального способа доставки корреспонденции, учет почтовых расходов;
- разработка номенклатуры дел подразделения, формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения, формирование дел, своевременное распределение и подшивка документов в дела;
- проверка проектов распорядительной документации на первом этапе согласования электронного документооборота в 1С, контроль выполнения этапов согласования распорядительной документации в 1С;
- проверка сроков хранения документов, оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения,
- передача дел в архив предприятия;
- учет всех распорядительных документов (РД) с указанием сроков исполнения (приказов, распоряжений, мероприятий, протоколов производственных совещаний, предписаний и т.д.) в электронной базе;
- выдача регистрационно-контрольных карточек (РКК), контроль срока выполнения РД работниками Предприятия;
- своевременное информирование ответственных лиц о ходе исполнения РД, составление отчетов и аналитических справок по исполнительской дисциплине.

Таким образом, совокупность должностных инструкций всех сотрудников в отсутствие Положения о структурном подразделении позволяет рационально организовывать деятельность отдела кадров в соответствии с требованиями всех локальных нормативных актов, действующих на предприятии.

Анализ документирования деятельности отдела кадров АО «ПТПА» предполагает исследование работы с локальными нормативными документами, которые будут рассмотрены в следующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

2.1 Федеральная нормативная законодательная база

Каждый сотрудник отдела кадров АО «ПТПА» должен знать нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы организации труда и оформления трудовых отношений.

В первую очередь, это Конституция Российской Федерации¹, статья 37 которой закрепляет право гражданина на труд в соответствующих условиях и отдых, а также свободу выбора трудовой деятельности, вознаграждение за которую должно быть не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Гражданский кодекс Российской Федерации² регламентирует правовое положение участников гражданского оборота, порядок осуществления права собственности, а также регулирует имущественные и личные неимущественные отношения. Статья 52 полностью посвящена учредительным документам юридических лиц. Статьи 96-104 устанавливают положения об акционерном обществе, порядку его создания и реорганизации. В подразделе 2 содержится информация об общих положениях договора.

Не менее значимым правовым актом является Трудовой кодекс Российской Федерации³ – в нем отражены основные правила и принципы отношений между работником и работодателем, рассмотрен порядок оформления кадровых процедур, закреплены гарантии и компенсации. Однако при установлении трудовых правоотношений опираться следует

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 N 20-ФЗ).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

и на иные законодательные акты, в которых затронуты вопросы трудового законодательства.

Состав информации, относящейся к государственной тайне определен в Законе Российской Федерации «О государственной тайне»¹, а Указ Президента Российской Федерации утвердил Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне². «Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях»³ относятся к сведениям конфиденциального характера.

Положения Федерального закона «О коммерческой тайне»⁴ учитываются при оформлении на должность, предполагающую работу с конфиденциальной информацией, с персональными данными в том числе. защите персональных данных посвящена глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Федеральный закон «О персональных данных»⁵, в котором перечислены принципы и условия обработки персональных данных, а также ответственность за нарушение вышеназванных требований.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶ помимо содержания важных понятий для любого кадровика, использующего информационные технологии в своей работе, также определяет принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

¹ Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (с изм. от 11.06.2021 N 170-ФЗ).

² Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 25.03.2021 N 178).

³ П. 1 Перечня сведений конфиденциального характера (Утвержден Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188).

⁴ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 39-ФЗ).

⁵ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 N 331-ФЗ).

⁶ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. от 30.12.2021 N 441-ФЗ).

При оформлении кадровых документов следует опираться на статью 9 Федерального Закона «О бухгалтерском учете»¹, унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1² (если работодатель применяет их в соответствии с локальным актом), а также ГОСТ Р 7.0.97-2016³, который определяет правила оформления документов и состав реквизитов в них.

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»⁴ и Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»⁵ ввели обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде – данными положениями в своей деятельности руководствуется и отдел кадров АО «ПТПА».

Создание в организации архива в соответствии с правилами учета, хранения, комплектования и использования архивных документов регламентировано Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶ и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁷.

Важность хранения кадровых документов в целях социальной и правовой защиты граждан находит свое отражение в Распоряжениях Правительства

¹ Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. от 30.12.2021 N 443-ФЗ).

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

³ 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).

⁴ Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

⁵ 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».

⁶ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 N 170-ФЗ).

⁷ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

Российской Федерации «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу»¹ и «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»², который также регулирует вопросы хранения документов ликвидированных предприятий.

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»³ и Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»⁴ устанавливают порядок заполнения листа временной нетрудоспособности и оформления отпуска.

Вопросы ведения воинского учета в организации рассмотрены в Федеральном законе «О воинской обязанности и военной службе»⁵, Положении о воинском учете⁶ и Методических рекомендациях по ведению воинского учета в организациях⁷.

При ведении переписки как с организациями, так и с частными лицами, сотрудники отдела кадров руководствуются Правилами оказания услуг почтовой связи⁸ – в них изложен порядок отправления корреспонденции, а также допустимые размеры и вес писем и бандеролей.

Приказом Министерства труда от 06.10.2015 № 691н⁹ был утвержден профессиональный стандарт для сотрудников отдела кадров, в котором перечислены 8 обобщенных трудовых функций, а также указано, какими знаниями и умениями должен обладать кадровик.

¹ Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 N 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

² Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

³ Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ (с изм. от 26.05.2021 N 151-ФЗ).

⁴ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 N 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2011 N 21026).

⁵ Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изм. от 28.05.2022 N 147-ФЗ).

⁶ Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изм. от 14.10.2021 N 1746).

⁷ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

⁸ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (с изм. от 19.11.2020 N 602).

⁹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

2.2 Локальные нормативные акты

Согласно Руководству по качеству, впервые введенному в действие 06.12.2018 (рисунок 6), каждый сотрудник АО «ПТПА» несет ответственность за обеспечение качества своей работы и за ее выполнение в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (СМК).

МИ 2.1.5. Форма 2005	
ПТПА	Руководство по качеству
Редизайн 05	Лист 1 из 108
ПТРА	Quality Manual
Редизайн 05	Page 1 of 108

Составлено/ Approved by: Генеральный директор/ Director General ООО «Базис Комплексная «Газпромэнергоснабжение» ООО ВК Тульское предприятие 2021 г. М.В. Байдарова/ M.V. Baidarova	Составлено/ Approved by: Генеральный директор/ Director General ООО «ПТПА»/ООО TD PTPA 2021 г. Е.А. Морозова/ E.A. Morozova
---	---

Руководство по качеству

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
06.12.2018 г.
ПРАВ. 38463-001 от 10.02.2021

Quality Manual

Редизайн	05	Дата:	06.12.2018	Описание: внесены изменения в разделы 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, Приложения А, Б, Д.
Revision	05	Date	06.12.2018	Description: changes are made in section 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, in annexes A, B, E.
Редизайн	04	Дата:	13.10.2017	Описание: внесены изменения в разделы 1, 2, 4.3.2; в приложения А, Б.
Revision	04	Date	13.10.2017	Description: changes are made in section 1, 2, 4.3.2, in annexes A, B.
Редизайн	03	Дата:	17.10.2017	Описание: внесены изменения и дополнения в разделы 2, 4.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.4, 5.1.2, 5.3, 6.1, 6.2.1, 6.2.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.4.2, 8.5.2, 8.7, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3.1, 9.3.3, приложения В, Г, Д, Е.
Revision	03	Date	17.10.2017	Description: amendments and additions were made in section 2, 4.1, 4.3.1, 4.3.2, 4.4, 5.1.2, 5.3, 6.1, 6.2.1, 6.2.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6, 8.4.2, 8.5.2, 8.7, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3.1, 9.3.3, applications B, D, E.
Редизайн	02	Дата:	31.05.2017	Описание: внесены изменения в раздел 2, в приложения Б, В, Д, Е.
Revision	02	Date	31.05.2017	Description: changes are made in section 2, in annexes B, C, D, E.
Редизайн	01	Дата:	21.01.2017	Описание: дополнения и изменения в разделах 4.3.1, 4.4, 7.5.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.5, 8.6, 10.2.1, Приложение В.
Revision	01	Date	21.01.2017	Description: additions and changes 4.3.1, 4.4, 7.5.6, 8.1, 8.2.2, 8.3.5, 8.6, 10.2.1, appendix F.
Редизайн	00	Дата:	06.12.2016	Описание: Новое издание
Revision	00	Date	06.12.2016	Description: New edition

Разработано/Issued by:	Проверено/Checked:	Утверждено/Approved:
Начальник ОУСК	Представитель высшего руководства по СМК – Руководитель службы качества	Генеральный директор
Амелин Е.А.	Синистунов С.Б.	Чернышев А.А.
Amelin E.A.	Sinistunov S.B.	Chernyshev A.A.

Рисунок 6 - Титульный лист Руководства по качеству

Для реализации процессного подхода к СМК и эффективного управления предприятием были разработаны процедуры – карты процесса, методологические и рабочие инструкции, положения и т.п. документы,

устанавливающие способы осуществления деятельности или процесса. Все процедуры оформляются в соответствии со структурой (рисунок 7).

Номер раздела Section number	Наименование раздела Title	Содержание раздела Content
1	Область применения	Кратко указывается для чего нужна данная процедура Указываются организации и подразделения, на которые распространяются требования
	Scope	Outlines the purpose of this Procedure Indicates organizations and departments covered by its requirements
2	Термины, определения и сокращения (при необходимости)	Указываются специфические термины, сокращения, используемые в процедуре
	Terms, definitions (as required)	Provides specific terms and abbreviations used in the procedure
3	Распределение ответственности	Указывается кто (должность) и какую ответственность несет по выполнению требований процедуры
	Responsibility	Defines a person (position) responsible and responsibility for fulfillment of this Procedure requirements
4 4.1	Процедура Общие положения	В этом разделе описываются общие требования по разработанной процедуре, также: - указывается ссылка на алгоритм - алгоритм расписывается в табличной форме (пример Таблица 1 настоящей процедуры), где указываются основные последовательные действия согласно алгоритма, указываются роли участников и их ответственность, ссылки на нормативные документы и на формы
	Procedure General	This Section describes general requirements for the developed Procedure, and: - refers to the algorithm - this algorithm is tabulated (e.g. Table 1 of this Procedure), where main consecutive actions according to the algorithm, functions of the participants and their responsibility, references to normative documents and their Formats are indicated
4.2, 4.3 etc.	Наименование разделов согласно действиям в алгоритме	Текстовая часть по описанию требований к каждому действию
	Titles of Sections according to the actions in the algorithm	Text part describing requirements for each action
5	Документы	Указывается перечень документов, ведение которых регламентируется данной процедурой
	Documents	Gives list of documents whose maintenance is regulated by this Procedure
6	Приложения и ссылки на формы	Указывается Перечень приложений и форм документов
	Appendixes and references to Formats	Gives list of Appendixes and Formats of documents
7	Нормативные ссылки	Указываются обозначения и наименования документов, на которые приводятся ссылки по тексту процедуры. Указываются ссылки на формы документов
	References	Provides designations and titles of documents referred to in the text of the Procedure Refers to the Formats of the documents

Рисунок 7 - Структура процедур

Обязательные процедуры разрабатываются в двуязычном варианте (русский/английский), как, например, вышеупомянутое Руководство по качеству, необязательные – только на русском языке.

