

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИНОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работ с персоналом в муниципальном учреждении культуры
«Родовая историко-литературная центральная библиотека»

Студент гр. 19ВД1

Григорьев 14.06.2023
(подпись, дата)

Н.Ю. Гущинская
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Колесникова 15.06.2023
(подпись, дата)

М.А. Колесникова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИНОУП
(должность, место работы)

Кирюхин 16.06.2023
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.05.2023 № 11)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 21.06.2023 № 22)

Секретарь ГЭК

Корова
(подпись)

Л.В. Корovina

г. Пенза 2023

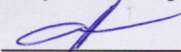


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

 Л.Р. Фионова

«2» мая 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Гуменюк Наталия Юрьевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 19ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Катышева М.А., ст. преподаватель кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 июня 2023 г. по 7 июля 2023 г.

4. Место преддипломной практики МУК «РМЦБ», г. Ртищево

5. Тема ВКР бакалавра Документирование работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 491а/о от «04» мая 2023 г.

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

Цель работы: провести анализ документирования работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МУК «РМЦБ») и разработать рекомендации по его усовершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

Ограничения на предмет исследования: анализ проводить на основе современной нормативной законодательной базы, регламентирующей работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

Требования к результатам работы: разработать рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

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

7.1. Характеристика деятельности МУК «РМЦБ».

7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

7.3. Анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

7.5. Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МУК «РМЦБ».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МУК «РМЦБ»	10	10.06.2023	Kaul
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МУК «РМЦБ»	15	13.06.2023	Kaul
3	Анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ»	25	16.06.2023	Kaul
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ»	20	18.06.2023	Kaul
5	Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МУК «РМЦБ»	15	19.06.2023	Kaul
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	15	20.06.2023	Kaul

Дата выдачи задания	«2» мая 2023 г.	Kaul
Руководитель ВКР	М.А. Катыхева	
Задание к исполнению принял	«2» мая 2023 г.	
Студент	Н.Ю. Гуменюк	
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов		
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин	
	«16» июня 2023 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «21» июня 2023 г.		
Проверяющий преподаватель	Н.Н. Шенорова	
	«16» июня 2023 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«16» июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «21» июня 2023 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 72 листа, 10 рисунков, 41 источник, 7 приложений.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ПЕРСОНАЛУ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПЕРСОНАЛ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Цель выпускной квалификационной работы (ВКР) работы является анализ документирования работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека (далее – МУК «РМЦБ») и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследований: локальные нормативные документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

Метод исследования – наблюдение, опрос и анализ форм документов по группам.

Пояснительная записка содержит пять разделов.

В первом разделе проводится характеристика деятельности МУК «РМЦБ».

Во втором разделе проводится анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

В третьем разделе анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

В четвертом приводятся разработанные рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

В пятом разделе разработаны рекомендации по защите персональных данных сотрудников в МУК «РМЦБ».

Степень внедрения – рекомендации являются основой проведения работ по прохождению, исполнению и оформлению документации по работе с персоналом.

Применение рекомендаций, основанных на действующих нормативных законодательных актах, нормативно-методических документах, позволят значительно облегчить работу по оформлению кадровой документации в МУК «РМЦБ».

Результатом бакалаврской работы является разработка Альбома унифицированных форм кадровых документов и переработка должностной инструкции специалиста по персоналу.

Содержание

Введение.....	7
1 Характеристика деятельности МУК «РМЦБ».....	9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МУК «РМЦБ».....	16
3 Анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».....	28
3.1 Анализ локальных нормативных документов МУК «РМЦБ».....	28
3.2 Анализ документирования кадровых процедур в МУК «РМЦБ».....	36
3.2.1 Анализ процедуры приема на работу.....	37
3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска.....	45
3.2.3 Анализ процедуры перевода.....	48
3.2.4 Анализ процедуры увольнения.....	52
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ».....	57
4.1 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов.....	57
4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по персоналу.....	58
5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МУК «РМЦБ».....	60
5.1 Особенности технологии защиты персональных данных.....	60
5.2 Особенности хранения кадровой документации.....	62
Заключение.....	63
Список использованных источников.....	65
Приложение А. Копии документов, регламентирующих работу с персоналом в МУК «РМЦБ».....	73
Приложение Б. Копии документов, сопровождающих процедуру оформления приема.....	112
Приложение В. Копии документов, сопровождающих процедуру оформления отпуска.....	124

Приложение Г. Копии документов, сопровождающих процедуру оформления перевода.....	130
Приложение Д. Копии документов, сопровождающих процедуру оформления увольнения.....	139
Приложение Е. Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов.....	144
Приложение Ж. Переработанная должностная инструкция специалиста по персоналу.....	171

Введение

В любой организации, где есть наемные работники, должна быть организована работа с кадровыми документами. Кадровое делопроизводство организует порядок формирования документов, которые регламентируют отношения между работодателем и работником в учреждении. Управление персоналом невозможно без системы кадрового делопроизводства. Правильная организация кадрового делопроизводства в учреждении регулирует трудовые отношения работодателя и работника, не нарушая прав обеих сторон и не ущемляя их интересы.

Целью кадрового делопроизводства является организация эффективной системы работы с кадровыми документами.

Задача кадрового делопроизводства заключается в правильном оформлении всех этапов трудовых отношений между работодателем (предприятием) и непосредственно самим работником (персоналом).

К кадровому делопроизводству относятся разработка и ведение документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени сотрудников учреждения и расчетами с персоналом.

Данная выпускная квалификационная работа посвящена изучению документирования работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») города Ртищево Саратовской области.

Актуальность темы заключается в том, что отлаженная работа с кадровыми документами позволит создать систему управления персоналом, регламентировать трудовые отношения работодателя и работника, минимизировать трудовые споры и избежать нарушений при проверках со стороны Государственной инспекции труда РФ. Все это в целом поможет повысить эффективность деятельности учреждения.

Кадровые документы в учреждении разделены на две группы:

- документы, которые регулируют трудовые отношения работника и работодателя (прием и увольнение, перевод на другую должность, оформление трудовых договоров и отпусков и др.);

- документы, регулирующие трудовые отношения в целом по учреждению (штатное расписание, журналы регистрации, положения, инструкции и др.).

Перед проведением анализа документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ» в первом разделе рассмотрим характеристику деятельности данного учреждения.

1 Характеристика деятельности МУК «РМЦБ»

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» имеет богатую историю. Основана она была в 1935 году. Подтверждение тому Протокол № 8 заседания Президиума Ртищевского городского Совета Саратовского края от 19 апреля 1935 года, в котором говорится: «Открытие библиотеки назначить на 29 апреля 1935 года. Утвердить заведующей библиотекой товарища Голованову».

В архивных материалах есть упоминание о деятельности библиотеки годы Великой Отечественной войны. Летом 1943 года был начат капитальный ремонт городской библиотеки. В январе 1945 года заведующая библиотекой Шиманова начинает укомплектовывать фонд обменных передвижных библиотек для раненых больных, находящихся в госпитале.

Сохранился еще один документ – Паспорт государственной массовой библиотеки от 21 октября 1949 года, который дает представление о библиотеке того времени. Она занимала часть помещения в средней школе № 3 площадью 83 м². Отопление было печное, водопровода и канализации не было (Рисунок 1).

За время своего существования библиотека несколько раз меняла адрес. И только в 1961 году библиотека получила светлое, просторное помещение, и стала называться городской библиотека имени Максима Горького.

1 августа 1976 года произошла централизация всех библиотек города Ртищева и была образована Централизованная библиотечная система, которую возглавила центральная городская библиотека имени М. Горького.

А в 1985 году помещение библиотеки подверглось реконструкции – к нему была построена двухэтажная пристройка. В этом здании, на улице Алексея Громова, и находится библиотека по сегодняшний день.

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» имеет общедоступный сайт в сети Интернет <https://new.mukrmcb.ru/> (Рисунок 2), на котором публикуются официальные данные, отчеты о проведенных мероприятиях (с фотографиями), информация развлекательного и познавательного характера.

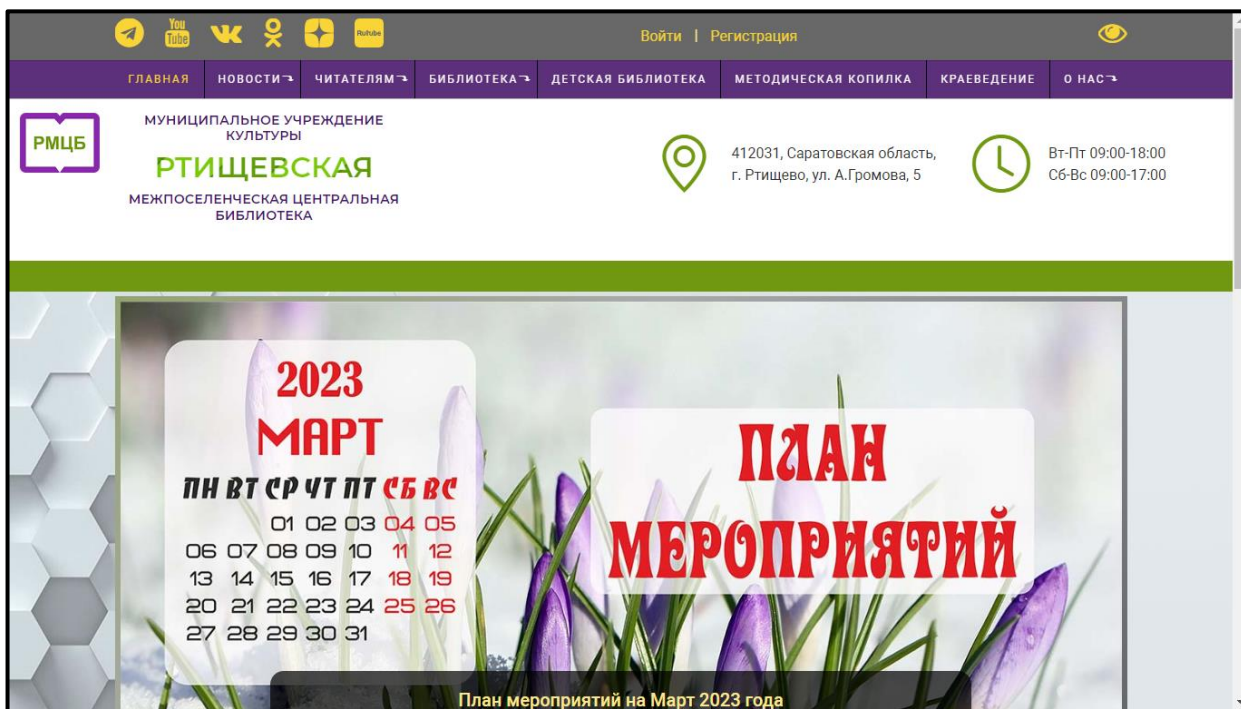


Рисунок 2 - Главная страница официального сайта МУК «РМЦБ»

В настоящее время в соответствии с Уставом учреждения имеет «полное наименование учреждения – Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека», а также сокращенное наименование учреждения – МУК «РМЦБ»»¹.

Юридический адрес и адрес местонахождения: 412031, Саратовская область, город Ртищево, ул. Алексея Громова, дом 5.

Учредителем МУК «РМЦБ» является Администрация Ртищевского муниципального района. Функции и полномочия от имени Ртищевского муниципального района исполняет Отдел культуры и кино администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области.

¹ Устав Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (утв. главой администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области от 30.07.2021).

МУК «РМЦБ» имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, Финансовом управлении администрации Ртищевского муниципального района.

В состав учреждения входят:

- центральная районная библиотека имени М. Горького (с функциональными отделами) – головная библиотека;
- детская библиотека имени А.С. Пушкина с функциями методического центра по библиотечному обслуживанию детей и подростков;
- городская библиотека № 2;
- городская библиотека № 3;
- городская библиотека № 4;
- 29 сельских библиотек Ртищевского района.

Основные функции учреждения:

- обеспечение библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов различных возрастных групп;
- организация библиотечного обслуживания населения Ртищевского района Саратовской области;
- культурно-просветительская, информационная и образовательная деятельность;
- обеспечение доступности библиотечных услуг и фондов для жителей муниципального района;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышения его культурного уровня;
- привитие пользователям навыков информационной культуры.

Управление деятельностью учреждения осуществляет директор МУК «РМЦБ». Он является единоличным исполнительным органом, назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Учредителя данного учреждения.

К компетенции директора относится:

- осуществление текущего руководства деятельностью учреждения в соответствии с действующими законами;
- совершение в установленном порядке сделок от имени учреждения;
- определение и утверждение структуры, сметы расходов, штатного расписания учреждения;
- заключение договоров с физическими и юридическими лицами;
- издание приказов, распоряжений, выдача доверенностей, утверждение локальных актов, инструкций по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, обязательных для выполнения всеми работниками библиотеки;
- осуществление приема на работу работников, заключение, внесение и прекращение трудовых договоров;
- заключение Коллективного договора;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение соблюдения правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-технического и противоэпидемического режима;
- определение структуры аппарата управления, численность и квалификационный состав работников в соответствии с утвержденными нормативными документами;
- осуществление кадровых перестановок по учреждению, применение к работникам меры поощрения и наказания.