Далее в данной работе неоднократно будут фигурировать методологические инструкции (МИ) – документы СМК, описывающие методологию работы по выделенному процессу, а также рабочие инструкции (РИ) – документы СМК, конкретизирующие МИ в определенном направлении.

Рассмотрим основные локальные нормативные акты, регламентирующие работу отдела кадров АО «ПТПА».

2.2.1 Устав АО «ПТПА»

Устав Общества имеет титульный лист. Следует отметить, что в реквизите «гриф утверждения документа» дата оформлена неверно. Согласно п. 5.16 ГОСТа Р 7.0.97-2016 «при утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках)». Дату протокола необходимо указывать следующим образом: 25.04.2016 или 25 апреля 2016 г. (рисунок 8).

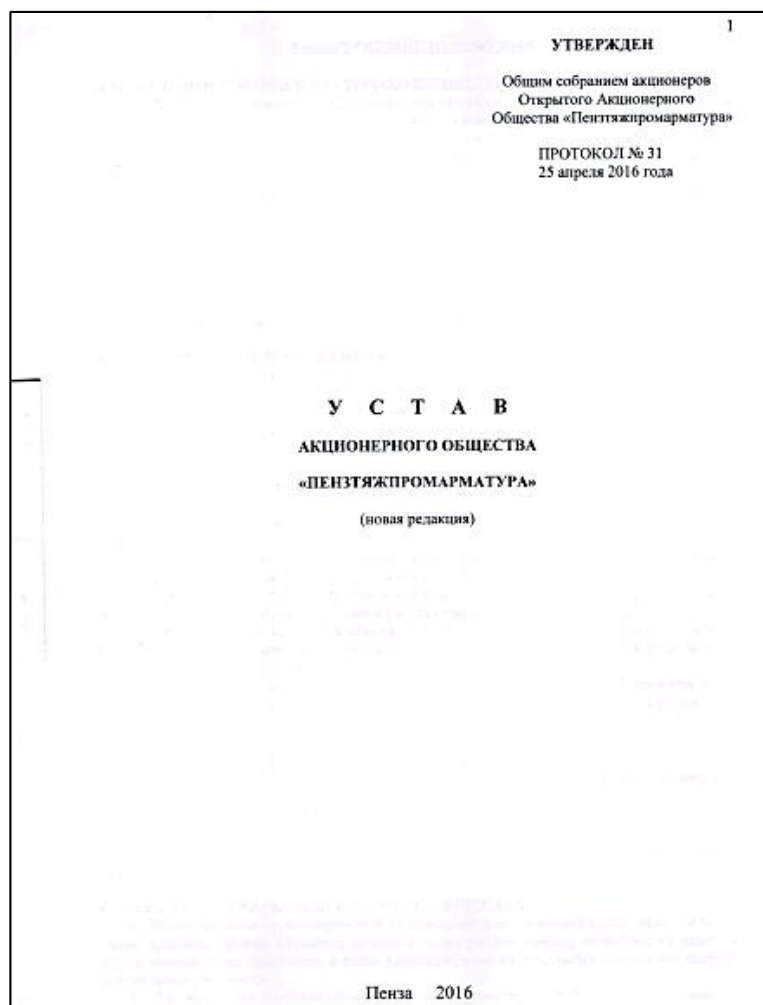


Рисунок 8 - Титульный лист Устава АО «ПТПА»

Устав АО «ПТПА» содержит в себе следующие разделы:

1. Общие положения.

Раздел включает в себя четыре статьи: «наименование и местонахождение общества», «правовое положение общества», «ответственность общества и акционеров», «цель и виды деятельности общества». В разделе указываются полное и сокращённое фирменные наименования Общества, место его государственной регистрации и место фактического нахождения.

Правовое положение Общества определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об акционерных обществах»¹ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом.

Основной целью Общества является получение прибыли, для этого оно вправе осуществлять любые виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

2. Уставный капитал общества и эмиссионные ценные бумаги общества.

Данный раздел включает в себя две статьи: «уставный капитал общества» и «облигации и иные эмиссионные ценные бумаги общества». В разделе указывается размер уставного капитала и уточняется, что составляется он из номинальной стоимости акций Общества, приобретённых акционерами. Общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации о ценных бумагах.

3. Акционеры общества.

Раздел включает в себя пять статей: «права владельцев обыкновенных именных акций Общества», «права владельцев привилегированных именных акций типа «А» Общества», «обязанности акционеров», «дивиденды Общества» и «реестр акционеров Общества».

Рассматриваются права владельцев обыкновенных именных акций и привилегированных именных акций, также их обязанности.

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. от 25.02.2022 N 25-ФЗ).

Выплата дивидендов принимается Общим собранием акционеров по результатам отчётного года и по рекомендации Совета директоров Общества. Дивиденды могут выплачиваться как деньгами, так и им иным имуществом.

Держателем реестра акционеров Общества является специализированный регистратор, но Общество несет ответственность за ведение и хранение реестра.

4. Фонды Общества.

Раздел содержит в себе всего одну статью – «резервный фонд общества», в которой говорится, что в Обществе создается Резервный фонд в размере 5 % от уставного капитала, и предназначен он для покрытия убытков, а также для погашения облигаций и выкупа акций, в случае отсутствия иных средств, и не может быть использован для иных целей.

5. Органы управления и контроля Общества.

Раздел содержит в себе девять статей: «состав органа управления и контроля Общества», «общее собрание акционеров», «подготовка и проведения общего собрания акционеров», «совет директоров Общества», «единоличный исполнительный орган (генеральный директор)», «контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества», «учёт и отчётность, документы общества, информация об Обществе», «филиалы, представительства общества, дочерние Общества», «заключительные положения».

Из раздела становится ясно, что высшим органом управления Общества является Общее собрание акционеров, общее руководство деятельностью осуществляет Совет директоров, руководство текущей деятельностью Общества осуществляется Генеральным директором, а контроль за финансово-хозяйственной деятельностью осуществляет Ревизионная комиссия.

Рассматриваются компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров и Генерального директора. В заключительной статье говорится, что положения, не предусмотренные настоящим уставом общества, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Таким образом, структура Устава АО «ПТПА» соответствует основным требованиям и нормам статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также статье 11 Федерального закона «Об акционерных обществах»

2.2.2 Коллективный договор

Коллективный договор АО «ПТПА» «является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Пензы»¹.

Текст коллективного договора имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Общие обязанности.
3. Оплата труда.
4. Прием и увольнение работников.
5. Обеспечение занятости. Подготовка и повышение квалификации персонала.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Охрана и обеспечение безопасных условий труда.
8. Социальные гарантии и льготы.
9. Социальная защита работников на момент признания организации несостоятельной (банкротом).
10. Медицинское страхование.
11. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

¹ П. 1.1 Коллективного договора акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Принят 01.04.2021.

12. Заключительные положения.

Правовой акт рассмотрен и принят на общем собрании трудового коллектива АО «ПТПА» 01.05.2021, а также зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 12.05.2021 (рисунок 9). Документ действует в течение трех лет.

Представитель работников: Председатель ИПО ОАО «ПТПА»
(председатель первичной профсоюзной организации,
либо представитель трудового коллектива)

Н.В. Никулинская
ФИО 20.04 г.
«04» дата подписания

Представитель работодателя: Генеральный директор АО «ПТПА»
полное наименование должности с указанием
организации

А.А. Чернышев
ФИО 20.04 г.
«04» дата подписания

Принят на общем собрании трудового
коллектива Акционерного общества
«Пензтяжпромарматура»

«01» апреля 2021г.
дата проведения собрания

Комплекционный договор зарегистрирован в
Министерстве труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области.
12.05.2021
Регистрационный № 3246
Секретарь

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
акционерного общества «Пензтяжпромарматура»
полное наименование организации в родительном падеже
на 2021-2024 годы

Рисунок 9 - Титульный лист коллективного договора

В документе определяются стороны коллективного договора, цели его заключения и срок действия, также закреплена обязанность работодателя осуществлять оплату труда по тарифным ставкам (окладам) и производить выплату различных надбавок и премий в соответствии с действующими на предприятии локальными нормативно-правовыми актами. Установлен перечень доплат, порядок выплаты заработной платы. Регламентирована оплата простоя по вине работодателя, а также оплата ежегодных отпусков и учебных отпусков.

В результате анализа содержания коллективного договора было выявлено, что данный документ полностью регламентирует условия комфортной работы

сотрудников АО «ПТПА» и не содержит элементов, снижающих уровень их прав и гарантий, т.е. полностью соответствует требованиям статьи 41 Трудового Кодекса Российской Федерации, закрепляющей содержание и структуру коллективного договора. Титульный лист, а также содержание документа оформлялись с учетом Макета коллективного договора, утвержденного Минтрудом Российской Федерации 06.11.2003¹.

2.2.3 Правила внутреннего трудового распорядка (РИ 713)

Локальный нормативный акт, устанавливающий «порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания для работников АО «ПТПА»², введен в действие 15.04.2022 (рисунок 10).

		МН 2.1.3. Форма 2003 Лист 1 из 32 Редакция 05	
Рабочий инструктаж РИ 713 Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА»			
Согласовано: Руководитель службы охраны труда АО «ПТПА» / И.И. Бровкин « 15 » 04 2022г.		Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации АО «ПТПА» / И.П. Никулинский « 15 » 04 2022г.	
Согласовано: Руководитель управления экономической безопасности АО «ПТПА» / А.В. Зотов « 16 » 04 2022г.		Согласовано: Начальник отдела ООО «Торговый дом» / Д.А. Мутинин « 16 » 04 2022г.	
<h2>Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА»</h2>			
SWEDEN & JENSTORE « 15 » 04 2022 ВРП 713/РП-6 07/15.04.2022			
Редакция: 05 Дата: 15.04.2022	Описание: изменения внесены в п. 2.2, 3.1, 5.1, 6, 7.1, 7.2, 9, 10.4		
Редакция: 04 Дата: 26.05.2021	Описание: изменения внесены в п. 7.1.		
Редакция: 03 Дата: 29.12.2020	Описание: изменения внесены в п. 1.3, 2.1, 2.8, 2.9, 3.1, 7.1, 7.2, 8, 2.10.		
Редакция: 02 Дата: 09.01.2020	Описание: изменения внесены в п. 2.1, 2.7 - 2.10, 7.1.3, 7.1.5.		
Редакция: 01 Дата: 29.08.2019	Описание: добавлены дополнения в п. 7.1		
Редакция: 00 Дата: 24.06.2016	Описание: Новое издание		
Разработал: Начальник ОК Новикова Ю.В.	Проверил: Руководитель службы персонала Никулинский И.В.	Утвердил: Генеральный директор Чернышев А.А.	