Организационная структура МУК «РМЦБ» представлена на рисунке **Рисунок 3** **Ошибка! Источник ссылки не найден..**

Как видно из структуры – учреждение небольшое. Штат МУК «РМЦБ» на 1 января 2023 года, согласно штатному расписанию, составляет 65 человек. Из них 58 человек – основной персонал (специалисты) и 7 человек – административный и вспомогательный персонал.

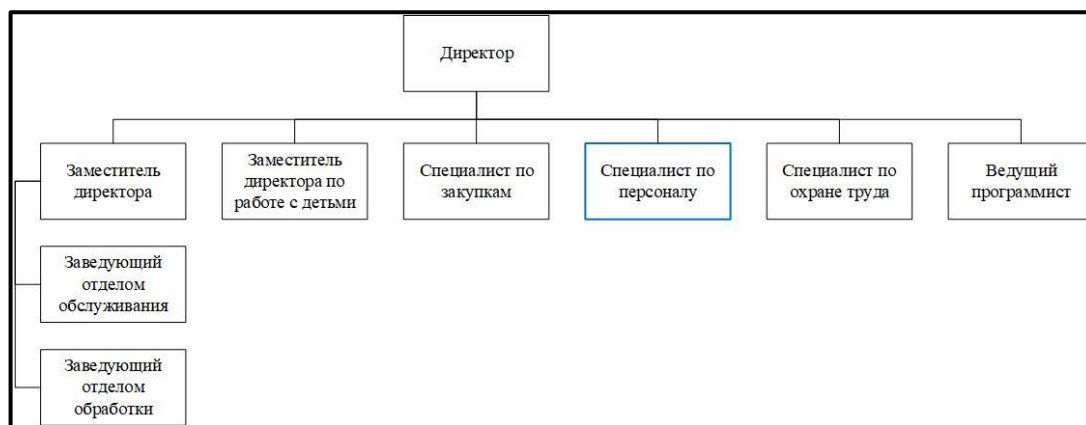


Рисунок 3 - Организационная структура МУК «РМЦБ»

Отдельного самостоятельного структурного подразделения по работе с персоналом учреждения не имеется, а кадровым делопроизводством занимается специалист по персоналу, должностными обязанностями которого являются:

- обработка и анализ поступающей документацию по персоналу;
- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- регистрация, учет, текущее хранение организационной, распорядительной и кадровой документации по персоналу и подготовка к сдаче их в архив;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работникам кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения;

- ведение учета рабочего времени работников;
- организация документооборота по учету и движению кадров в учреждении;
- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- организация постановки на учет данного учреждения в государственных органах;
- подготовка оригиналов, выписок, копий документов по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- участие в планировании работ по трудовой деятельности учреждения.

Для проведения грамотного анализа документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ» следует рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую эту работу в данном учреждении, которой посвящается следующий раздел ВКР.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МУК «РМЦБ»

Свою работу специалист по персоналу ведет с учетом нормативно-правовых актов, которые регулируют работу с персоналом. Главным документом является **Конституция Российской Федерации**¹. В ней приведены виды законодательных актов Российской Федерации, и ее субъектов, а также отражены основы конституционного строя, права (в том числе и право на труд и отдых) и свободы человека, федеративное устройство страны. На основании *статьи 37* Конституции Российской Федерации: «труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

В своей деятельности специалист по персоналу использует два важных кодекса: **Гражданский кодекс Российской Федерации**² (далее – ГК РФ) и **Трудовой кодекс Российской Федерации**³ (далее – ТК РФ).

ГК РФ регулирует гражданско-правовые отношения и определяет виды документов, создаваемых в процессе правоотношений.

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 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

Статья 2 ГК РФ определяет отношения, регулируемые гражданским законодательством: «Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений, являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования»¹.

Статья 52 целиком посвящена учредительным документам. В ней названы виды документов и определен порядок придания им юридической силы. «Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками)»².

Главы 27 и 28 целиком посвящены договору и его разновидностям. В них указываются требования соблюдения законов при оформлении этого вида документа, указаны порядок вступления договора в силу и его форма. *Статья 432* «Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора»³.

ТК РФ регулирует трудовые отношения между работником и работодателем. *Статья 2* гласит: «основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности»⁴.

Статья 5 определяет законодательные и иные нормативные правовые актов, регулирующие трудовые отношения. В этой статье Трудового кодекса прописана соподчиненность законодательных и нормативных актов,

¹ Гражданский Кодекс Российской Федерации часть первая, глава 1, статья 2 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

² Гражданский Кодекс Российской Федерации часть первая, глава 4, статья 52 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

³ Гражданский Кодекс Российской Федерации часть первая, глава 28, статья 432 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации часть первая, глава 1, статья 2 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

главенство и их иерархия, что должно учитываться специалистом по персоналу.

Статья 14. Определяет сроки, с которыми связаны прекращение трудовых прав и обязанностей работника. В ней указано, что «прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений».

Порядок ведения электронного документооборота регулирует *статья 22.1, статья 22.2 и статья 22.3.*

Статья 65 содержит перечень документов, которые необходимо предоставить работодателю при приеме на работу.

Статья 66.1 регулирует порядок предоставления информации о трудовой деятельности в электронном виде.

Статья 68 гласит: «прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора»¹.

Статья 115 гарантирует всем работникам «ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней»².

Глава 13 ТК РФ посвящена прекращению трудового договора, в ней разъяснены основания прекращения трудового договора.

ТК РФ имеет приоритет перед всеми иными законодательными актами в сфере труда. В случае противоречий между ним и другими законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и действующими на территории Российской Федерации, применяются нормы ТК РФ.

Специалист по персоналу в своей работе также руководствуется следующим рядом Федеральных законов.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 11, статья 68 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 19, статья 115 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»¹ регулирует отношения, которые возникают при государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, а также при внесении изменений в их учредительные документы, при государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей или государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров – единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² регулирует отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, применении информационных технологий, обеспечении защиты информации. Закон дает определения основным понятиям: информация, документированная информация, электронный документ, обладатель информации, конфиденциальность информации, информационная сеть и др.

Статья 8 определяет права доступа людей к определенным видам информации, а *Статья 9* регламентирует ограничение на определенные виды информации. *Статья 17* гласит: «Нарушение требований настоящего Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации»³.

В своей работе специалист по персоналу руководствуется **Федеральным законом «О государственном языке Российской**

¹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 14.04.2023 № 127-ФЗ).

² Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» статья 17, от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ).

Федерации»¹. Федеральный закон обеспечивает использование государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

Федеральным законом «О персональных данных»² устанавливает требования и правила обработки персональных данных. Также закон дает определения таким терминам как персональные данные, оператор, обработка персональных данных и др.

Федеральный закон «Об электронной подписи»³ регулирует использование электронных подписей. Закон определяет принципы использования электронных подписей, а также их виды.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства. В соответствии *со статьей 22.1* «документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет».⁵

Федеральный закон «О страховых пенсиях»⁶ устанавливает условия возникновения и порядок реализации права граждан Российской Федерации на страховые пенсии.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»¹ устанавливает «основы государственного

¹ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

⁵ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» глава 5, статья 22.1 от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

⁶ Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 76-ФЗ).

регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, регулирует правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования, он также определяет правовой статус субъектов обязательного пенсионного страхования, основания появления и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного пенсионного страхования».

Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»² определяет условия возникновения права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению. Закон также определяет порядок ее назначения.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³ устанавливает правовые основы и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах Российской Федерации, учет сведений об их трудовой деятельности в целях реализации обеспечения их прав в системе обязательного пенсионного страхования.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»⁵ определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации. Закон определяет меры по социальной защите инвалидов, кроме социальных поддержки и обслуживания, которые относятся к полномочиям государственной власти субъектов Российской Федерации.

¹ Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 64-ФЗ).

² Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм. от 28.04.2023 № 137-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

⁴ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 19.12.2022 № 519-ФЗ).

⁵ Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»¹ устанавливает порядок проведения независимой квалификации работников и лиц, претендующих на осуществления определенного вида трудовой деятельности.

К нормативным актам, которые затрагивают процесс документирования работы с персоналом относятся и Законы Российской Федерации.

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»² «определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения». Устанавливает обязанность работодателя при сокращении штатного состава и расторжении трудовых договоров с работниками.

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»³ определяет использование государственного языка в официальном делопроизводстве и в оформлении кадровой документации.

В своей работе специалист по персоналу использует положения **Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»⁴**, который утвердил перечень сведений конфиденциального характера. К ним относятся:

- служебные сведения;
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью;
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью;
- сведения о сущности изобретения;
- сведения о фактах и событиях частной жизни гражданина, которые позволяют идентифицировать его личность; сведения об обстоятельствах дела или судебного процесса.

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения

¹ Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.

² Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

³ Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм. от 11.06.2021 № 182-ФЗ).

⁴ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015).

трудовых книжек»¹ устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки или при увольнении, а также при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со *статьей 66.1 ТК РФ*².

Для оформления почтового адреса специалист по персоналу использует **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**³. В соответствии с *пунктом 22* реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начислениях страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядке ее заполнения»⁴ утверждает единую форму «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного)

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

² Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 11, статья 66 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

³ Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

⁴ Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начислениях страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядке ее заполнения» от 31.10.2022 №245п (зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71663).

учета и сведения о начислениях страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядок ее заполнения.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях¹ определяют порядок организации хранения, учета, использования, комплектования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации.

Для определения сроков хранения документов специалист по персоналу МУК «РМЦБ» использует **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²**.

При заполнении трудовых книжек, специалист по персоналу руководствуется **Приказом Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»³**.

При разработке должностных инструкций специалиста по персоналу организации, необходимо применять **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁴**, который устанавливает квалификационные требования к работникам, в частности, к образованию и опыту работы, и описывает, какими навыками и умениями обязаны обладать сотрудники организации.

¹ Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

² Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 09.03.2022 № 109н.

Специалист по персоналу в МУК «РМЦБ» в своей работе руководствуется **Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих**¹, в котором прописаны квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. В данном справочнике содержатся требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководства, специалистов и служащих, а также обязанности работника.

Термины и определения основных понятий, которые используются в области делопроизводства и архивного дела, содержатся в **ГОСТ Р 7.0.8-2013**².

При оформлении организационно-распорядительных документов специалист по персоналу руководствуется **ГОСТ Р 7.0.97-2016**³. Стандарт определяет состав реквизитов документов и правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий. В приложениях к ГОСТу содержатся схемы расположения реквизитов документов и образцы бланков. Положения стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Важными средствами информационного обеспечения деятельности учреждений, предприятий и организаций являются общероссийские классификаторы.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)⁴ служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)¹ содержит «наименования и коды предприятий и организаций,

¹ Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998. № 37 (с изм. 27.03.2018).

² 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 № 1185-ст).

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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

⁴ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 01.12.2022).

обладающих правами и обязанностями юридического лица и необходим для облегчения связывания данных о юридических лицах и учета статистики».

Документирование работы с персоналом в МУК «РМЦБ» регламентируется также локальными нормативными актами. К ним относятся:

– **Устав Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»²** (далее – Устав МУК «РМЦБ») определяет структуру, функции и права учреждения;

– **Штатное расписание³** закрепляет структуру, численность и должностной состав работников учреждения с указанием должностных окладов;

– **Правила внутреннего распорядка⁴** регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников; основные права, обязанности и ответственность сторон контракта или трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к сотрудникам и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении;

– **Положение о политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных⁵** определяет политику организации в отношении обработки персональных данных.

– **Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ»⁶** определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю. Главной целью данного Положения

¹ Приказ Росстата «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторов» от 29.03.2017 № 211.

² Устав Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (утв. главой администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области А. В. Жуковским от 30.07.2021).

³ Штатное расписание Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека». (утв. директором МУК «РМЦБ» от 28.02.2023).

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка. (утв. директором МУК «РМЦБ» 20.12.2022).

⁵ Положение о политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных (утв. приказом директора МУК «РМЦБ» от 12.12.2017).

⁶ Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ» (утв. приказом директора МУК «РМЦБ» № 116 от 01.09.2022).

является защита персональных данных работников МУК «РМЦБ» от несанкционированного доступа и разглашения.

– **Номенклатура дел**¹ представляет собой систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения.

– **Должностная инструкция специалиста по персоналу**² закрепляет трудовую функцию и перечень обязанностей, права и ответственность специалиста по персоналу с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также квалификационные требования, предъявляемые к занятию этой должности.