Рисунок 10 - Титульный лист РИ 713

¹ «Макет коллективного договора» (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003).

² П. 1.1. Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором А.А. Чернышевым 15.01.2022.

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.

Раздел устанавливает, что настоящие Правила разрабатываются и утверждаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации для укрепления трудовой дисциплины и эффективной организации труда в АО «ПТПА». Действие документа распространяется на всех работников предприятия, также подчёркивается, что их трудовые права и обязанности конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

В разделе перечислены обязательные документы, которые предоставляются работником при заключении трудового договора. Устанавливается продолжительность испытательного срока, а также форма и количество экземпляров трудового договора. Подробно описаны обязанности работодателя при поступлении работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу. Затрагиваются вопросы, связанные с прекращением трудового договора.

3. Основные обязанности работника.

В разделе прописаны обязанности всех работников, дополнительные обязанности для тех, кто занимает должность руководителя подразделения, а также запреты, касающиеся всех сотрудников предприятия.

4. Основные права работника.

В разделе перечислены права работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

5. Основные обязанности работодателя.

Раздел посвящён обязанностям работодателя, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права работодателя.

Права работодателя, описанные в разделе, осуществляются в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7. Время труда и отдыха.

7.1. Рабочее время.

В промежутки рабочего времени работник должен исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА», условиями трудового договора, должностной инструкцией и графиком работы (сменности). В разделе установлены время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи (рисунок 11).

Смена	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв (в рабочее время не включается)	Конец рабочего дня
Производственные участки Отдел технического контроля: инженер по качеству Лаборатория неразрушающих методов контроля: дефектоскопист рентгено-, гаммаграфирования, дефектоскопист по ультразвуковому и магнитному контролю, дефектоскопист по газовому и жидкостному контролю, инженер-дефектоскопист по НМК Участок тепло-, газо- и водоснабжения: машинист компрессорных установок			
I	07 час. 15 мин.	с 11 час. 30 мин. до 12 час. 15 мин.	16 час. 00 мин.
II	15 час. 45 мин.	с 20 час. 00 мин. до 20 час. 30 мин.	00 час. 15 мин.
III	00 час. 00 мин.	с 03 час. 30 мин. до 04 час. 00 мин.	07 час. 30 мин.
Планово-аналитическая группа, Группа обеспечения, Группа комплектации, Отдел подготовки производства: технологическое бюро, бюро инструментального обеспечения, Сборочное производство, Заготовительное производство: начальник производства, начальник участка, планово-диспетчерский отдел Метрологическая служба, Лаборатория разрушающих методов контроля, Лаборатория неразрушающих методов контроля: начальник лаборатории Участок тепло-, газо- и водоснабжения: начальник участка, мастер, слесарь по ремонту и монтажу энергокоммуникаций, электросварщик ручной сварки Участок подстанций и электрических сетей: начальник участка, мастер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
	07 час. 15 мин.	с 11 час. 30 мин. до 12 час. 15 мин.	16 час. 00 мин.
Здравпункт: санитарка			
сутки через двое	08 час. 00 мин.	В течение рабочей смены в специально отведенном месте	08 час. 00 мин.
Участок тепло-, газо- и водоснабжения: оператор котельной, слесарь по ремонту газового и котельного оборудования, слесарь-сантехник Участок подстанций и электрических сетей: электромонтер по обслуживанию подстанций			
сутки через трое	07 час. 30 мин.	В течение рабочей смены в специально отведенном месте	07 час. 30 мин.
сутки через двое	07 час. 30 мин.	В течение рабочей смены в специально отведенном месте	07 час. 30 мин.
Все подразделения (должности) АО "ПТПА" за исключением вышеуказанных			
	08 час. 00 мин.	с 12 час. 15 мин. до 13 час. 00 мин.	16 час. 45 мин.

Рисунок 11 - График работы

7.2. Время отдыха.

«Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению»¹. В АО «ПТПА» в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30-ти до 45-и минут.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв для отдыха и питания;
- ежедневный (междусменный отдых);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), которые не могут быть менее 42 часов в неделю;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Работникам также выделяются нерабочие дни для прохождения диспансеризации.

8. Дистанционная (удаленная) работа.

«Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно над контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования»².

В разделе установлены следующие виды дистанционной (удаленной) работы:

- «на постоянной основе;

¹ Пп. 7.2.1. Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором А.А. Чернышевым 15.01.2022.

² П. 8.1. Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором А.А. Чернышевым 15.01.2022.

- непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте»¹.

9. Поощрения за труд.

Согласно статье 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

В АО «ПТПА» предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача денежной премии;
- занесение на Доску почета;
- присвоения звания «Ветеран предприятия»;
- поощрение знаками отличия, утвержденными внутренними локальными нормативными актами предприятия.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10. Дисциплинарная ответственность.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

¹ П. 8.2. Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором А.А. Чернышевым 15.01.2022.

В разделе также указано, что работник согласно статье 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть уволен за:

- неоднократное (два и более раза) неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушения трудовых обязанностей.

Применение дисциплинарного взыскания в АО «ПТПА», регламентировано статьей 193 и статьей 194 Трудового кодекса Российской Федерации, которые устанавливают, что Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под собственноручную подпись. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11. Материальная ответственность.

В данном разделе рассматриваются последствия прямого действительного ущерба. «Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя (потеря инструмента, заготовок и т.п.) или ухудшение состояния указанного имущества (поломка станка, компьютера, мебели, имущества работодателя в местах общего пользования и т.п.)»¹.

В результате анализа локального нормативного акта было выявлено, что содержание правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствует требованиям глав 29 и 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4 Штатное расписание

Является локальным нормативным актом, формирующим структуру, штатный состав и численность сотрудников отдела кадров АО «ПТПА», а также содержащим в себе перечень сведений о должностных окладах и надбавках.

¹ П. 11.2. Правил внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором 15.01.2022.

Штатное расписание утверждено приказом генерального директора от 30.09.2021 № 76. В случае изменения количества штатных единиц, окладов, надбавок, образования новых подразделений и т.д. разрабатывается и утверждается новое штатное расписание.

В АО «ПТПА» используется унифицированная форма штатного расписания № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 06.01.2004 № 1 (рисунок 12).

МИ 7.1_форма 704Б
Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.01.2004 № 1

Код
0301017
Форма по ОКУД
по ОКПО 06749378

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 30.09.21 года № 76
Штат в количестве 15 единиц
с месячной фонд заработной платы
426 240 рублей

Акционерное общество "Пензтяжпромарматура"
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
1 октября 2021 г.

Структурное подразделение	Наименование профессии (должности)	код	Категория	Количество ШЕ	ШПЗ	Разряд, тариф, сетка	Базовая тарифная ставка / оклад	Классификационный доплата (ИЖ/Категория/уровень)	Классификационная доплата за уровень	Классификационная доплата за категорию	Оклад	Надбавки, руб.	Должностная надбавка	Месячная зарплата с учетом надбавок, руб.	Месячный фонд заработной платы с учетом надбавок, руб.
Группа кадрового и информационного обеспечения															
Специалист по подбору персонала			Специалисты	2,00	26	110035-210035	29 200,00	0-0,2	0-5 840		29 200,00			35 040,00	70 080,00
Специалист по персоналу и ведению воинского учета			Специалисты	1,00	26	110040-210040	19 300,00	0-0,2	0-3 860		19 300,00			23 160,00	23 160,00
Специалист по персоналу			Специалисты	3,00	26	110036-210036	19 300,00	0-0,2	0-3 860		19 300,00			23 160,00	69 480,00
				Итого по подразделению	6										162 720,00
				В том числе:	Специалисты	6									162 720,00
Группа документационного обеспечения															
Референт генерального директора			Специалисты	1,00	26	110029-210029	25 500,00	0-0,2	0-6 100		25 500,00			30 600,00	30 600,00
Специалист по документационному обеспечению			Специалисты	2,00	26	110042-210042	21 000,00	0-0,2	0-4 200		21 000,00			25 200,00	50 400,00
Секретарь руководителя			Специалисты	5,00	26	110043-210043	17 500,00	0-0,2	0-3 500		17 500,00			21 000,00	105 000,00
				Итого по подразделению	8										186 000,00
				В том числе:	Специалисты	8									186 000,00
Руководство (ОК)															
Начальник отдела			Руководители	1,00	26	110034-210034	64 600,00	0-0,2	0-12 920		64 600,00			77 520,00	77 520,00
				Итого по подразделению	1										77 520,00
				В том числе:	Руководители	1									77 520,00
				Итого по документу:	15										426 240,00
				Специалисты	14										348 720,00
				Руководители	1										77 520,00

Руководитель службы персонала
должность
Начальник отдела
должность
Руководитель ГУСМ
должность
Главный бухгалтер
должность

Накулиничев Н.В.
расшифровка подписи
Новикова Ю.В.
расшифровка подписи
Комарова О.В.
расшифровка подписи
Горюнова А.В.
расшифровка подписи

Рисунок 12 - Штатное расписание отдела кадров АО «ПТПА»

2.2.5 Положение об обработке и защите персональных данных (РИ 002)

Документ (далее – Положение) «устанавливает порядок обработки персональных данных работников АО «Пензтяжпромарматура» (далее – Общество) и иных физических лиц, чьи персональные данные обрабатываются в Обществе»¹. Титульный лист Положения представлен на рисунке 13.

¹ П.1 Положения об обработке и защите персональных данных. Утверждено приказом Генерального директора от 29.10.2018 № 404/0.

3.2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. Обязанности руководителя структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

4. Процедура.

4.1. Общие положения.

4.2. Состав персональных данных.

4.3. Общедоступные источники персональных данных.

4.4. Специальные категории персональных данных.

4.5. Биометрические персональные данные.

4.6. Обработка персональных данных.

4.7. Передача персональных данных.

4.8. Конфиденциальность персональных данных.

4.9. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

4.10. Лица ответственные за организацию обработки персональных данных в Обществе.

4.11. Права субъектов персональных данных.

4.12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5. Документы.

6. Приложения и ссылки на формы.

7. Нормативные ссылки

Приложение А Перечень обрабатываемых персональных данных.

Приложение Б Список должностных лиц АО «ППА», допущенных к обработке персональных данных (рисунок 14).

Приложение В СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

Приложение Г СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных третьей стороне.

Приложение Д ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении сведений, содержащих персональные данные.

В результате анализа было выявлено, что разделы Положения об обработке и защите персональных данных полностью соответствуют главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации, однако нуждаются в обновлении, т.к. содержат неактуальные данные.

Например, PR-менеджер (Рисунок 14) не входит в состав группы кадрового и информационного обеспечения согласно структурной схеме управления АО «ПТПА», утвержденной 21.02.2022 и введенной в действие с 01.03.2022.

Подразделение	Должность	Цели доступа	Полномочия обработки	Ограничения доступа в сфере обработки персональных данных
Отдел кадров: группа кадрового и информационного обеспечения	23. Начальник отдела 24. Специалист по подбору персонала группы кадрового и информационного обеспечения 25. Специалист по персоналу и ведению воинского учета группы кадрового и информационного обеспечения 26. Специалист по персоналу группы кадрового и информационного обеспечения	Кадровое делопроизводство и кадровый учет, подбор персонала, воинский учет, кадровый резерв	Отражение в документации по личному составу, в 1С, составление отчетности, взаимодействие с пенсионным фондом, центрами занятости населения, военкоматами	Без ограничений согласно утвержденному перечню
	27. PR-менеджер группы кадрового и информационного обеспечения	Реализация мер поощрений работников, включение работников в социальные программы, организация корпоративных мероприятий	Подготовка документов о награждении	Фотографии, сведения о датах и месте рождения работников предприятия, адреса регистрации и места жительства, номера телефонов, паспортные данные, сведения об образовании, квалификации, трудовой деятельности, семейном положении, увлечениях и хобби, наградах, почетных званиях, поощрениях, дисциплинарных взысканиях

Рисунок 14 - Список сотрудников отдела кадров, допущенных к обработке ПД

2.2.6 Рабочая инструкция «Поиск, подбор и кадровое перемещение движения персонала» (РИ 703)

Областью применения данной рабочей инструкции является порядок поиска и отбора кандидатов на вакансии предприятия. Документ введен в действие 03.07.2020 (рисунок 15).

МИ 2.1.5 Форма 2004	
	Рабочая инструкция РИ 703 Поиск, подбор и кадровое перемещение движения персонала
Лист 1 из 37	
Редакция 02	

Поиск, подбор и кадровое оформление движения персонала

*ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
03.07.2020
ПРИКАЗ 40/ПУ ОТ 03.07.2020*

Редакция: 02	Дата:	Описание: внесены изменения в раздел п. 1, 4.9.1, 4.9.2, 4.9.3, 4.9.5, 4.9.11, 4.9.12, 4.9.14
Редакция: 01	Дата: 29.04.2019	Описание: внесены изменения в раздел 1, 2, 4.3, 4.5.5, 4.6, 4.9.1, 4.9.3, 4.9.4, 4.9.5, 4.9.6, 4.9.13, 4.9.14, 4.10, 6, 7, добавлены разделы 4.9.7-4.9.12
Редакция: 00	Дата: 16.11.2018	Описание: Новое издание

Разработал: Начальник ОК Новикова Ю.В.	Проверил: Руководитель службы персонала Нисулиникова Н.В.	Утвердил: Руководитель службы качества Фролов С.С.
--	---	--

Рисунок 15 - Титульный лист РИ 703

Текст РИ 703 включает в себя следующие разделы:

1. Область применения.

2. Термины и сокращения.

3. Распределение обязанностей.

4. Процедура.

4.1. Общие положения.

4.2. Инициатива по приему персонала. Анализ вариантов закрытия потребности в персонале.

4.3. Формирование заявки на подбор персонала.

4.4. Оценка рисков, влияющих на сроки и качество подбора.

Согласование условий и срока закрытия вакансии

4.5. Поиск и первичный отбор кандидатов на вакансии.

4.5.1. Определение источников поиска кандидатов.

4.5.2. Ротация персонала.

4.5.3. Формирование и размещение объявлений о вакансиях.

4.5.4. Обработка откликов на вакансии.

4.5.5. Первичная оценка соискателей.

4.5.6. Организация профессионального собеседования.

4.6. Проведение профессионального собеседования.

4.7. Обратная связь кандидату: отказ или предложение о работе.

4.8. Оценка эффективности процесса поиска и подбора.

4.9 Оформление кадровых документов по приему.

4.9.1. Прием на работу.

4.9.2. Ведение трудовых книжек работников.

4.9.3. Переводы.

4.9.4. Предоставление отпусков.

4.9.5. Оформление листков нетрудоспособности.

4.9.6. Оформление замещений.

4.9.7. Виды и оформление материальной помощи.

4.9.8. Оформление дней для прохождения диспансеризации.

- 4.9.9. Дополнительный день отдыха за сдачу крови.
- 4.9.10. Дополнительный день отдыха по уходу за ребенком-инвалидом.
- 4.9.11. Режим работы.
- 4.9.12. График сменности.
- 4.9.13. Ведение базы данных работников в программе 1С: Зарплата и кадры.
- 4.9.14. Расторжение трудового договора (увольнение).
- 4.10. Журналы регистрации.
- 5. Документы.
- 6. Приложения и ссылки на формы.
- 7. Нормативные ссылки
- Приложение А Справочник компетенций и навыков.
- Приложение Б Калькулятор расчета планового срока закрытия вакансий.

Рабочая инструкция 703 – незаменимый локальный нормативный акт для сотрудника отдела кадров. В ней установлен порядок поиска и отбора кандидатов на вакансии, оформления приема на работу, которые полностью соответствуют требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации, регламентировано документирование кадровых процедур, также содержатся все необходимые ссылки на формы документов, используемых в деятельности отдела кадров.

2.2.7 Инструкция по документообороту (РИ 005)

«Областью применения настоящей инструкции является документирование управленческой деятельности и организации работы с распорядительными документами на предприятии»¹.

РИ 005 введена в действие 24.08.2021 (рисунок 16).

¹ П. 1 Инструкции по документообороту. Утверждена Руководителем службы качества С.Б. Свистуновым 24.08.2021.

МН 2.1.5. Форма 2004	
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Рабочая инструкция</p> <p>РИ 005 Инструкция по документообороту</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Лист 1 из 34</p> <p>Редакция 02</p> </div> </div>

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «База Комплектации
«Тяжпромартматура»
«14» 08 2021 г.
В.Д. Селиверстова

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «СпецПром»
«02» 08 2021 г.
И.Г. Барашкин

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «ТД «ТТПА»
«14» 08 2021 г.
Е.А. Морозова

Согласовано:

Генеральный директор
ООО «ТПП-Партнер»
«02» 08 2021 г.
С.А. Лукашова

Инструкция по документообороту

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

«14» 08 2021 г.

ПРИКАЗ № 94/ПУ ОТ 24.08.2021

Редакция: 01	Дата: 14.08.2021	Описание: Внесены изменения в следующие разделы: 2; 4.3.1; 4.3.2.2; 4.3.3.1; 4.3.3.2; 4.3.3.3; 4.4.3.2; 4.4.4; 4.4.5; 4.4.6; 5; 6; 7.
Редакция: 00	Дата: 23.07.2020	Описание: Новое издание

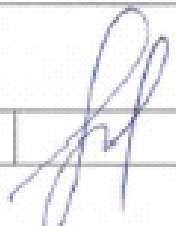
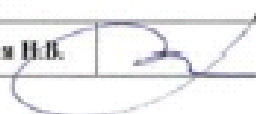
<p>Разработал:</p> <p>Начальник ОК</p>	<p>Проверил:</p> <p>Руководитель службы персонала</p>	<p>Утвердил:</p> <p>Представитель высшего руководства по СМК- Руководитель службы качества</p>
<p>Новикова Ю.В.</p> 	<p>Никуленина Н.В.</p> 	<p>Сивистонов С.Б.</p> 

Рисунок 16 - Титульный лист РИ 005

Содержание РИ 005 представлено на рисунке 17.

		МИ 2.1.5. Форма 2004
Рабочая инструкция		Лист 2 из 34
РИ 005 Инструкция по документообороту		Редакция 02
Оглавление		
1 Область применения.....		3
2 Термины и сокращения.....		3
3 Распределение обязанностей.....		6
4 Процедура.....		6
4.1 Общие положения.....		6
4.2 Общие требования к оформлению документов.....		7
4.3 Подготовка и/или обработка информационно-справочных документов.....		8
4.3.1 Порядок обработки внешней входящей корреспонденции.....		8
4.3.2 Правила оформления документов внутренней деловой переписки.....		10
4.3.2.1 Докладная записка (рапорт).....		10
4.3.2.2 Служебная записка.....		10
4.3.2.3 Объяснительная записка.....		10
4.3.3 Правила оформления документов, направляемых во внешние организации.....		10
4.3.3.1 Письма на внешние организации.....		10
4.3.3.2 Сопроводительные письма.....		11
4.3.3.3 Регистрация, отправка во внешние организации и хранение информационно-справочных документов.....		11
4.4 Подготовка и исполнение организационно-распорядительных документов.....		12
4.4.1 Порядок работы с организационно-распорядительными документами.....		12
4.4.2 Подготовительный этап.....		13
4.4.2.1 Правила установления сроков исполнения распорядительных документов предприятия.....		13
4.4.3 Оформление организационно-распорядительных документов.....		14
4.4.3.1 Общие положения.....		14
4.4.3.2 Приказы и распоряжения.....		14
4.4.3.3 Приказы по личному составу.....		16
4.4.3.4 Совместные мероприятия.....		16
4.4.3.5 Протокол.....		16
4.4.4 Согласование организационно-распорядительных документов.....		17
4.4.5 Подписание организационно-распорядительных документов.....		18
4.4.6 Регистрация и рассылка организационно-распорядительных документов.....		18
4.4.7 Исполнение организационно-распорядительных документов.....		18
4.4.8 Контроль исполнения организационно-распорядительных документов через РКК.....		19
4.5 Организация хранения документов.....		20
5 Документы.....		21
6 Приложения и ссылки на формы.....		22
7 Нормативные ссылки.....		22
Приложение А Требования к оформлению реквизитов.....		23
Приложение Б Классификация приказов ГДО.....		32
Приложение В Классификация ошибок.....		33

Рисунок 17 - Содержание РИ 005

В первом разделе говорится о том, что данная инструкция определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков, образцы бланков и правила создания документов.