В следующем разделе ВКР приводится анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ» на основе вышерассмотренной нормативной законодательной базы.

¹ Номенклатура дел за 2023 год (утв. директором МУК «РМЦБ»).

² Должностная инструкция специалиста по персоналу. (утв. директором МУК «РМЦБ» от 01.07.2016).

3 Анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ»

Для анализа документирования кадровых процессов, за проведение которых в МУК «РМЦБ» отвечает специалист по персоналу, рассмотрим локальные нормативные документы, регламентирующие работу с персоналом данного учреждения.

3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих работу с персоналом в МУК «РМЦБ»

Как было сказано ранее, к основным документам, регламентирующим деятельность МУК «РМЦБ» относятся:

- Устав МУК «РМЦБ»
- Штатное расписание;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ»;
- Должностная инструкция специалиста по персоналу;
- Номенклатура дел.

Копии локальных нормативных документов, регламентирующие работу с персоналом в МУК «РМЦБ», представлены в приложении А.

Следует отметить, что в МУК «РМЦБ» отсутствуют такие важные организационные документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, как:

- Инструкция по делопроизводству;
- Табель унифицированных форм документов;

– Альбом унифицированных форм документов.

В Уставе МУК «РМЦБ» дается полное описание деятельности организации. В разделе «Общие положения» указано полное и сокращенное название организации, организационно-правовая форма, тип учреждения, юридический адрес и адрес местонахождения, учредитель учреждения и собственник его имущества, функции и полномочия собственника имущества учреждения, структурный состав МУК «РМЦБ».

В следующем разделе «Цели, задачи и виды деятельности» отражены цель создания учреждения и его основные задачи, подробно описаны виды деятельности и порядок выполнения муниципального задания, а также порядок предоставления платных услуг.

В разделе «Структура финансовой и хозяйственной деятельности учреждения» описываются вопросы, связанные с имуществом и собственностью учреждения, финансовое обеспечение учреждения.

В следующем разделе указываются права и обязанности учреждения.

Вопросы, связанные с управленческой деятельностью учреждения, а также руководство учреждением, права и обязанности руководителя и его ответственность, отражены в разделе «Управление учреждением».

В следующих разделах приводится перечень локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, порядок реорганизации и ликвидации учреждения, порядок внесения изменений и дополнений в Устав МУК «РМЦБ».

Документ прошит, имеет отметку о регистрации, заверенной печатью регистрирующего органа. Страницы пронумерованы. На обороте последней страницы прикреплен пломбирующий лист с указанием числа страниц, подписи заявителя с расшифровкой, печатью.

Анализ текста Устава МУК «РМЦБ» показал, что требования *статьи 52 части 1 ГК РФ*¹ учтены в содержании данного организационного

¹ Гражданский Кодекс Российской Федерации часть первая, глава 4, статья 52 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023).

документа, однако в оформлении реквизитов были обнаружены следующие ошибки:

- в реквизите «Отметка о приложении» отсутствует номер приложения;
- в реквизите «Гриф утверждения документа» отсутствует дата утверждения;
- печать захватывает собственноручную подпись;
- нумерация страниц начинается с титульного листа;
- на заверительной надписи отсутствует дата подписания.

Штатное расписание определяет структуру, штатный состав и штатную численность МУК «РМЦБ» в соответствии с ее Уставом МУК «РМЦБ», содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Анализ показал, что при оформлении штатного расписания в МУК «РМЦБ» специалист по персоналу использует унифицированную форму № Т-З¹. На последнем листе штатного расписания проставлены подписи специалиста по персоналу, экономиста и главного бухгалтера.

На титульном листе стоит отметка об утверждении штатного расписания руководителем учреждения и отметка о согласовании с председателем первичной профсоюзной организации.

В оформлении реквизитов документа были обнаружены следующие ошибки:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» отсутствует сокращенное наименование, закрепленное в Уставе учреждения;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа» - утверждено директором и документом, отсутствует расшифровка подписи;
- печать перекрывает собственноручную подпись;

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

- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа» - отсутствует расшифровка подписи;
- не указан период, на который составляется штатное расписание;
- неверно оформлен реквизит «Подпись» - подписи внесены в табличную форму, в расшифровке должны указываться инициалы, затем фамилия.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентирует в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка включает следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу работников.
3. Порядок увольнения работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Основные права и обязанности работников библиотеки.
6. Режим работы.
7. Время отдыха.
8. Заработная плата, социальное страхование.
9. Поощрения за успехи в труде.
10. Меры взыскания, применяемые к работникам.
11. Ответственность Работника.
12. Ответственность Работодателя.
13. Диспансеризация.
14. Учет и расследование микротравм.
15. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

16. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников.

Содержание разделов Правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям *статьи 189 ТК РФ*¹.

В оформлении реквизитов документа были обнаружены следующие ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- гриф утверждения документа проставлен должностным лицом и приказом;

- гриф согласования документа не содержит даты согласования. Реквизиты протокола должны быть указаны в скобках;

- отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В тексте используются маркированные списки, аббревиатура «РФ» указана без расшифровки, отсутствует нумерация страниц.

Положение о политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных (далее – Положение о политике МУК «РМЦБ») определяет политику организации в отношении обработки персональных данных. Документ разработан с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Содержание разделов Положения о политике МУК «РМЦБ» разработаны в соответствии со *статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»*², но в оформлении реквизитов были обнаружены следующие ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 29, статья 189 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Федеральный закон «О персональных данных», глава 4, статья 18.1 от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

- печать перекрывает собственноручную подпись;
- реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту» объединены.

В тексте отсутствует абзацный отступ, используются маркированные списки, а также отсутствует нумерация страниц.

Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ» (далее – Положение об обработке и защите персональных данных) регламентирует сбор, учет, обработку, накопление, использование, распространение и хранение персональных данных работников МУК «РМЦБ».

Положение об обработке и защите персональных данных содержит состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю и перечень документов, которые содержат персональные данные работников.

Положение об обработке и защите персональных разработано в соответствии со *статьями 86¹, 87² ТК РФ и статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»³*.

В оформлении реквизитов документа были обнаружены следующие ошибки:

- оформлен не на общем бланке;
- неверно оформлен реквизит «Отметка о приложении» - документ утверждается директором, при этом являясь приложением к приказу, слово приказ должен содержать наименование организации, сначала указывается дата, а затем номер приказа. Дата приказа содержит «г.» при использовании цифрового написания;
- реквизит «Гриф согласования документа» не выровнен, не содержит даты подписания, неверно расположены подпись и расшифровка подписи;
- реквизит «Заголовок к тексту» написан заглавными буквами;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 14, статья 86 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

² Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 14, статья 87 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

³ Федеральный закон «О персональных данных», глава 4, статья 18.1 от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

– неверно оформлен реквизит «Отметка о приложении» в приложениях к документу.

В тексте отсутствует абзацный отступ, используются маркированные списки, отсутствует нумерация страниц.

Должностная инструкция специалиста по персоналу – это внутренний документ, закрепляющий трудовую функцию и перечень обязанностей, права и пределы ответственности специалиста по персоналу с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также квалификационные требования, предъявляемые к занятию этой должности.

Должностная инструкция специалиста по персоналу разработана на основании Профессионального стандарта, введенного в действие в июле 2016 года. В сентябре 2022 года в профессиональный стандарт специалиста по персоналу¹ были внесены изменения. При анализе должностной инструкции специалиста по персоналу было установлено, что текст инструкции не противоречит новому профстандарту.

Текст должностной инструкции специалиста по персоналу состоит из следующих разделов:

1. *Общие положения.* В данном разделе перечислены нормативные акты, которыми должен руководствоваться работник, а также описана область деятельности работника, назначение и освобождение его от должности, квалификационные требования к работнику.

2. *Функциональные обязанности.*

3. *Должностные обязанности.* В разделе прописаны основные обязанности и конкретные виды работ, выполняемые работником.

4. *Права.* Раздел устанавливает права, необходимые работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

5. *Ответственность.* В разделе указывается за что работник (в данном случае, специалист по персоналу) несет ответственность.

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

6. *Условия работы.* В разделе прописываются конкретные условия работы работника в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

7. *Право подписи (лист ознакомления).* Раздел содержит подписи разработчика должностной инструкции (директора) и лист согласования (подпись сотрудника).

В МУК «РМЦБ» должностные инструкции составляются в двух экземплярах: один хранится в кадровой службе (в личном деле сотрудника), второй экземпляр выдается на руки непосредственно сотруднику.

В оформлении реквизитов были обнаружены следующие ошибки:

- документ оформлен не на общем бланке;
- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;
- печать перекрывает собственноручную подпись;
- объединены реквизиты «Наименование вида документа» и «Заголовок к тексту»;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Место составления или издания документа»;
- директор подписывает и утверждает документ;
- в реквизите «Подпись» инициалы стоят после фамилии;
- в реквизите «Виза» отсутствует дата ознакомления с документом;
- отсутствует реквизит «Гриф согласования документа».

В документе отсутствует раздел «Взаимодействия», отсутствует абзацный отступ, используются маркированные списки, отсутствует нумерация страниц.

Номенклатура дел разрабатывается на основании *Перечня 2019 года*¹.

Номенклатура дел в организации на предстоящий календарный год

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

составляется в последнем квартале текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Она пересматривается один раз в пять лет, если задачи учреждения не изменяются. В случае изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Анализ показал, что в МУК «РМЦБ» номенклатура дел оформлена на основании приложения № 26 к Правилам № 526¹, но несмотря на это были допущены следующие ошибки:

- присутствует реквизит «Справочные данные об организации»;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа» – слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки, отсутствует дата утверждения;
- отсутствует реквизит «Дата документа»;
- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа»;
- неверно оформлен реквизит «Подпись» – не выровнен, инициалы стоят после фамилии.

Рассмотрев и проанализировав документы, регламентирующие кадровую деятельность МУК «РМЦБ», можно сделать вывод, что при оформлении документов допущены определенные неточности и несоответствия ГОСТу Р 7.0.97-2016.

В следующем подразделе рассмотрим порядок проведения кадровых процедур.

3.2 Анализ документирования кадровых процедур в МУК «РМЦБ»

В процессе трудовой деятельности МУК «РМЦБ» осуществляется документирование следующих кадровых процедур:

- прием на работу;
- оформление отпусков;

¹ Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526.

- перевод;
- увольнение.

Оформление документов по вышеуказанным процедурам осуществляется без использования специальных программ, а путем заполнения форм документов, сохраненных в MS Word. Их регистрация производится в электронных журналах, в зависимости от вида кадровых процедур.

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

При анализе было выявлено, что в МУК «РМЦБ» в период с 2019 по май 2023 годы были приняты 81 сотрудник. В 2019 году – 46 человек, в 2020 году – 4 человека, в 2021 – 17 человек, в 2022 – 14 человек.

На рисунке **Рисунок 4** представлено процентное соотношение принятых работников в период с 2019 по май 2023 годы.

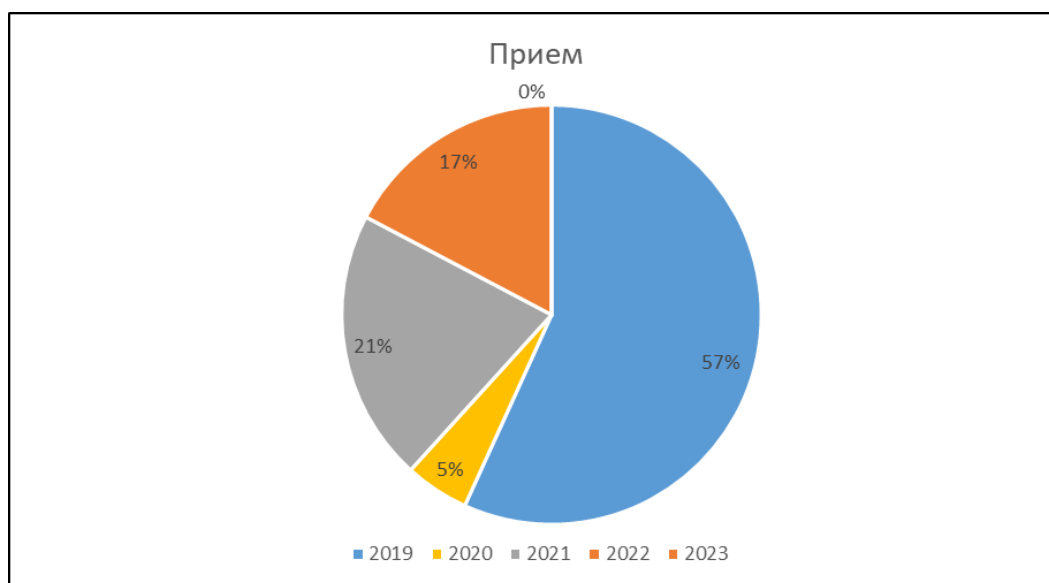


Рисунок 4 - Процентное соотношение приема на работу в МУК «РМЦБ»

Как видно из диаграммы большое количество сотрудников было принято в 2019 году, это связано с участием библиотеки в государственной программе временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период.