Во втором разделе содержатся основные термины, такие как: акт, бланк документа, документ, документооборот и т.д.

В третьем разделе распределены обязанности руководителей подразделений, ответственных должностных лиц за документооборот подразделения и работников предприятия.

В общих положениях, т.е. в четвертом разделе, рассматриваются требования к оформлению документов. Пп. 4.4.3.4. устанавливает, что проекты приказов по личному составу готовятся группой кадрового и информационного обеспечения отдела кадров и оформляются по формам в соответствии с РИ 703, упомянутой ранее.

Документ устанавливает, что в приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначением действия глаголом: назначить, перевести, направить и т.д., затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа. Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации и штатному расписанию предприятия.

Приказы по личному составу регистрируются в группе кадрового и информационного обеспечения отдела кадров, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется индекс «л/с».

В пятом разделе описаны условия хранения документов (рисунок 18).

Документ	Место хранения	Срок хранения	Примечание
Приказы по основной деятельности	ГДО	1 год	оригинал
	архив	постоянно	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Приказы по кадровым вопросам	ГДО	1 год	оригинал
	архив	75 лет	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Приказы по административно-хозяйственным вопросам	ГДО	1 год	оригинал
	архив	5 лет	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Приказы руководителей подразделений	ГДО	1 год	оригинал
	архив	5 лет	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Приказы о направлении сотрудников в командировку	ГДО	1 год	оригинал
	архив	10 лет	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Распоряжения	ГДО	1 год	оригинал
	архив	постоянно	оригинал
	Подразделение	2 года	копия
Совместные мероприятия	ГДО	1 год	оригинал
	архив	5 лет	оригинал
	Подразделение	2 года	копия

Рисунок 18 - Работа с документами

В шестом разделе используются ссылки на формы следующих документов: общий бланк, письмо, приказ, распоряжение, служебная записка А4, карточка РКК, номенклатура дел, совместные мероприятия.

В седьмом разделе – «Нормативные ссылки» указывается, что данная инструкция разработана в соответствии с положениями следующих документов:

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

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

3. МИ 2.1.4 Управление записями.

4. МИ 6.1 Управление оборудованием.

5. РИ 001 Управление коммерческой тайной.

6. РИ 205 Организация и проведение дней качества и МУС.

7. РИ 603 Порядок проведения проверки оборудования на технологическую точность.

8. РИ 618 Порядок проведения проверок по культуре производства.

9. РИ 703 Порядок подбора персонала. Правила оформления кадровых документов.

10. РИ 620 Эффективная организация рабочего места.

11. СОП 1 Регистрация РКК.

12. СОП 2 РИ005 «1С ДО Служебная записка»

13. СОП 3 РИ005 «1С ДО Согласование приказов/распоряжений».

14. СОП 4 РИ005 «1С ДО Создание приказов/распоряжений».

В разделе «Приложения и ссылки на формы» среди прочих представлена ссылка на форму номенклатуры дел (рисунок 19).





ПТПА.RU

Акционерное общество «Пензтяжпромартур» (АО «ПТПА»)
Российская Федерация, 440028, г. Пенза, пр. Победок, д. 75-а
(8412) 47-02-44, sekretar@ptpa.ru

Код по ОКПО 05749375,
ОГРН 1025801216275,
ИНН/КПП 5835014041/583501001

Отдел продаж:
(8412) 28-44-28
sales@ptpa.ru

Отдел снабжения:
(8412) 47-02-99
zakupka@ptpa.ru

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела.....|
И.О. Фамилия
« » 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(наименование подразделения)
на год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5

Рисунок 19 - Форма номенклатуры дел

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дает определение данному документу: «систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения»¹. Иначе говоря, номенклатура дел отдела кадров – это специальный классификационный справочник, систематизированный список дел, каждое из которых имеет указание срока хранения документов, помещенных в него. Благодаря номенклатуре дел осуществляется первый этап экспертизы ценности документов.

Таким образом, проанализированная система нормативных законодательных актов общероссийского уровня и локальных правовых актов определяет характер документирования кадровых процессов в отделе кадров АО «ПТПА». В следующем разделе проведем анализ документирования кадровых процессов в отделе кадров АО «ПТПА».

¹ П. 94 пп. 3.2.2 ГОСТа Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

3 Анализ документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

Отдел кадров АО «ПТПА» занимается оформлением приема на работу, переводов, отпусков, а также документированием увольнения.

Все персональные данные о работниках предприятия, а также сведения об их назначениях, переводах, нахождении в отпусках и т.д. заносятся и поддерживаются в базе 1С специалистами отдела кадров. Все формы первичных документов (приказов), утвержденные Генеральным директором предприятия, а также формы трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, справок и других документов, оформление которых необходимо при ведении кадрового документооборота в соответствии трудовым законодательством Российской Федерации, размещены в базе 1С.

3.1 Анализ документирования процедуры приема на работу

Процедура приема гражданина на работу в АО «ПТПА» начинается с принятия решения руководителя подразделения о внешнем приеме персонала. Он должен сформировать заявку на подбор персонала и направить ее в отдел кадров.

Заявка на подбор персонала включает в себя: описание вакантной должности, профиль должности, условия найма работника на работу и срок закрытия вакансии. Отсчет срока закрытия вакансии начинается со следующего рабочего дня после подписания руководителем заявки на подбор персонала.

На основании заявки специалист отдела кадров составляет описание вакансии для размещения в источниках поиска и передает его в группу PR для моделирования рекламных объявлений. К внешним источникам относятся: печатные СМИ, ТВ, радио, интернет, учебные заведения, реклама, личные

и деловые рекомендации, центр занятости и др. Выбор перечня источников зависит от выделенного бюджета на подбор персонала.

Следует учитывать, что Федеральным законом от 28.06.2021 N 219-ФЗ¹ были внесены изменения в Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»².

Согласно пункту 3.2 статьи 25 Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «работодатели, у которых среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год превышает 25 человек, и вновь созданные (в том числе в результате реорганизации) организации, у которых среднесписочная численность работников превышает указанный предел, обязаны размещать на единой цифровой платформе или на иных информационных ресурсах, требования к которым установлены нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, информацию о потребностях в работниках и об условиях их привлечения, о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, специальных рабочих мест, оборудованных (оснащенных) для работы инвалидов».

Статья 16.2 того же Закона РФ закрепляет за порталом «Работа в России» статус единой цифровой платформы в сфере занятости. По состоянию на 10.06.2022 от АО «ПТПА» было размещено 14 вакансий (рисунок 20).

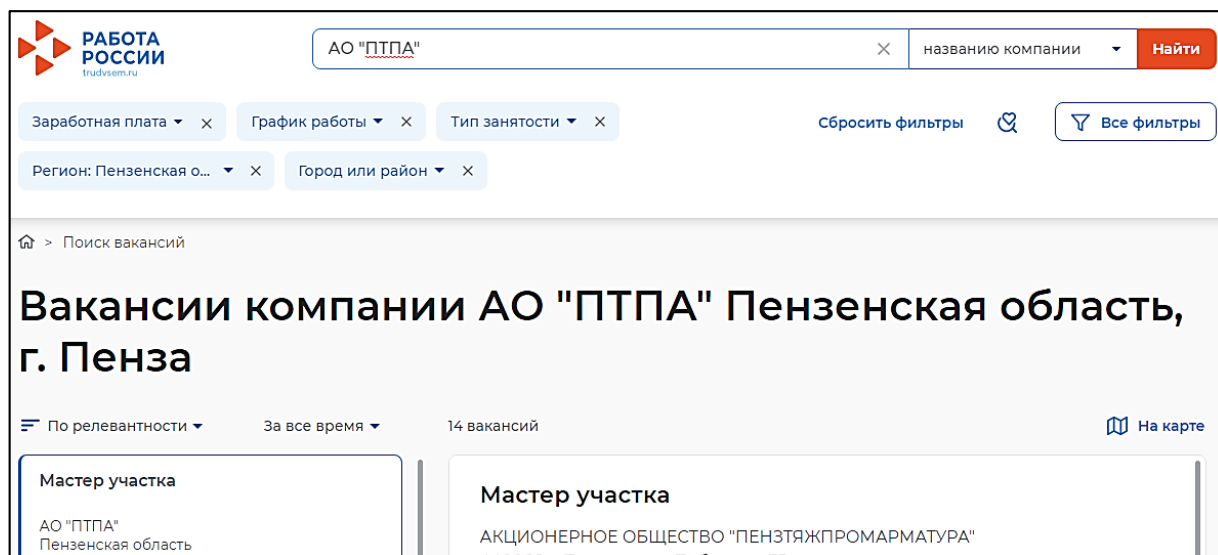


Рисунок 20 - Вакансии АО «ПТПА»

¹ Федеральный закон от 28.06.2021 N 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

² Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (с изм. от 19.11.2021 N 374-ФЗ).

Именно специалист отдела кадров проводит обработку, анализ резюме и телефонное интервью, т.е. занимается первичной оценкой, целью которой является определение соответствия компетенции и квалификации работника требованиям к должности. В АО «ПТПА» могут применяться следующие виды оценки: анкетирование, анализ документов, первичное собеседование, тестирование. По результатам первичной оценки соискателя информируют либо об отказе в приеме на работу, либо о вариантах для трудоустройства, сроках и условиях.

Следующим этапом является проведение профессионального собеседования кандидата с руководителем, который в течение 1 рабочего дня после проведения собеседования должен предоставить специалисту отдела кадров информацию о результатах.

В течение 2-х рабочих дней после получения ответа руководителя специалист должен уведомить кандидата о принятом решении. В случае утверждения на должность начинается процедура трудоустройства на предприятие.

В случае принятия положительного решения кандидат заполняет заявление о приеме на работу, которое содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество физического лица, дату рождения, паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) с указанием адреса и даты регистрации, адреса проживания, контактного телефона, полное наименование подразделения, куда принимается, должность, уровень квалификации (разряд, категория), подпись и расшифровка подписи, дату заполнения.

После подписания руководителем, заявление согласовывается с должностными лицами, указанными в документе, и передается в отдел кадров.