Порядок действий специалиста по персоналу при оформлении приема на работу нового сотрудника представлен на рисунке **Рисунок 5**.

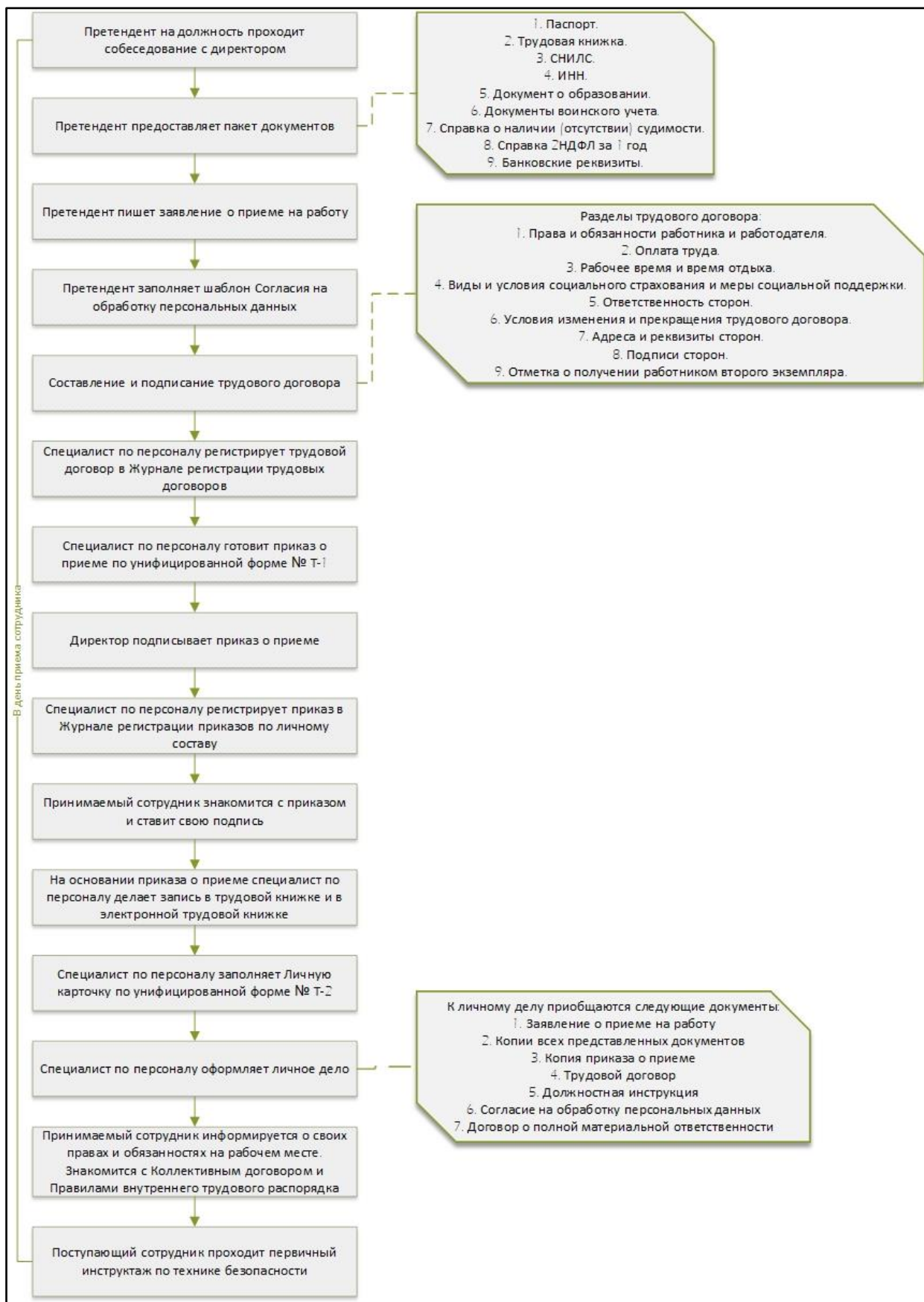


Рисунок 5 – Алгоритм работы специалиста по персоналу при документировании приема на работу в МУК «РМЦБ»

Информация о вакантных местах в МУК «РМЦБ» размещается через Государственное казенное учреждение Саратовской области «Центр занятости населения города Ртищево» (далее – ГКУ СО «ЦЗН г. Ртищево») на портале «Работа в России» (<https://trudvsem.ru/>).

Процедуру приема будущего сотрудника на работу в МУК «РМЦБ» осуществляет специалист по персоналу. Сначала претендент на должность в МУК «РМЦБ» проходит собеседование с директором данного учреждения. При собеседовании присутствует специалист по персоналу. Итогом собеседования является устное распоряжение руководителя о соответствии или несоответствии претендентам к требованиям. При соответствии претендента предъявляемым к должности требованиям, специалист по персоналу проверяет у него следующие необходимые документы, представляемые при приеме на работу:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовая книжка. За исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- документы об образовании (диплом);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- справка о сумме заработной платы за 1 год форма 2НДФЛ (для бухгалтерии);

- банковские реквизиты для начисления заработной платы на карту (при наличии) или оформляется макет карты.

В процессе анализа выявлено, что данный пакет документов не противоречит *статьи 65 ТК РФ*¹.

Претендент пишет заявление в свободной форме от руки, в котором указывает следующие сведения: должность, наименование подразделения, дату начала работы, характер деятельности (основная, временная или совместительство). Если сотрудник принимается на основную работу, то в тексте заявления он не указывается характер работы. При временном трудоустройстве или совместительство, претендент указывает в заявлении статьи ТК РФ, на основании которых возможен прием на работу.

Копия документов, составляемые при приеме сотрудника, представлены в приложении Б.

Представленный для исследований документ соответствует основным требованиям. Выявлены некоторые ошибки:

- в адресате отсутствует словосочетание «проживающей (его) по адресу»;

- в реквизите «Резолюция» отсутствует дата резолюции;

- в тексте написание дат используется разный стиль оформления;

- неверно оформлен реквизит «Подпись», т.е. в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии.

Прием на работу в МУК «РМЦБ», как правило, осуществляется без испытательного срока. В отдельных случаях, на усмотрение директора, применяется прием на работу с испытательным сроком.

После подписания заявления о приеме на работу претендент пишет «Согласие на обработку его персональных данных».

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 11, статья 65 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

После специалист по персоналу оформляет проект трудового договора в двух экземплярах, с указанием сведений в соответствии со *статьей 67 ТК РФ*¹ и штатным расписанием МУК «РМЦБ».

Трудовой договор состоит из следующих разделов:

1. Преамбула.
2. Общие положения.
3. Права и обязанности работника.
4. Права и обязанности работодателя.
5. Оплата труда.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Виды и условия социального страхования и меры социальной поддержки.
8. Ответственность сторон трудового договора.
9. Изменение и прекращение трудового договора.
10. Заключительные положения.
11. Адреса и реквизиты сторон.
12. Подписи сторон и отметка о получении работником второго экземпляра договора.

Регистрирует его в Журнале регистрации трудовых договоров. Вновь принимаемого сотрудника знакомят с локальными нормативными актами учреждения, указанными в трудовом договоре. После директор МУК «РМЦБ» и поступающий на работу проставляют свои подписи на 2-х экземплярах. Затем один экземпляр передается сотруднику, а второй экземпляр специалист по персоналу помещает на хранение в личное дело вновь принятого на работу сотрудника. В обязательном порядке сотрудник на экземпляре трудового договора, который хранится в МУК «РМЦБ», подтверждает его получение на руки своей подписью.

В результате анализа разделов трудового договора было выявлено, что он соответствует требованиям *статьи 57 ТК РФ*¹, но в оформлении реквизитов данного документа обнаружены следующие ошибки:

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 11, статья 67 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

- неверно расположен реквизит «Регистрационный номер документа», т.к. он объединен с реквизитом «Наименование вида документа»;
- при оформлении реквизита «Дата документа» используется и словесно-цифровой и цифровой способ написания дат;
- неверно расположен реквизит «Место составления (издания) документа», а также в наименовании административно-территориального деления не указана буква «г.»;
- объединены разделы «Адреса и реквизиты сторон» и «Подписи сторон», а также в них не указано сокращенное наименование учреждения;
- в расшифровках подписях инициалы стоят после фамилии;
- отсутствует дата в отметке о получении трудового договора работником.

На основании подписанного трудового договора специалист по персоналу готовит проект приказа о приеме на работу нового сотрудника, используя при этом унифицированную форму № Т-1².

В результате анализа данного документа выявлено, что, несмотря на использование унифицированной формы № Т-1, при ее заполнении были допущены следующие ошибки:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» указывается только сокращенное наименование учреждения, а полное наименование отсутствует;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует табельный номер сотрудника;

Подготовленный проект приказа подается на подпись директору, после чего специалист по персоналу регистрирует его в «Журнале регистрации приказов по личному составу». Затем знакомит с приказом нового сотрудника, на котором он ставит дату и личную подпись, либо в день

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 10, статья 57 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

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

приема, либо в течение трех дней. Один экземпляр подписанного приказа передает главному бухгалтеру МУ «ЦБ УКК Ртищевского района» для открытия лицевого счета.

После подписания приказа о приеме на работу специалист по персоналу делает запись в трудовой книжке для нового сотрудника, если она у него имеется в «бумажном виде». В нее, после проставления записи с наименованием организации, вносит в соответствующие графы раздела «Сведения о работе»:

- порядковый номер записи;
- дату приема на работу;
- запись о приеме на конкретную должность;
- дату и номер приказа директора о приеме.

В результате анализа выявлено, что заполнение в «бумажной» трудовой книжке сведений о приеме на работу соответствует требованиям Приказа Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹.

С января 2021 года в МУК «РМЦБ» специалист по персоналу для работника, который принимается впервые и у него не имеется трудовой книжки, а также для тех, кто она имеется в «бумажном» виде, оформляет ее в электронном формате. С этой целью в учреждении сформирована электронная база данных с использованием программного обеспечения Социального фонда России «Spu_orb», в которую вносятся «сведения о трудовой деятельности» всех работников.

Специалист по персоналу ежемесячно, но не позднее 15-го числа месяца следующего месяца, представляет отчет «Сведения о трудовой деятельности» (СЗВ-ТД) вновь принятых сотрудников в Социальный Фонд Российской Федерации, на основании которого формируется Единый отчет (ЕФС-1). Для формирования этого отчета в МУК «РМЦБ» производится в программе ввод анкетных данных новых сотрудников на основании их

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

СНИЛС. В диалоговом окне специалист по персоналу заполняет следующую информацию по приему на работу:

1. Признак отмены мероприятия:
 - 1.1. «Исходное» (при первичном представлении).
 - 1.2. «Отменяемое» (при необходимости отмены ранее представленных сведений).
2. Вид мероприятия:
 - 2.1. Прием.
3. Дата проведения мероприятия.
4. Должность.
5. Структурное подразделение (при наличии).
6. Признак, является ли принимаемый сотрудник совместителем.
7. Вид поручаемой работы.
8. Код выполняемой функции (с 01.01.2021).
9. Даты начала.
10. Указывается основание проведения мероприятия кадрового учета.
11. Наименование документа.
12. Дата документа.
13. Номер.
14. Серия (при наличии).

После заполнения данные сохраняются и производится проверка данных.

Файл, после проведения проверки посредством СЭД направляется в территориальное отделение Социального фонда Российской Федерации.

После внесения сведений о приеме на работу в трудовую книжку специалист по персоналу заполняет личную карточку с использованием унифицированной формы № Т-2¹. Далее он формирует личное дело сотрудника, к которому приобщает все документы, связанные с его поступлением на работу в МУК «РМЦБ».

В обязательном порядке поступающий на работу сотрудник проходит первичный инструктаж по технике безопасности и противопожарной

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

безопасности. Сведения о прохождении инструктажа специалист по персоналу заносит в специальные журналы, где будущий сотрудник ставит свою подпись.

Таким образом, анализ документирования процедуры приема на работу в МУК «РМЦБ» показал, что этот алгоритм не отличается от стандартного. Они сопровождается оформлением необходимого пакета документов в соответствии с установленными требованиями ТК РФ. Однако МУК «РМЦБ» допускаются аналогичные ошибки в оформлении таких реквизитов документов, как: наименование организации-автора документа, даты документа, регистрационного номера документа, места составления (издания) документа, подписи

В следующем подразделе рассмотрим процедуру оформления отпусков.

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

При анализе было выявлено, что сотрудникам МУК «РМЦБ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 28 календарных дней. Также они пользуются дополнительным ежегодным отпуском, где за каждый год стажа дается 1 день, но в общем случае - не более 10 дней.

Алгоритм работы специалиста по персоналу при документировании процедуры предоставления отпуска сотрудникам представлен на рисунке Рисунок 6.

Копия документов, составляемых при оформлении отпуска, представлены в приложении В.

В конце каждого календарного года, за 2 недели до окончания текущего года, специалист по персоналу составляет график отпусков с

использованием унифицированной формы № Т-7¹, в количестве 3 экземпляров.

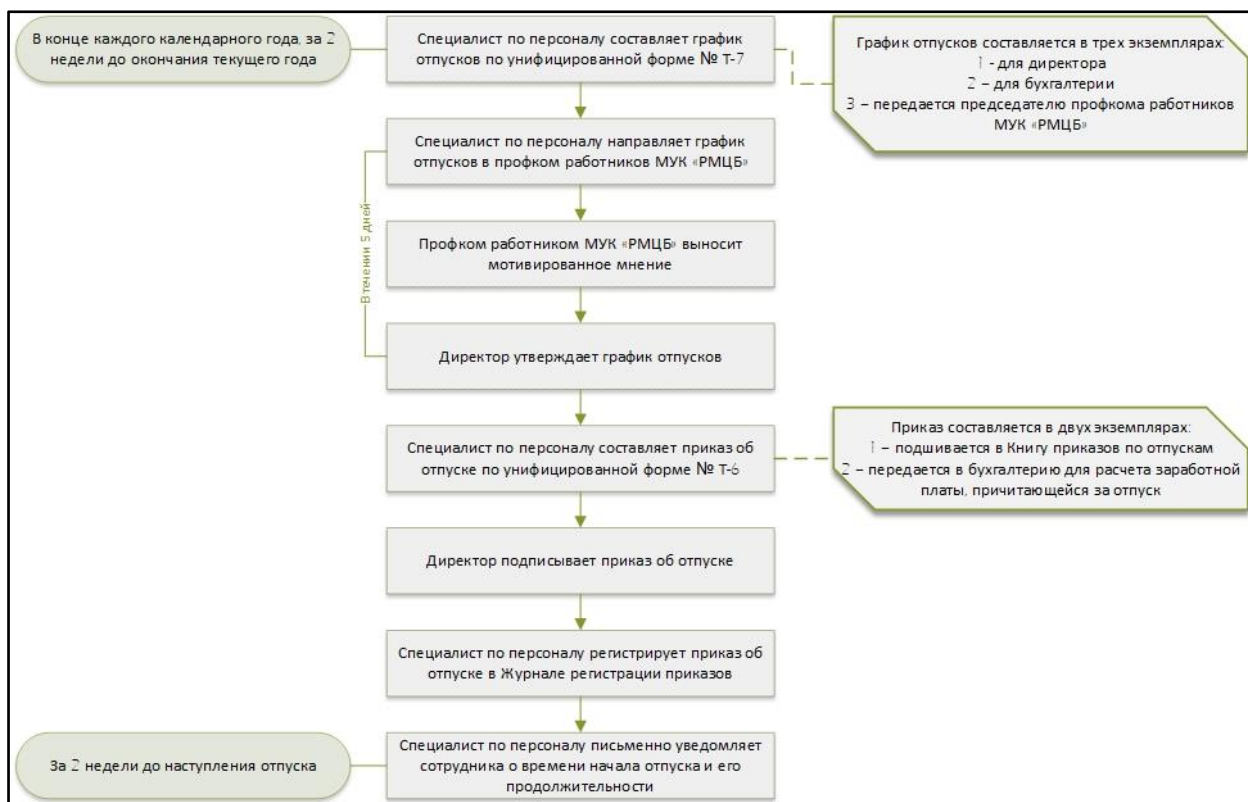


Рисунок 6 - Алгоритм работы специалиста по персоналу при документировании процедуры оформления отпуска в МУК «РМЦБ»

Анализ показал, что специалист по персоналу в оформлении графика отпусков допускает ряд ошибок:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» не указывает сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе;
- неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа», т.е. отсутствует расшифровка подписи;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствуют табельные номера.

Подготовленный график отпусков подписывает специалист по персоналу, а затем утверждает директор МУК «РМЦБ». В МУК «РМЦБ» график отпусков в обязательном порядке согласовывается с профсоюзной

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

организацией, которая выносит мотивированное мнение по данному вопросу в течение пяти рабочих дней. Гриф о согласовании проставляется на лицевой стороне в верхнем левом углу указанием номера и даты протокола заседания профкома и подписи председателя профкома. Один экземпляр графика отпусков хранится у директора, второй – в бухгалтерии, а третий передается председателю профсоюзной организации работников МУК «РМЦБ».

Далее специалист по персоналу составляет приказ о предоставлении отпуска. При его оформлении используется унифицированная форма № Т-6¹.

В результате анализа были обнаружены следующие ошибки:

- в реквизите «Наименование организации – автора документа» не указывает сокращенное наименование учреждения, закрепленное в Уставе;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует табельный номер сотрудника.

Приказ о предоставлении отпуска подписывает директор МУК «РМЦБ». После этого специалист по персоналу регистрирует его в Журнале регистрации приказов по отпускам. Приказ о предоставлении отпуска составляется в 2 экземплярах. Один подшивается в Книгу приказов по отпускам, второй экземпляр отправляется в бухгалтерию для расчета заработной платы за отпуск.

Специалист по персоналу за 2 недели до наступления отпуска оформляет сотруднику Уведомление о времени начала отпуска. При анализе документа были обнаружены следующие ошибки:

- документ оформлен не на бланке письма;
- неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа» - отсутствует сокращенное наименование учреждения;
- неверно оформлен реквизит «Адресат» - расположен под реквизитом «Заголовок к тексту»;

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

– неверно оформлен реквизит «Подпись» - сначала указана расшифровка, потом подпись, в расшифровке инициалы стоят после фамилии.

В результате анализа процедуры предоставления отпуска сотрудникам МУК «РМЦБ» было выявлено, что данная процедура не отличается от стандартной и не противоречит требованиям ТК РФ. Однако, присутствуют аналогичные ошибки в оформлении реквизитов документов.

В следующем подразделе рассмотрим процедуру перевода сотрудников.

3.2.3 Анализ процедуры перевода

При анализе было выявлено, что в МУК «РМЦБ» в период с 2019 по май 2023 годы, были переведены 24 сотрудника. В 2020 году – 2 человека, в 2021 году – 3 человека, в 2022 году – 5 человека, в 2023 – 14 человек.

На рисунке Рисунок 7 представлено процентное соотношение переведенных работников в период с 2019 по май 2023 годы.

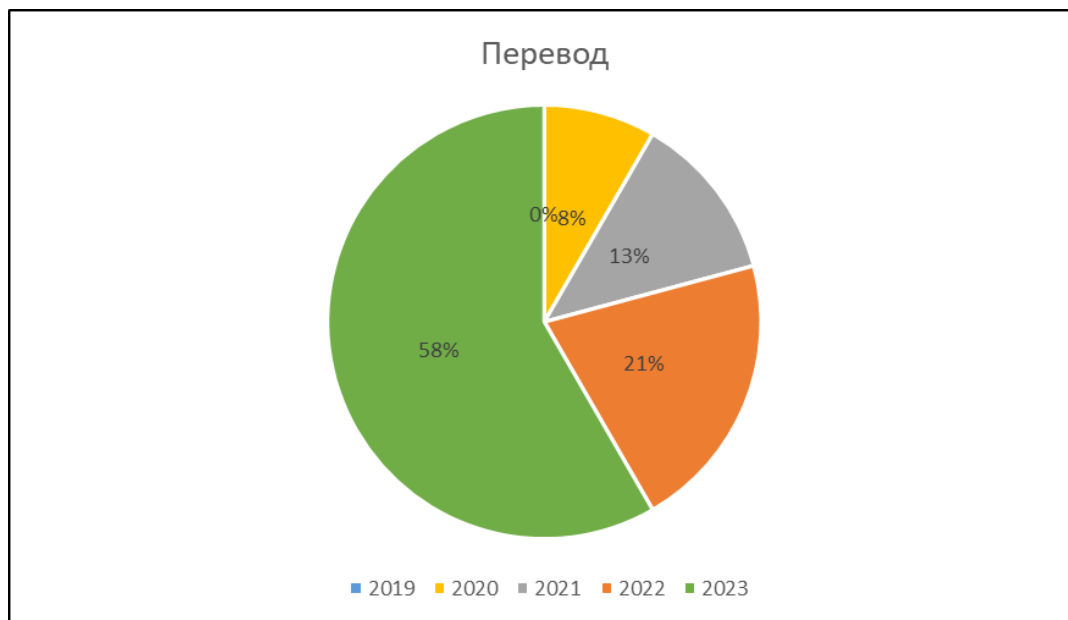


Рисунок 7 - Процентное соотношение переводов работников в МУК «РМЦБ»

Как видно из диаграммы, большое количество переводов в 2023 году связано с тем, что с 1 марта 2023 года вступил в действие обязательный профессиональный стандарт «Специалист информационно-библиотечной

деятельности»¹. Сотрудники, не соответствующие занимаемой должности, были переведены на другие должности в соответствии с профстандартом.

Алгоритм проведения перевода представлен на рисунке Рисунок 8.

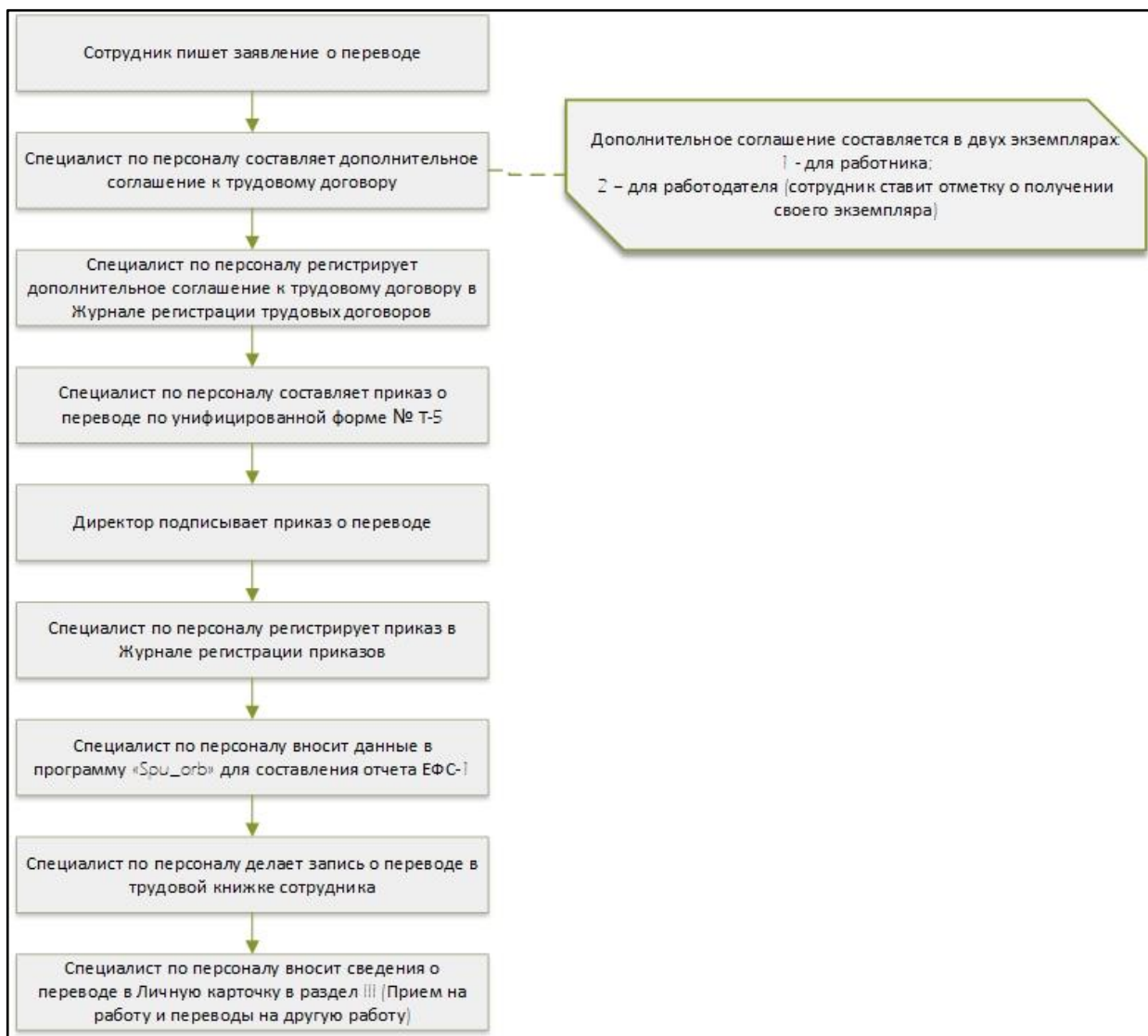


Рисунок 8 - Алгоритм работы специалиста по персоналу при документировании процедуры оформления перевода в МУК «РМЦБ»

Заявление о переводе работник пишет от руки, с указанием определенных сведений: должность, на которую переводится сотрудник, структурное подразделение и дата.