Специалист отдела кадров информирует лицо, устраивающееся на работу, о процедуре приеме на предприятие, которая состоит в следующем:

- 1) по профессиям/должностям, для которых предусмотрено прохождение обязательных первичных и предварительных медицинских осмотров и/или психиатрических освидетельствований:

- получение направления на предварительное медицинское освидетельствование и списка документов, необходимых для предоставления в отдел кадров;

- прохождение предварительного медицинского освидетельствования;
- предоставление лицом в отдел кадров и здравпункт результатов медицинского освидетельствования;

По профессиям/должностям, для которых не предусмотрено прохождение обязательных первичных и предварительных медицинских осмотров и/или психиатрических освидетельствований:

- предоставление в отдел кадров результатов флюорографического обследования;

2) по всем профессиям/должностям:

- предоставление полного пакета документов, необходимых при приеме, согласно списку специалисту по персоналу;

- ознакомление с локальными нормативными актами,
- подписание трудового договора;
- подписание ученического договора;
- подписание договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

- ознакомление с приказом о приеме;
- заполнение обходного листка при приеме;
- сдача обходного листка при приеме в бухгалтерию;
- прохождение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и т.д.

Поступающий на работу предъявляет в отдел кадров:

- заполненную анкету с фотографией;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

(Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ¹ предписывал всем работникам подать до 01.01.2021 заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную. В последнем случае трудовая книжка должна была выдаваться работнику на руки, а работодатель освобождался от ответственности за ее ведение и хранение. Если же работник не подавал никакого заявления, то за ним сохранялась трудовая книжка в бумажном виде. В настоящее время в отношении лиц, впервые поступающих на работу, в АО «ПТПА» формируются сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Если на работу принимается работник, выбравший электронную трудовую книжку у предыдущего работодателя, то он должен представить форму СТД-Р или СТД-ПФР²).

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, сотрудником отдела кадров представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (08.01.2022 г. вступила в силу новая Инструкция об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета³, которая определила необходимость ведения на каждого работника-призывника или военнообязанного карточку гражданина, подлежащего воинскому учету, по форме № 10. Таким образом,

¹ Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ (с изм. от 24.02.2021 N 30-ФЗ);

² Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н (ред. от 17.09.2020) «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)») (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2020 N 57578)

³ Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608).

в АО «ПТПА» стоит внести изменения в локальные нормативные акты и заменить карточки Т-2 на форму № 10);

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В результате анализа было выявлено, что данный список документов соответствует требованиям статьи 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу на предприятии производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора и оформляется приказом руководителя предприятия (пример приказа представлен на рисунке 21). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

РИ 703 _форма 7013

Акционерное общество "Пензтижпромарматура"
наименование организации

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата
123/лс	05.05.2022

Дата	
с	05.05.2022
по	

Табельный номер
18481

Чувашову Елену Александровну
фамилия, имя, отчество

в **ОТДЕЛ КАДРОВ/Группа документационного обеспечения**
структурное подразделение

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

с заключением бессрочного трудового договора
условия приема на работу, характер работы

с окладом (тарифной ставкой) **17 500 руб. 00 коп.**

предусмотренными локально-нормативными актами,
надбавками, доплатами, премиями - указанными
в трудовом договоре № 75 от "5" мая 2022 г.

и надбавкой _____

с испытанием на срок _____ **3** месяца (ев)

Основание: Личное заявление

Трудовой договор от **"5" мая 2022 г.** № **75**

Руководитель организации

Генеральный директор
должность личная подпись

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен
личная подпись

А. А. Чернышев
расшифровка подписи

05 мая 2022 г.

Рисунок 21 - Приказ о приеме на работу

Однако Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ¹ внес изменения в положения части 1 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Теперь работодатель не обязан издавать приказ (распоряжение) о приеме на работу, то есть в АО «ПТПА» действует избыточная норма.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Последующее изменение условий трудового договора допускается только в письменной форме.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под собственноручную подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа в течение 3-х рабочих дней с даты поступления заявления.

Прием на работу осуществляется с прохождением испытания (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительностью три месяца, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шесть месяцев.

При приеме на работу специалист отдела кадров должен ознакомить лицо, устраивающееся на работу, со следующими локальными нормативными актами предприятия:

- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Коллективным договором.
- Политикой в области качества.
- Положениями, регламентирующими оплату труда.

¹ Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

- Положением «О защите персональных данных».
- Обязательствами о неразглашении сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

- Соглашением об обработке персональных данных.

После заключения трудового договора работник предоставляет в отдел кадров и/или бухгалтерию:

- ИНН;
- свидетельства о заключении брака, рождении детей;
- справка 2-НДФЛ;
- справка о заработной плате для расчета пособий по временной нетрудоспособности;
- справка из учебного заведения (для поступающих на работу, являющихся студентами).

На основании приказа о приеме на работу заполняется личная карточка (рисунок 22) и в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

РИ 703_Форма 7014

форма Т-2

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА

I. Общие сведения

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____
день, месяц, год

3. Место рождения _____

4. Гражданство _____

5. Образование _____
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Рисунок 22 – Форма личной карточки работника в АО «ПТПА»

Обязанность ведения личной карточки работника, установленная Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей¹, была отменена Постановлением Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250², то есть данная норма в АО «ПТПА» является избыточной.

На каждого сотрудника заводится личное дело работника, все документы в котором располагаются в хронологическом порядке. Таким образом, личное дело включает следующие документы:

- внутренняя опись документов личного дела (при приеме на работу);
- лист ознакомления работника с локальными нормативными актами предприятия (при приеме на работу);
- заявление о приеме, переводе, увольнении на работу (при переводе - также копия письма о переводе);
- трудовой договор с работником и все дополнительные соглашения к нему;
- анкета поступающего на работу и автобиография;
- медицинское заключение о прохождении предварительного и периодических медицинских освидетельствований;
- копии дипломов свидетельств об образовании;
- копии документов о присвоении ученого звания, степени;
- копии документов о награждении государственными и иными наградами;
- копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации.

¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

² Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

К каждому личному делу прилагается 1 фотография работника размером 3х4. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника, которое он выражает путем подписания согласия на обработку персональных данных.

Как показал анализ, процедура приема на работу в АО «ПТПА» не отличается от стандартной, сопровождается созданием и заполнением ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляют специалист по подбору персонала, специалист по персоналу и специалист по персоналу и воинскому учету.

Порядок и правила документирования процедуры приема в АО «ПТПА» соответствуют установленным базовым требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, но не учитывают изменения в кадровом законодательстве, введенные в 2021-22 гг.

3.2 Анализ документирования процедуры перевода

Согласно статье 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации перевод на другую работу — «постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ»¹.

В АО «ПТПА» перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Перевод осуществляется на основании письменного заявления работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о переводе.

¹ Ч. 1 ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 N 27-ФЗ).

Заявление содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество физического лица, текущее место работы (наименование подразделения, должность работника), контактный телефон, новое подразделение с указанием должности, уровня квалификации (разряд, категория), в которое переводится работник, подпись и расшифровка подписи, дата заполнения. После подписания руководителем заявление согласовывается с должностными лицами, указанными в образце заполнения заявления, и передается в отдел кадров. При приеме заявления специалист отдела кадров должен установить факт наличия всех необходимых реквизитов и подписей.

Временный перевод не требует заключения дополнительного соглашения, издается лишь приказ по унифицированной форме (рисунок 23), в котором строка «Изменения к трудовому договору» не заполняется, а указывается инициативный документ, на основании которого проведен перевод.

ПРИКАЗ о переводе работника на другую работу Перевести на другую работу		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата		
Номер документа	Дата					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Дата			
Дата						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">с</td> <td style="text-align: center;">по</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	с	по		
с	по					
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер						
фамилия, имя, отчество						
вид перевода (постоянно, временно)						
Предыдущее место работы:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">структурное подразделение</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</div>					
график перевода						
Новое место работы:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">структурное подразделение</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">тарифная ставка (оклад)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">надбавками, доплатами, премиями,</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">доплатами</div>					
Основание:						
Изменение к трудовому договору от _____ № _____						
другой документ _____ <small>заявление, предложение, соглашение и т.д.</small>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">подпись</div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">расшифровка подписи</div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 2px; text-align: center;">подпись</div> </div> </div>						
С приказом работник ознакомлен _____ " " _____ 20 ____ г.						

Рисунок 23 - Форма приказа о переводе

3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

[illegible]

58

Проект графика содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество работников, должность, подразделение, даты начала и окончания отпуска, количество дней ежегодного отпуска, количество дней дополнительного отпуска, отметку об ознакомлении работников (подпись, дата). Документ согласовывает руководитель подразделения и начальник отдела кадров, после чего с ним знакомят работников под подпись. Заполненный и подписанный проект предоставляется в отдел кадров не позднее 1 декабря текущего года.

График отпусков (рисунок 25) формирует специалист отдела кадров на основании проекта, предоставленного руководителем подразделения. Подписание, утверждение, ознакомление работников с графиком отпусков и предоставление графика отпусков в отдел кадров осуществляет руководитель подразделения (либо лицо, назначенное ответственным) в срок до 14 декабря текущего года.

РИ 703_Форма 7018

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" "___" 20___ года № ___ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
должность _____

личная подпись _____ расшифровка подписи _____
"___" "___" 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	С графиком ознакомлен	
				Количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			подпись	дата
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель службы персонала _____

Начальник отдела кадров _____

Руководитель подразделения _____

Исполнитель _____

Рисунок 25 - График отпусков

Ежемесячно в первые три рабочих дня месяца руководителю подразделения в программе 1С8 поступает задача об ознакомлении работников подразделения путем подписания ими уведомления о предоставлении ежегодного отпуска. Уведомления формируется по подразделениям и содержат следующие данные: фамилию, имя, отчество

Приказ об отпуске объявляется работнику под расписку. На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке и лицевом счете, производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

Также рассмотрим другие виды отпусков:

1. Отпуск без сохранения заработной платы до 3-х дней. Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает ответственному за табельный учет в подразделении. Ответственный за табельный учет формирует приказ о предоставлении отпуска, подписывает и передаёт в отдел кадров не позднее даты начала отпуска.

2. Отпуск без сохранения заработной платы от 4-х и более дней. Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает в отдел кадров за 7 рабочих дней до даты начала отпуска. Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

3. Неиспользованный ежегодный отпуск (не запланированный в графике отпусков). Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает в отдел кадров за 7 рабочих дней до даты начала отпуска. Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

4. Учебный отпуск. Работник пишет заявление по образцу, прикладывает справку-вызов на сессию, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце и передает в отдел кадров за 7 рабочих дней до даты начала отпуска. Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

5. Дополнительный по коллективному договору. Отпуск предоставляется в соответствии с коллективным договором, действующим на предприятии. Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает в отдел кадров не позднее одного дня до даты начала отпуска (в случае отпуска на похороны близких родственников - в день

наступления отпуска). Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

6. Отпуск по беременности и родам. Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает в отдел кадров. Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

7. Отпуск по уходу за ребенком. Работник пишет заявление по образцу, согласовывает с должностными лицами, указанными в образце, и передает в отдел кадров. Специалист отдела кадров формирует приказ о предоставлении отпуска и передает в подразделение на подпись.