Копии документов, составляемые при документировании перевода представлены в приложении Г.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности"» от 14.09.2022 № 527н (зарегистрирован 14.10.2022 № 70503).

В результате анализа были обнаружены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Резолюция»;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа»;
- неверно оформлен реквизит «Подпись» - отсутствует расшифровка подписи.

В день перевода оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору. Соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем. Один экземпляр вручается работнику, на экземпляре работодателя проставляется отметка о вручении, заверенная подписью работника. Дополнительное соглашение содержит следующие сведения:

- на какой период переводится работник – постоянно или временно;
- режим работы работника;
- размер должностного оклада работника;
- критерии оценки эффективности деятельности работников МУК «РМЦБ».

Текст Дополнительного соглашения к трудовому договору не противоречит требованиям ТК РФ.

Ошибки, которые были допущены при оформлении документа:

- неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;
- неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа»;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа», не должен содержать предлог «от»;
- неверно оформлен реквизит «Место составления (издания) документа»;
- неверно оформлены реквизиты и подписи сторон;
- запись о получении соглашения не содержит расшифровку подписи.

После оформления и подписания дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров.

Затем оформляется приказ о переводе. Приказ составляется по унифицированной форме № Т-5¹.

В результате анализа документа были обнаружены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа» - отсутствует сокращенное наименование;
- отсутствует код по ОКПО;
- отсутствует табельный номер сотрудника.

После подписания приказа директором, специалист по персоналу регистрирует в Журнале приказов по личному составу (о приеме на работу, о переводе и увольнении). Затем он вносит данные в программу «Spru_orb» для составления отчета ЕФС-1. Заполняется мероприятие кадрового учета (перевод):

1. Признак отмены мероприятия:
 - 1.1. «Исходное» (при первичном представлении).
 - 1.2. «Отменяемое» (при необходимости отмены ранее представленных сведений).
2. Вид мероприятия:
 - 2.1. Перевод.
3. Дата проведения мероприятия.
4. Должность.
5. Структурное подразделение (при наличии).
6. Признак, является ли принимаемый сотрудник совместителем.
7. Вид поручаемой работы.
8. Код выполняемой функции (с 01.01.2021).
9. Даты начала.
10. Указывается основание проведения мероприятия кадрового учета.
11. Наименование документа.
12. Дата документа.
13. Номер.

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

14. Серия (при наличии).

После заполнения данные сохраняются и производится проверка данных.

Файл, после проведения проверки посредством СЭД передается в территориальное отделение Социального фонда Российской Федерации.

Сведения о переводе вносятся в личную карточку № Т-2 в раздел III (Прием на работу и переводы на другую работу) и трудовую книжку работника.

Таким образом, анализ показал, что процедура перевода в МУК «РМЦБ» сопровождается созданием и оформлением необходимого пакета документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по персоналу в соответствии с установленными требованиями ТК РФ. Однако допускаются ошибки в оформлении реквизитов документов.

В следующем разделе рассмотрим процедуру увольнения сотрудника.

3.2.4 Анализ процедуры увольнения

При анализе было выявлено, что в МУК «РМЦБ» в период с 2019 по май 2023 годы, было уволено 87 сотрудников. В 2019 году – 46 человек, в 2020 году – 7 человек, в 2021 году – 20 человек, в 2022 году – 14 человек.

На рисунке Рисунок 9 представлено процентное соотношение уволенных работников за вышеуказанный период.

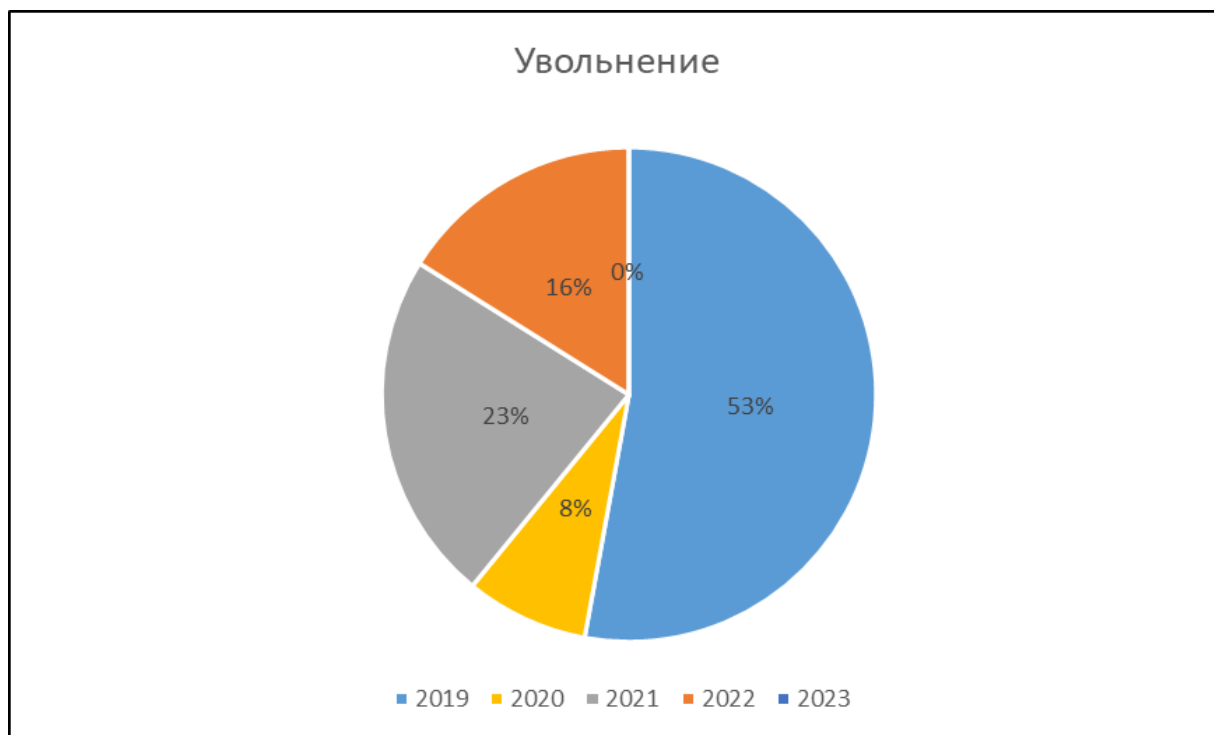


Рисунок 9 - Процентное соотношение уволенных работников в МУК «РМЦБ»

Как видно из диаграммы, большое количество увольнений в 2019 году связано с участием библиотеки в государственной программе временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период.

Порядок действий специалиста по персоналу при увольнении сотрудника представлен на рисунке **Рисунок 10**.

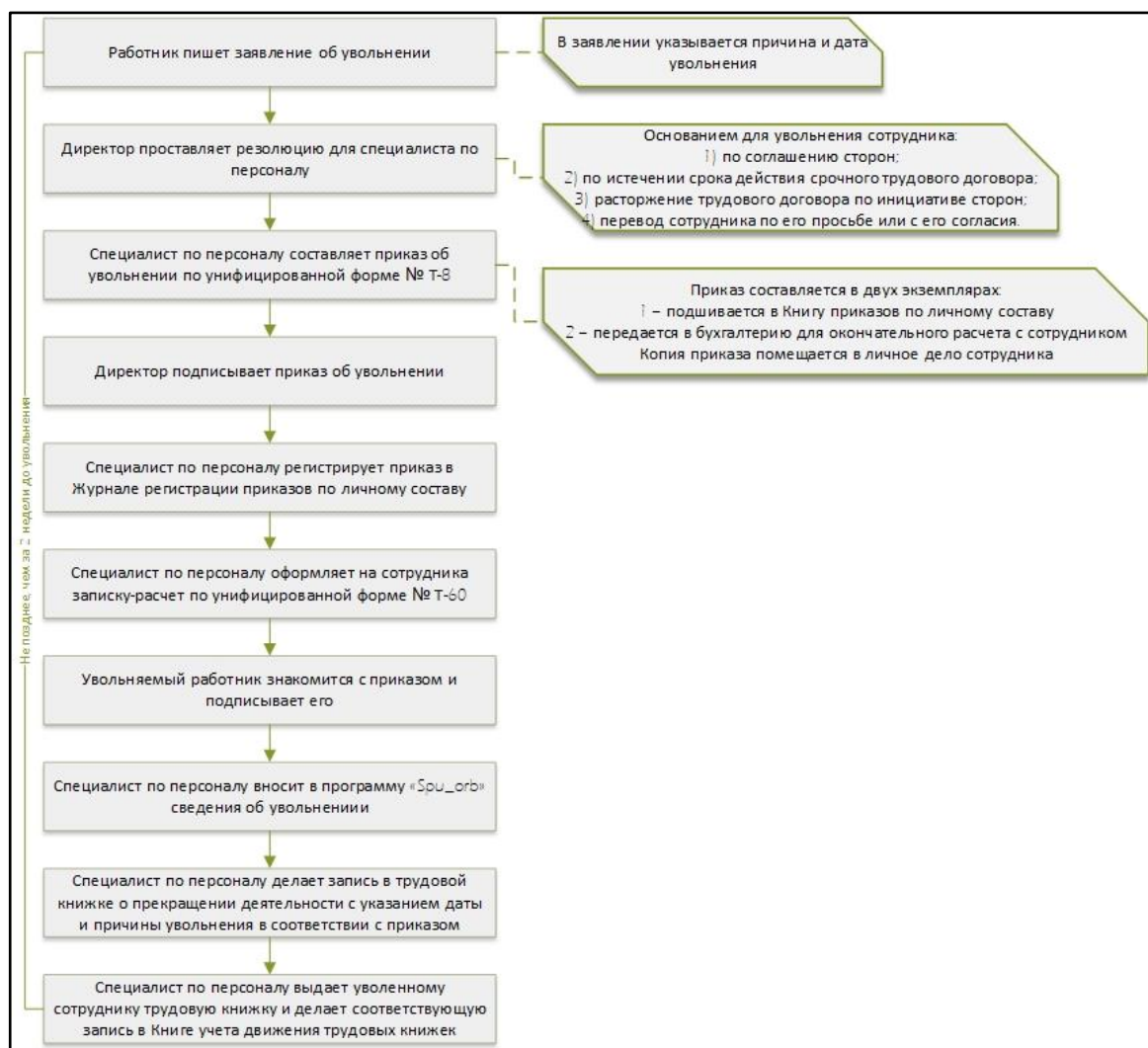


Рисунок 10 - Алгоритм работы специалиста по персоналу при документировании увольнений в МУК «РМЦБ»

Основаниями для увольнения сотрудников МУК «РМЦБ» являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю.

Перечисленные основания не противоречат *статье 77 ТК РФ*¹.

Процедура увольнения начинается с личного заявления работника, которое пишется на имя директора не позднее, чем за 2 недели до увольнения. В заявлении указывается причина увольнения и дата увольнения. На заявлении сотрудника директор проставляет резолюцию для специалиста по персоналу, чтобы тот подготовил приказ об увольнении.

Копия документов, составляемых при оформлении увольнений приведены в приложении Д.

При написании заявления не используется трафаретная форма. В оформлении документа выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Подпись» - отсутствует расшифровка,
- неверно оформлен реквизит «Дата документа».

На основании заявления и резолюции директора специалист по персоналу составляет проект приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении). Для этого используется унифицированная форма № Т-8².

В результате анализа данного документа обнаружены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование;
- отсутствует код ОКПО;
- отсутствует табельный номер сотрудника.

Вместе с приказом об увольнении в МУК «РМЦБ» специалист по персоналу оформляет на сотрудника записку-расчет. Для ее оформления используется унифицированная форма № Т-60³.

При оформлении документа выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа» отсутствует полное наименование;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации часть третья, глава 13, статья 77 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

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

³ Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

- отсутствует код ОКПО;
- отсутствует табельный номер сотрудника;
- в реквизите «Подпись» - в расшифровке подписи инициалы стоят после фамилии.

Подготовленный приказ подписывается директором и регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу. Затем увольняемый работник знакомится с приказом и проставляет на нем свою подпись. Один экземпляр приказа подшивается в Книгу приказов по личному составу, второй передается в бухгалтерию для окончательного расчета с сотрудником. Копия приказа помещается в личное дело сотрудника.