В данном подразде ле следует также рассмотреть оформление замещений. В связи с временным отсутствием основного работника (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), лицо, назначенное ответственным в подразделении, оформляет служебную записку по образцу (рисунок 27). Служебная записка должна содержать следующие обязательные данные: фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, вид отсутствия и срок замещения.

The image shows a form for a 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА' (Service Note). At the top left is the logo of 'ПТПА' (PJSC 'Penzhoblomarmatura') with the text 'АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕНЗТЖПРОМАРМАТУРА» (АО «ПТПА»)' and 'НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ'. At the top right, there are fields for 'Введите должность лица, кому адресована записка,' and 'Фамилия, инициалы'. The main title 'СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА' is centered. Below it are fields for 'Введите дату' and '№'. Then, there are fields for 'Введите заголовок к тексту служебной записки' and 'Введите текст служебной записки'. At the bottom, there are fields for 'Должность лица, подписывающего записку' and 'инициалы, фамилия'. At the very bottom, there are fields for 'Фамилия, имя, отчество Исполнителя', 'Подразделение, должность', and 'телефон Исполнителя'.

Рисунок 27 - Форма служебной записки

После подписания руководителем служебная записка согласовывается с необходимыми должностными лицами и передается в отдел кадров за 5 рабочих дней до начала замещения (в случае болезни в день открытия листка нетрудоспособности. В день открытия листка нетрудоспособности работник сообщает непосредственному руководителю о причинах отсутствия. Выданный медицинским учреждением электронный листок нетрудоспособности в день выхода на работу работник должен зарегистрировать в здравпункте предприятия и предоставить ответственному за ведение табельного учета в подразделении. На основании электронного листка нетрудоспособности лицо, ответственное за ведение табельного учета, отмечает даты отсутствия в таблице учета рабочего времени и предоставляет листок нетрудоспособности в отдел кадров для внесения данных по страховому стажу и для передачи в отдел бухгалтерского и налогового учета для дальнейших расчетов). На основании согласованной служебной записки специалист отдела кадров формирует приказ.

3.4 Анализ документирования процедуры увольнения

Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя предприятия (рисунок 28). Запись о причинах прекращения трудового договора должна делаться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Акционерное общество "Пензтяжпромарматура"

акционерное общество

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
129/16	11.05.2022

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

Прекратить действие трудового договора от "22" июля 2021 г.
уволить "11" мая 2022 г.

№ 116

Табельный номер
18567

Кидряева Марата Рафаэлевича

фамилия, имя, отчество

Отдел технического контроля №1

структурное подразделение

Инженера по качеству

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

трудоустройство расторгнуто по инициативе работника, пункт 3 части первой
статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата): Личное заявление

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

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от " ____ " ____ 20 ____ года № ____) рассмотрено

Не использованы 23,3 календарных дней отпуска за период работы с 22.07.2021
по 11.05.2022.

Руководитель
организации

Генеральный директор

должность

подпись

А. А. Чернышев

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

подпись

- 11 - мая 2022 года

Рисунок 28 - Приказ об увольнении

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под подпись. Копия приказа помещается в личное дело работника. На основании приказа о прекращении действия трудового договора делается запись в личной карточке, лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником. Личная карточка после внесения соответствующих записей переставляется по алфавиту в картотеку уволенных лиц.

Увольнение работника по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления работника, которое подписывается руководителем подразделения (службы), руководителем службы персонала и начальником отдела кадров.

Увольнение по инициативе работодателя осуществляется на основании соответствующего пакета документов, подтверждающего обоснованность основания увольнения работника (при увольнении по сокращению численности (штата), при увольнении в связи с дисциплинарными нарушениями работников).

В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случае, если бумажная трудовая книжка не ведется)¹.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы на предприятии и другие.

Также работнику выдается обходной лист при увольнении (рисунок 29). После сбора подписей работник сдает обходной лист в отдел бухгалтерского и налогового учета, которые обязаны произвести с работником окончательный расчет.

¹ Ч. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 N 27-ФЗ).

**Акционерное общество "Пензтяжпромарматура" (АО
"ПТПА")**

наименование организации

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РАБОТНИКОМ

Номер документа	Дата составления

Трудовой договор

номер	ПТ62
дата	26.07.2018

Табельный номер
18041

Кульковым Константином Андреевичем

фамилия, имя, отчество работника

оператором станков с программным управлением Ученика

наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

**Руководитель производства и службы логистики, ЦЕХ "ВЕКТОР",
Подразделение: Механический участок №4 (цех "Вектор")**

наименование структурного подразделения

Уволенным **03.08.2018**

в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в связи с прогулом, подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ

основание увольнения

Приказом от «_____» _____ 201 г. № _____

Не использованы 0 календарных дней отпуска за период работы с 30.07.2018 по 03.08.2018

Работник кадровой службы _____

должность

подпись

Комина И.И.

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20 ____ года

Рисунок 29 - Форма обходного листа

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие

на отправлении ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

«Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора»¹.

¹ Пп. 4.9.2 35. Рабочей инструкции «Поиск, подбор и кадровое перемещение движения персонала». Утверждена приказом Генерального директора от 03.07.2020 № 40/АУ.

Таким образом, были рассмотрены кадровые процедуры, которые проводятся в отделе кадров АО «ПТПА».

В результате анализа было выявлено, что список документов, а также их содержание в основном соответствует требованиям трудового законодательства. Порядок и правила документирования процедуры приема, перевода, увольнения и предоставления отпуска соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, однако, содержат избыточные нормы: до сих пор издаются приказы (распоряжения) о приеме на работу и ведутся личные карточки.

В следующем разделе будут рассмотрены основные рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров.

4 Рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»

В процессе анализа было выявлено, что отдел кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура» не имеет локального нормативного акта, определяющего порядок образования, права, обязанности и организацию работы структурного подразделения.

Таким образом, целесообразно разработать Положение об отделе кадров (далее – Положение). Данный документ позволит иметь четкое представление о функциях и задачах отдела.

Разработанное Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения. В данном разделе важно указать на то, что отдел кадров является структурным подразделением АО «ПТПА», руководство которым осуществляет начальник отдела кадров. Обязательным является пункт о законодательно-нормативных актах, которыми руководствуется отдел кадров в своей деятельности.

2. Задачи. В разделе представлен перечень задач, решаемых подразделением и определяющих характер его деятельности. Главной целью отдела кадров является осуществление эффективной кадровой политики, обеспечивающей организацию высококвалифицированными работниками.

3. Функции. В разделе перечислены действия и виды работ, выполняемые отделом кадров для осуществления поставленных перед ним задач.

4. Права и ответственность. Права начальника отдела кадров и иных работников подразделения в рамках выполнения возложенных функций. Вторая часть этого раздела «Ответственность» записана обобщенно.

5. Взаимоотношения (служебные связи). В разделе указывается, с какими подразделениями и по каким вопросам взаимодействует отдел кадров.

Обычно в Положении о структурном подразделении присутствует раздел «Руководство», в котором указаны наименование должности, права и обязанности, а также персональная ответственность начальника отдела кадров. Иначе говоря, данный раздел заменяет должностную инструкцию руководителя подразделения. В АО «ПТПА» действует Рабочая инструкция «Порядок разработки и внедрения должностных инструкций», устанавливающая разработку должностной инструкции на каждого руководителя, специалиста и рабочего. Должностная инструкция начальника отдела кадров была утверждена 07.12.2018, поэтому от внесения в Положение раздела «Руководство» было принято решение отказаться.

Положение, в отличие от должностной инструкции, имеет обобщённый характер, определяет, помимо прочего, структуру подразделения и совокупность организационно-трудовых отношений. Как внутренние, так и внешние связи отдела кадров фиксируются в Положении и наглядно отражают информационно-документационные потоки, благодаря чему упрощается работа по устранению недостатков в деятельности структурного подразделения. Положение подписывается начальником отдела кадров, утверждается генеральным директором и действует до замены его новым.

Таким образом, результатом выпускной квалификационной работы стала разработка Положения об отделе кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура», представленного в Приложении А.

Заключение

В данной выпускной квалификационной работе было рассмотрено документирование деятельности отдела кадров АО «ПТПА».

В процессе анализа было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности акционерного общества «Пензтяжпромарматура», образованного в 1951 году. На предприятии действует линейно-функциональная структура управления, из чего следует, что все управление находится у Генерального директора;
- помимо федеральной нормативной законодательной базы были изучены локальные нормативные акты, которыми в своей деятельности руководствуется отдел кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура»;
- рассмотрен процесс документирования деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура», что позволило выяснить, оформлением каких процедур занимаются специалисты данного структурного подразделения;
- даны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО «ПТПА», в частности разработано Положение об отделе кадров, устанавливающее статус, функции, права, обязанности и ответственность отдела.

Таким образом, было установлено, что, несмотря на соответствие установленным базовым требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, порядок и правила документирования деятельности отдела кадров АО «ПТПА» нуждаются в обновлении, так как не учитывают изменения в законодательстве, введенные в 2021-22 гг.

В работе отдела кадров присутствуют избыточные нормы, а локальные нормативные акты имеют неактуальные данные и должны быть изменены в соответствии с утвержденной 21.02.2022 структурной схемой управления.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 N 20-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. от 25.02.2022 N 25-ФЗ).

5. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 N 53-ФЗ (с изм. от 28.05.2022 N 147-ФЗ).

6. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 39-ФЗ).

7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 N 170-ФЗ).

8. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (с изм. от 30.12.2021 N 441-ФЗ).

9. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» от 29.12.2006 N 255-ФЗ (с изм. от 26.05.2021 N 151-ФЗ).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 N 331-ФЗ).

11. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изм. от 30.12.2021 N 443-ФЗ).

12. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

13. 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».

14. Федеральный закон от 28.06.2021 N 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

15. Федеральный закон от 22.11.2021 N 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

16. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1 (с изм. от 11.06.2021 N 170-ФЗ).

17. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1 (с изм. от 19.11.2021 N 374-ФЗ).

Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации

18. Распоряжение Правительства РФ от 23.04.1992 N 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу».

19. Распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 N 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников».

20. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») (с изм. от 25.03.2013 N 257).

21. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изм. от 14.10.2021 N 1746).

22. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Государственные стандарты Российской Федерации

23. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

24. 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).

Нормативные методические документы Российской Федерации

25. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 25.03.2021 N 178).

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

27. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 N 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.06.2011 N 21026).

28. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (с изм. от 19.11.2020 N 602).

29. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

30. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

32. Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2021 N 66608).

Неопубликованные источники

33. Устав акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Утвержден Общим собранием акционеров 25.04.2016.

34. Положения об обработке и защите персональных данных. Утверждено приказом Генерального директора от 29.10.2018 № 404/0.

35. Рабочая инструкция «Поиск, подбор и кадровое перемещение движения персонала». Утверждена приказом Генерального директора от 03.07.2020 № 40/АУ.

36. Коллективный договор акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Принят 01.04.2021.

37. Инструкции по документообороту. Утверждена Руководителем службы качества 24.08.2021.

38. Штатное расписание. Утверждено приказом Генерального директора от 30.09.2021 № 76

39. Руководству по качеству. Утверждено приказом Генерального директора от 08.12.2021 № 463-0.

40. Правила внутреннего трудового распорядка АО «ПТПА». Утверждены Генеральным директором 15.01.2022.

41. Приказ Генерального директора от 21.02.2022 № 8 «Об утверждении структурной схемы управления АО «ПТПА».

II. Литература

42. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. – М: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.

43. Методические рекомендации ВНИИДАД ФАС РФ «Ведение делопроизводства в организации». – М.: ВНИИДАД ФАС РФ, 2015.

Приложение А

(обязательное)

Положение об отделе кадров



Акционерное общество
«Пензтяжпромарматура»
(АО «ПТПА»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ПТПА»

И.О. Фамилия

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

Об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением акционерного общества «Пензтяжпромарматура» (далее – Общество).

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению генерального директора Общества и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который подчиняется руководителю службы персонала и непосредственно генеральному директору Общества.

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Общества;
- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;
- коллективным договором Общества;
- приказами и распоряжениями, издаваемыми в Обществе;
- политикой руководства Общества в области качества;
- политикой Общества в области экологии, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда;

- требованиями соответствующих нормативных документов системы менеджмента качества и системы экологии, охраны здоровья и обеспечения безопасности труда, в которых определены выполняемые функции;

- обязательными государственными и отраслевыми стандартами;
- локальными нормативными актами Общества;
- требованиями надзорных и контролирующих органов;
- действующим Положением.

1.5. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров;
- группа кадрового и информационного обеспечения;
- группа документационного обеспечения.

1.5.1. В состав группы кадрового и информационного обеспечения входят:

- специалист по подбору персонала;
- специалист по персоналу;
- специалист по персоналу и воинскому учету.

1.5.2. В состав группы документационного обеспечения входят:

- специалист по документационному обеспечению;
- референт генерального директора;
- секретарь руководителя.

2. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- организационное и документационное обеспечение деятельности Общества.
- формирование и реализация программ по привлечению работников требуемых специальностей и квалификации (прием, ротация);
- обеспечение ведения кадрового учета в Обществе, создание и ведение банка данных персонала;
- обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников Общества;

- организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- организация текущего хранения документов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Группа документационного обеспечения:
 - 3.1.1. Осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
 - 3.1.2. Формирование информационного взаимодействия руководителя с внешними организациями;
 - 3.1.3. Формирование информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами Общества;
 - 3.1.4. Прием и регистрация всех приказов и распоряжений, записок и других внутренних документов, издаваемых в Обществе;
 - 3.1.5. Доставка документов исполнителям (сканирование и/или ксерокопирование документов рассылки их в соответствии со списком должностных лиц /подразделений);
 - 3.1.6. Ведение базы данных распорядительных документов предприятия: участие в определении правил внутреннего документооборота предприятия;
 - 3.1.7. Мониторинг и внедрение новых технологий ведения документооборота;
 - 3.1.8. Ведение информационно-справочной работы по правилам оформления и доставки документов;
 - 3.1.9. Прием и регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции;
 - 3.1.10. Обработка и отправка исходящих документов (электронная почта, почта, курьерская доставка и т.п.);

3.1.11. Разработка номенклатуры дел подразделения, формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения, формирование дел, своевременное распределение и подшивка документов в дела;

3.1.12. Проверка сроков хранения документов, оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения, передача дел в архив предприятия;

3.1.13. Учет всех распорядительных документов (РД) с указанием сроков исполнения (приказов, распоряжений, мероприятий, протоколов производственных совещаний, предписаний и т.п.) в электронной базе.

3.2. Группа кадрового и информационного обеспечения:

3.2.1. Осуществляет проверку первичных документов, представленных работниками, установленным законодательством Российской Федерации и внутренними стандартами Общества правилам;

3.2.2. Знакомит поступающих на работу с порядком оформления на работу, выдает направления и ведет журнал выдачи направлений на медицинскую комиссию;

3.2.3. Вносит и проводит изменение персональных данных работников в программе 1С8: Управление персоналом, личных делах, трудовых книжках и личной карточке (форме Т-2) работников Общества;

3.2.4. Осуществляет подготовку уведомлений государственные и муниципальные учреждения по вновь принимаемым работникам, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы (ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

3.2.5. Готовит проекты кадровых документов по личному составу (приказов, трудовых договоров и др.) по учету и движению персонала (при приеме на работу, переводе, замещении, предоставлении отпусков, увольнении) в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами Общества (Коллективным договором,

Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных, рабочими инструкциями и др.);

3.2.6. Принимает участие в проведении организационных мероприятий, связанных с высвобождением персонала, ведет учет работников, подлежащих увольнению в связи сокращением штата (численности);

3.2.7. Осуществляет первичную обработку листов нетрудоспособности, представленных работниками Общества: проверку трудового стажа работника, внесение данных в 1С8: «Управление персоналом»;

3.2.8. Организует работу по формированию на предприятии графиков отпусков и графиков сменности;

3.2.9. В соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации формирует перечень рабочих мест, профессий и должностей предприятия, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение;

3.2.10. Ежегодно (4 квартал) готовит списки работников, уходящих на пенсию по возрасту и на льготных условиях труда;

3.2.11. Проводит консультации работников Общества по пенсионным вопросам;

3.2.12. Ежемесячно сообщает в военкоматы сведения обо всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу и принятых на работу, сведения об изменении в учетных данных указанных граждан, а также сведения об уволенных;

3.2.13. Производит сверку личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учетными данными военных комиссариатов;

3.2.14. По запросам военкоматов в двухнедельный срок направляет необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также граждан, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

3.2.15. Оповещает работников о вызовах в военкоматы;

3.2.16. Проводит разъяснительную работу с работниками, подлежащими призыву на военную службу, с работниками, пребывающими в запасе, по выполнению ими правил воинского учета;

3.2.17. Организует хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества;

3.2.18. Осуществляет подготовку и выдачу копий кадровых документов по заявлениям работников и обоснованным запросам руководителей Общества справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.2.19. Осуществляет подготовку по запросу государственных органов, профсоюза оригиналов, выписок, копий документов;

3.2.20. Осуществляет подготовку отчетной и статистической информации по персоналу;

3.2.21. Участвует в разработке локально-нормативных актов Общества, касающихся трудовых правоотношений и методических материалов по кадровому делопроизводству;

3.2.22. Формирует предложения по упрощению и автоматизации кадрового документооборота;

3.2.23. Осуществляет контроль соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и других стандартов работниками Общества.

4. Права и ответственность

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций с другими структурными подразделениями Общества, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

4.1.2. Запрашивать от работников иных структурных подразделений Общества материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач и функций;

4.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

4.1.4. Контролировать соблюдение Обществом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

4.1.5. Представлять руководству Общества предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

4.1.6. Представительствовать от имени Общества по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников;

4.2. Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Общества по вопросам документационного обеспечения управления, а также подбора и движения кадров.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;

5.2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3. По вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, оказывает содействие всем подразделениям Общества.

Начальник отдела кадров	И.О. Фамилия
-------------------------	--------------

С положением ознакомлены:

Специалист по подбору персонала	И.О. Фамилия
---------------------------------	--------------

00.00.0000

Специалист по подбору персонала	И.О. Фамилия
---------------------------------	--------------

00.00.0000

Специалист по персоналу	И.О. Фамилия
-------------------------	--------------

00.00.0000

Специалист по персоналу	И.О. Фамилия
-------------------------	--------------

00.00.0000

Специалист по персоналу и ведению воинского учета	И.О. Фамилия
---	--------------

00.00.0000

Специалист по документационному обеспечению	И.О. Фамилия
---	--------------

00.00.0000

Специалист по документационному обеспечению	И.О. Фамилия
---	--------------

00.00.0000

Референт генерального директора	И.О. Фамилия
---------------------------------	--------------

00.00.0000

Секретарь руководителя	И.О. Фамилия
------------------------	--------------

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

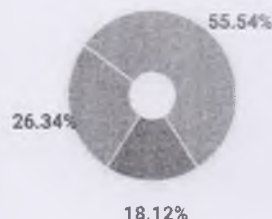
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Козлова А Д
Самоцитирование
рассчитано для: Козлова А Д
Название работы: ВКР_Козлова А.Д._Документирование деятельности отдела кадров акционерного общества
«Пензтяжпромарматура»_итог
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	18.12%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.54%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.34%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 13.06.2022



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

13.06.2022

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Документирование деятельности отдела кадров акционерного общества
«Пензтяжпромарматура»**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Козловой Алисой Дмитриевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 18 ВД 1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

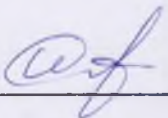
А.Д. Козлова полностью справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при документировании деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Особо отмечу умение студентки самостоятельно работать с материалом для анализа и отличное знание ее теоретических оснований, обосновывающих рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как была детально рассмотрена система локальных нормативных актов АО «Пензтяжпромарматура», проанализировано документирование основных кадровых процессов, сопровождающих деятельность отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура», выявлены недостатки в них и на этом основании разработаны меры по совершенствованию процессов документирования в деятельности отдела кадров акционерного общества «Пензтяжпромарматура». Разработка Положения об отделе кадров выполнена в соответствии с актуальными изменениями и требованиями действующего законодательства.

Считаю, что работа А.Д. Козловой заслуживает отличной оценки, а сама А.Д. Козлова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 15 » июля 2022 г.

Руководитель



О.И. Семянкова