При увольнении сотрудника в программе «Spu_orb» заполняется мероприятие кадрового учета (увольнение):

1. Признак отмены мероприятия:
 - 1.1. «Исходное» (при первичном представлении).
 - 1.2. «Отменяемое» (при необходимости отмены ранее представленных сведений).
2. Вид мероприятия:
 - 2.1. Увольнение.
3. Дата проведения мероприятия.
4. Должность.
5. Структурное подразделение (при наличии).
6. Признак, является ли принимаемый сотрудник совместителем.
7. Вид поручаемой работы.
8. Код выполняемой функции (с 01.01.2021).
9. Даты окончания.
10. Указываются основание и причина увольнения.
11. Указывается основание проведения мероприятия кадрового учета.
12. Наименование документа.
13. Дата документа.
14. Номер.

15. Серия (при наличии).

Файл, после проведения проверки посредством СЭД передается в территориальное отделение Социального фонда Российской Федерации.

Затем в трудовой книжке делается запись о прекращении деятельности с указанием даты и причины увольнения в соответствии с приказом. После чего трудовая книжка выдается уволенному сотруднику. Затем специалист по персоналу делает соответствующую запись в Книге учета движения трудовых книжек.

Анализ показал, что процедура увольнения в МУК «РМЦБ» сопровождается созданием и оформлением необходимого пакета документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по персоналу в соответствии с установленными требованиями ТК РФ. Однако допускаются ошибки в оформлении реквизитов документов.

В процессе работы были проанализированы локальные нормативные документы МУК «РМЦБ», а также кадровые процедуры, которые осуществляются в деятельности учреждения.

В результате анализа локальных документов было выявлено, что список документов МУК «РМЦБ» и их содержание соответствует требованиям ТК РФ и другим нормативным актам. В оформлении документов часто допускаются ошибки в реквизитах, даже при использовании унифицированных форм документов.

В следующем разделе выпускной квалификационной работы приводятся рекомендации, которые помогут специалисту по персоналу в МУК «РМЦБ» не допускать вышеперечисленных ошибок в своей работе.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ»

При анализе работы специалиста по персоналу в МУК «РМЦБ», были выявлены ошибки в оформлении документов. Для их устранения были разработаны следующие рекомендации:

- по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов;
- по разработке должностной инструкции специалиста по персоналу.

4.1 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов

Анализ документирования работы с персоналом МУК «РМЦБ» показал, что даже при использовании унифицированных форм в оформлении реквизитов кадровых документов обнаружены аналогичные ошибки. Это связано с отсутствием в организации такого важного для специалиста по персоналу организационного документа, как Альбом унифицированных форм кадровых документов (далее - Альбом). Для устранения выявленных в ходе анализа ошибок в кадровых документах был разработан этот организационный документ.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013: «альбом унифицированных форм документов - сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению».

Разработка Альбома обеспечит:

- единые правила при оформлении кадровых документов,
- упорядочение кадрового делопроизводства,
- ускорение изготовления и размножения кадровых документов.

При разработке Альбома необходимо выполнить следующее:

- определить состав документов;
- определить структуру Альбома;
- унифицировать формы документов, определить реквизиты и их расположение на носителе информации, правила их оформления;
- оформить Альбом.

Для удобства использования Альбома в работе, он будет представлен в двух вариантах: бумажном и электронном. Бумажный вариант в качестве образца хранится у специалиста по персоналу. Электронная версия Альбома в виде электронных шаблонов унифицированных форм будет находиться на персональном компьютере специалиста по персоналу.

При необходимости организация может вносить изменения в состав реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Удалять реквизиты из унифицированных форм не допускается.

Разработка унифицированных форм кадровых документов заключается в:

- установления оптимального набора реквизитов для каждой формы документа;
- оформление этих реквизитов согласно ГОСТ 7.0.97-2016;
- унификация текста документа.

Разработанный Альбома унифицированных форм кадровых документов представлен в приложении Е.

4.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по персоналу

В 2015 году в РФ были введены в действие профессиональные стандарты. На кадрового работника профессиональный стандарт¹ был изменен 2 раза в 2019 и 2022 годах. Последние изменения коснулись квалификационных требований, которые предъявляются и к специалисту по персоналу МУК «РМЦБ».

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза.

Разделы должностной инструкции приведены в методических рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»¹:

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

Раздел «Взаимодействия» устанавливает алгоритм обмена информацией работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

В утвержденной должностной инструкции, работник проставляет на ней ознакомительную визу: *С инструкцией ознакомлен, подпись, расшифровку подписи, дату*. Второй экземпляр направляется работнику.

В ВКР была переработана должностная инструкция специалиста по персоналу, так как в ней отсутствовал раздел «Взаимодействия». Данный организационный документ приведен в приложении Ж.

¹Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007.

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МУК «РМЦБ»

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», специалист по персоналу в МУК «РМЦБ» обеспечивает меры по защите персональных данных сотрудников.

Данные меры по защите персональных данных можно разделить на две большие группы: по внутренней и внешней защите персональных данных.

5.1 Особенности технологии обработки и защиты персональных данных

Для обработки и защиты персональных данных сотрудников внутри организации необходимо разработать локальные нормативные акты:

- Положение о политике в отношении обработки персональных данных сотрудников МУК «РМЦБ»;
- Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников МУК «РМЦБ»;
- Положение об уничтожении персональных данных сотрудников МУК «РМЦБ»;
- Согласие на обработку персональных данных сотрудников МУК «РМЦБ».

Определить сотрудников, которые будут иметь доступ к персональным данным работников. Назначить ответственного, который будет обеспечивать выполнение законодательства в данной сфере.

Ознакомить сотрудников с локальными нормативными актами по обработке и защите персональных данных.

Для внешней защиты персональных данных необходимо определить ответственных за прием и учет пользователей библиотеки, применять технические меры защиты, программные средства защиты информации на электронных носителях.

Как было сказано ранее в МУК «РМЦБ» присутствует Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ». Оно определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

Положение об обработке и защите персональных данных содержит состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю и перечень документов, которые содержат персональные данные работников.

Реквизитами Положения являются:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- гриф согласования документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст.

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Получение и обработка персональных данных работников.
3. Хранение персональных данных работников.
4. Защищенность персональных данных.
5. Использование персональных данных работников.
6. Передача и распространение персональных данных работников.
7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

В приложении к Положению об обработке и защите персональных данных разработаны формы документов:

- согласие на обработку персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- регламент о допуске работников к обработке персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- отзыв согласия на обработку и/или распространение персональных данных.

Текст Положения об обработке и защите персональных не противоречит Федеральному закону «О персональных данных».

5.2 Особенности хранения кадровой документации

Все документы по личному составу МУК «РМЦБ» хранятся в кабинете специалиста по персоналу в шкафу, закрывающемся на замок. Доступ к нему имеют:

- директор МУК «РМЦБ»;
- заместитель директора МУК «РМЦБ» (в отсутствии директора);
- специалиста по персоналу.

Трудовые книжки сотрудников, а также печати и штампы хранятся в сейфе. На персональных компьютерах директора и специалиста по персоналу установлены пароли.

В конце рабочего дня все документы специалиста по персоналу убирает в шкаф, запирающийся на замок, блокирует и отключает от сети компьютер. Все черновики, испорченные бланки и редакции документов уничтожаются.

Заключение

В ВКР был проведен анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ», который позволил накопить теоретические знания и закрепить практические навыки по документированию кадровых процессов на примере данного учреждения.

Перед проведением анализа была дана характеристика деятельности МУК «РМЦБ». Выявлено, что учреждение не большое, штат которого составляет всего 65 человек. Поэтому отдельного самостоятельного структурного подразделения по работе с персоналом в данном учреждении не имеется, а кадровым делопроизводством занимается специалист по персоналу.

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МУК «РМЦБ».

Проведен анализ документирования работы с персоналом в МУК «РМЦБ». В результате анализа локальных нормативных документов, регламентирующих работу с персоналом в МУК «РМЦБ» было выявлено, что отсутствуют такие важные локальные документы как: Инструкция по делопроизводству; Альбом унифицированных форм документов; Табель унифицированных форм документов. В имеющихся документах допускаются следующие ошибки в оформлении таких реквизитов, как: организационный документ оформлен не на общем бланке; неверно оформлен реквизит «Наименование организации – автора документа»; неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»; неверно оформлен реквизит «Гриф согласования документа»; неверно оформлен реквизит «Отметка о приложении»; неверно оформлен реквизит «Дата документа»; неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа»; неверно оформлен реквизит «Подпись»; в тексте используются маркированные списки; отсутствует нумерация страниц.

Анализ документирования процедур приема, предоставления отпусков, переводов и увольнений сотрудников, показал, что они соответствуют стандартным процедурам и требованиям ТК РФ. Однако, допускаются ошибки: в оформлении реквизитов кадровых документов, а также отсутствует код ОКПО и табельный номер.

Для совершенствования работы с персоналом были разработаны следующие рекомендации:

- по разработке Альбома унифицированных кадровых документов;
- по разработке должностной инструкции специалиста по персоналу;
- по защите персональных данных.

Применение специалиста по персоналу данных рекомендаций поможет грамотно ему организовать работу с персоналом организации, исключить в дальнейшем допущение ошибок при документировании работы с персоналом в МУК «РМЦБ».

Результатом выполнения ВКР стала разработка такого организационного документа, как «Альбом унифицированных форм кадровых документов», а также переработка должностной инструкции специалиста по персоналу в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»¹.

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

Список использованных источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). // Официальный интернет-портал Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. - URL: <http://duma.gov.ru/news/48953/> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). - Текст: электронный.

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения – апрель 2023).- Текст: электронный.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). // Официальный интернет-портал правовой и технической документации. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901807664> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). - Текст: электронный.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 14.04.2023 № 127-ФЗ) [принят Государственной Думой РФ 13 июля 2001 г.: одобрен Советом Федерации 20 июля 2016 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» .- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения – апрель 2023 г.).- Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006

№ 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022 № 604-ФЗ) [принят Государственной Думой РФ 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» .- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения – апрель 2023 г.).- Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ) [принят Государственной Думой РФ 20 мая 2005 г.: одобрен Советом Федерации 25 мая 2005 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (дата обращения – апрель 2023 г.). – Текст: электронный

7. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ): [принят Государственной Думой 08 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г.] //Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». - URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). - Текст: электронный.

8. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм от 28.12.2022 № 569-ФЗ) [принят Государственной Думой 25 марта 2011 г.: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения – апрель 2023 г.).- Текст: электронный.

9. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ): [принят Государственной Думой 01 октября 2004 г.: одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 г.] // Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». - URL: <http://base.garant.ru/12137300/> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). - Текст: электронный.

10. Российская Федерация. Законы. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. от 18.03.2023 № 76-ФЗ) // [принят

Государственной Думой 23 декабря 2013 г.: одобрен Советом Федерации 25 декабря 2013 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/ (дата обращения – март 2023 г.).- Текст: электронный.

11. Российская Федерация. Законы. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм от 18.03.2023 № 64-ФЗ) // [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 г.: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34447/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

12. Российская Федерация. Законы. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм от 28.04.2023 № 137-ФЗ) // [принят Государственной Думой 30 ноября 2001 г.: одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 г.] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34419/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

13. Российская Федерация. Законы. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования: Федеральный закон № 27-ФЗ от 01.04.1996 (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ): [принят Государственной Думой 8 декабря 1995 г.: одобрен Советом Федерации 20 марта 1996 г.] // Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/10106192/> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). – Текст электронный.

14. Российская Федерация. Законы. Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм от 19.12.2022 № 519-ФЗ): [принят Государственной Думой 19 ноября 2010 г.: одобрен Советом Федерации 24 ноября 2010 г.] // Справочно-правовая система «Гарант». – URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

15. Российская Федерация. Законы. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ): [принят Государственной Думой 20 июля 1995 г.: одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г.] // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

16. Российская Федерация. Законы. О независимой оценке квалификации: Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ: [принят Государственной Думой 22 июня 2016 г.: одобрен Советом Федерации 29 июня 2016 г.] // Доступ из справочно-правовой системы «Гарант». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

Законы Российской Федерации

17. Российская Федерация. Закон. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм от 28.12.2022 № 569-ФЗ) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ (дата обращения – март 2023 г.).- Текст: электронный.

18. Российская Федерация. Закон. О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм от 11.06.2021 № 182-ФЗ) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/ (дата обращения – апрель 2023 г.). – Текст: электронный.

Указы Президента Российской Федерации

19. Российская Федерация. Указ. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».-

URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/ (дата обращения – апрель 2023 г.). – Текст: электронный.

Постановления Правительства Российской Федерации

20. Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении единой формы "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начислениях страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" и порядке ее заполнения» от 31.10.2022 № 245п (зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71663) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_434896/ (дата обращения – апрель 2023 г.).- Текст: электронный.

Постановления Администрации Ртищевского муниципального района

21. Постановление Администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области «О районе муниципальном учреждении культуры Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» от 23.05.2006 № 691 // Официальный сайт Администрации Ртищевского муниципального района. - URL: <http://rtishevo.sarmo.ru/dokumenty/normativno-pravovye-dokumenty-administratsii-rayona/> (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

Государственные стандарты Российской Федерации

22. 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 № 1185-ст) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения – май 2023 г.). – Текст: электронный.

23. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно –распорядительная

документация. Требования к оформлению документов». – Москва: Стандартинформ. 2019. – 37 с. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения – май, июнь 2023 г.). – Текст: электронный.

Нормативные методические документы Российской Федерации

24. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек: приказ Минтруда Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/ (дата обращения – май 2023 г.). – Текст: электронный.

25. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи: приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020 № 602) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/ (дата обращения – март 2023 г.). – Текст: электронный.

26. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Минкульты России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) (ред. от 26.09.2022 № 117) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (дата обращения – апрель 2023 г.). – Текст: электронный.

27. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения – май 2023 г.). – Текст: электронный.

28. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом": приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н // Минтруд России.- URL: <https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/2290> (дата обращения - май 2023 г.). – Текст: электронный.

29. Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах: приказ Росстата от 29.03.2017 № 211// Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_215015/ (дата обращения – май 2023 г.). – Текст: электронный.

30. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43631/ (дата обращения - май 2023 г.). – Текст: электронный.

Неопубликованные источники

31. Устав Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (утв. главой администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области А. В. Жуковским от 30.07.2021).

32. Штатное расписание Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (утв. директором МУК «РМЦБ» от 28.02.2023).

33. Правила внутреннего трудового распорядка (утв. директором МУК «РМЦБ» 20.12.2022).

34. Положение о политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных (утв. приказом директора МУК «РМЦБ» от 12.12.2017).

35. Положение об обработке и защите персональных данных работников МУК «РМЦБ» (утв. приказом директора МУК «РМЦБ» № 116 от 01.09.2022).

36. Номенклатура дел на 2023 год (утв. директором МУК «РМЦБ»)

37. Должностная инструкция специалиста по персоналу (утв. директором МУК «РМЦБ» от 01.07.2016).

II. Литература

38. Милано, Е. Как составить и утвердить должностную инструкцию /Елена Милано //// Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе. – 2023- апрель. – с. 98 - 103 // URL: <https://www.kdelo.ru/>.

39. Попов, А. Продолжаете издавать приказы о приеме? Утвердите это у директора/ Александр Попов // Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе. – 2023- апрель. – с. 92 - 97 // URL: <https://www.kdelo.ru/>.

40. Филиппов, В. Документы кадровой службы, обязательные или нет / Вячеслав Филиппов // Кадровое дело: практический журнал по кадровой работе. – 2023- апрель. – с. 18 – 25 // URL: <https://www.kdelo.ru/>.

41. Гуменюк Н.Ю. Ведение электронных трудовых книжек в МУК «РМЦБ»/ Современное состояние инфосферы учреждений культуры: материалы VI Международного студенческого научно-практического форума (г. Орел –г. Минск, 05 апреля 2023 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, Н.Е. Беляева, редкол.: Т.Н. Сомова, Н.А. Степанова, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. –Орловский государственный институт культуры; Министерство культуры России. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 12 Мб). – Орел: ОГИК, 2023. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM). – Загл. с титул. экрана. – Текст: электронный. – с. 38-45.

Приложение А

(обязательное)

**Копии документов, регламентирующих работу
с персоналом в МУК «РМЦБ»**

Приложение к Постановлению администрации
Ртищевского муниципального района
Саратовской области

от « 16 » ноя 2021 г № 525

УТВЕРЖДАЮ

И. о. главы Ртищевского
муниципального района
Саратовской области

А. В. Жуковский



**УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(новая редакция)**

г. Ртищево, 2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее именуемое – Учреждение) создано в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и согласно постановления администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области от 23.05.2006 года № 691, зарегистрировано в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Саратовской области за № 1046404601088 от 29.05.2006 года.

Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение культуры,

Тип Учреждения – бюджетное.

1.2. Полное наименование Учреждения – Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека».

1.3. Сокращенное наименование Учреждения – МУК «РМЦБ».

1.4. Местонахождение Учреждения: 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Алексея Громова, д. 5.

Юридический адрес Учреждения: 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. Алексея Громова, д. 5

1.5. Учредителем Учреждения и собственником ее имущества является Ртищевский муниципальный район Саратовской области.

Функции и полномочия собственника Учреждения от имени Ртищевского муниципального района Саратовской области исполняет Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области.

1.6. Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Ртищевского муниципального района Саратовской области исполняет Отдел культуры и кино администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Учредитель) за исключением вопросов, являющихся исключительной компетенцией администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области: создания, реорганизации и ликвидации Учреждения, внесения изменений и дополнений в Устав Учреждения.

1.7. Учреждение является самостоятельным юридическим лицом с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в территориальном органе Федерального казначейства, Финансовом управлении администрации Ртищевского муниципального района в установленном законодательством Российской Федерации порядке для учета бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. Учреждение вправе от своего имени заключать договоры в соответствии с Федеральным законом от 05.04. 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приобретать имущественные и личные неимущественные права и исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в арбитражном, третейском суде, в судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Учреждение имеет круглую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки и другие средства индивидуализации.

- Ртищевская сельская библиотека (412002, Саратовская область, Ртищевский район, пос. Ртищевский, ул. Садовая, д. 2);
- Салтыковская сельская библиотека (412040, Саратовская область, Ртищевский район, с. Салтыковка, ул. Кирова, д. 33);
- Сапожковская сельская библиотека (412003, Саратовская область, Ртищевский район, с. Сапожок, ул. Молодежная, д. 2 – 2);
- Северская сельская библиотека (412024, Саратовская область, Ртищевский район, с. Северка, ул. Школьная, д. 24);
- Сланцовская сельская библиотека (412020, Саратовская область, Ртищевский район, с. Сланцы, ул. Куйбышева, д. 56);
- Темповская сельская библиотека (412005, Саратовская область, Ртищевский район, пос. Темп, ул. Советская, д. 8);
- Ульяновская сельская библиотека (412043, Саратовская область, Ртищевский район, пос. Первомайский, ул. Торговая, д. 10);
- Урусовская сельская библиотека (412001, Саратовская область, Ртищевский район, с. Урусово, ул. Школьная, д. 12);
- Чиганакская сельская библиотека (412026, Саратовская область, Ртищевский район, с. Чиганак, ул. Гагарина, д. 65 «а»);
- Шило-Голицынская сельская библиотека (412011, Саратовская область, Ртищевский район, с. Шило-Голицыно, ул. Советская, д. 43).

Деятельность библиотек направлена на выполнение уставных целей и задач Учреждения.

1.12. Центральная районная библиотека им. М. Горького (далее – ЦРБ им. М. Горького) является головной библиотекой МУК «РМЦБ. Она формирует, хранит и предоставляет пользователям наиболее полное универсальное собрание документов, организует взаимодействие библиотечных ресурсов, осуществляет функции межбиблиотечного абонемента, обеспечивает ведение сводного каталога, оказывает методическую помощь библиотекам, входящим в состав Учреждения.

1.13. Детская библиотека им. А.С. Пушкина – ведущая детская библиотека МУК «РМЦБ». Она формирует, хранит и предоставляет пользователям – детям наиболее полное собрание детской литературы, оказывает методическую помощь библиотекам, обслуживающим детей.

1.14. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Саратовской области, Решениями Собрания Депутатов Ртищевского муниципального района Саратовской области, постановлениями и распоряжениями главы Ртищевского муниципального района Саратовской области, настоящим Уставом.

2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Учреждение создано в целях:

- обеспечения библиотечного обслуживания населения с учетом потребностей и интересов, различных социально-возрастных групп.
- удовлетворения общественных потребностей в результатах его деятельности, путем осуществления функций некоммерческого характера.

2.2 Задачами Учреждения являются:

- организация библиотечного обслуживания населения Ртищевского района Саратовской области, культурно-просветительская, информационная и образовательная деятельность;

- обеспечение доступности библиотечных услуг и библиотечных фондов для жителей муниципального района;
- формирование библиотечного фонда с учетом образовательных потребностей и культурных запросов населения, обеспечение его сохранности;
- обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам других библиотек и информационных систем;
- расширение контингента пользователей библиотек, совершенствование методов работы с различными категориями читателей;
- содействие образованию и воспитанию населения, повышения его культурного уровня;
- привитие читателям навыков информационной культуры.

2.2.1. Пользователи библиотек детского и юношеского возраста имеют право на библиотечное обслуживание в специализированных детских библиотеках.

2.3. Для достижения установленных настоящим Уставом целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование, учет, обеспечение безопасности и сохранности библиотечных фондов;
 - предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
 - выдача во временное пользование документа библиотечного фонда;
 - сотрудничество с другими библиотеками, развитие библиотечного абонемента;
 - участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
 - компьютеризация и информатизация библиотечных процессов, предоставление пользователям доступа в глобальные информационные сети, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
 - мониторинг потребностей пользователей;
 - внедрение современных форм обслуживания читателей (организация центров правовой, краеведческой и иной информации, центров чтения, медиатек и т.д.);
 - проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
 - осуществление выставочной деятельности;
 - предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
 - организационно-методическое обеспечение развития библиотек;
 - иная, не запрещенная законодательством Российской Федерации, деятельность
- 2.4 Библиотека выполняет муниципальные задания, которые в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Библиотеки формируются и утверждаются Учредителем.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается постановлением администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области.

2.6. Учреждение может осуществлять иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов
« _____ 2021 г
И. о. главы Ртищевского муниципального района
А.В. Жуковский



МУК "Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с 01 марта 2023 года

Номер документа	Дата составления
02-05	28.02.23



УТВЕРЖДЕНО
директор МУК "РМЦБ"
от 28.02.2023 г.
подпись: [подпись]
количество 63,50

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МУК "РМЦБ"
подпись: [подпись]

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Доплата	Надбавки, руб.	Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)хгр.4)	Примечание
Наименование	Код							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МУК РМЦБ								
ЦРБ								
		директор	1,00	21070,00	21070,00	2107,00	14749,00	37926,00
		заместитель директора	1,00	20017,00	20017,00		0,00	20017,00
		заведующий отделом	3,00	20002,00	60006,00		0,00	60006,00
		заведующий сектором	1,00	19017,00	19017,00		0,00	19017,00
		библиотекарь 1 категории	4,00	18037,00	72148,00		0,00	72148,00
		библиотекарь 1 категории центра правовой	1,00	18037,00	18037,00		0,00	18037,00
		библиотекарь 2 категории	0,50	16436,00	8218,00		0,00	8218,00
		ведущий программист	1,00	19017,00	19017,00		0,00	19017,00
		специалист по закупкам 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		специалист по персоналу 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		специалист по охране труда 1 категории	0,25	17213,00	4303,25		0,00	4303,25
		художник 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		ведущий библиотекарь	1,00	19017,00	19017,00		0,00	19017,00
		библиотекарь - комплектовщик 1 категории	1,00	18037,00	18037,00		0,00	18037,00
		эксперт по комплектованию библиотечного	1,00	19017,00	19017,00		0,00	19017,00
		Итого ЦРБ	18,75	274225,00	347212,25	2107,00	14749,00	364068,25
ДБ								
		зам. директора по работе с детьми	1,00	20017,00	20017,00		0,00	20017,00
		библиотекарь 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		библиограф по детской работе 1 категории	1,00	18037,00	18037,00		0,00	18037,00
		библиотекарь 1 категории	3,00	18037,00	54111,00		0,00	54111,00
		библиотекарь 1 категории	1,00	18037,00	18037,00		0,00	18037,00
		Итого ДБ	7,00	90564,00	126638,00	0,00	0,00	126638,00
Городская библиотека № 2								
		зав. городской библиотекой	1,00	20002,00	20002,00		0,00	20002,00
		библиотекарь 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		библиотекарь 2 категории	1,00	16436,00	16436,00		0,00	16436,00
		Итого городская библиотека № 2	3,00	52874,00	52874,00	0,00	0,00	52874,00
Городская библиотека № 3								
		зав. городской библиотекой	1,00	20002,00	20002,00		0,00	20002,00
		библиотекарь 1 категории	1,00	18037,00	18037,00		0,00	18037,00
		библиотекарь 2 категории	2,00	16436,00	32872,00		0,00	32872,00
		Итого городская библиотека № 3	4,00	54475,00	70911,00	0,00	0,00	70911,00

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
работников МУК «РМЦБ»
Масин А. Ю. Масина
Протокол № 30
« 27 » декабря 2022 г



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУК «РМЦБ» № 166
от 30.12.2022 г.
Директор МУК «РМЦБ»
Гуменюк Т. В. Гуменюк
« 30 » декабря 2022 г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МУК «РМЦБ» (далее-Работодатель).

1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом МУК РМЦБ».

1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.

1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 г.

2. Порядок приема на работу работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю статья 65 ТК РФ:

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые в этом случае трудовую книжку оформляет работодатель (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ на работника не оформляется;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и

по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы- при приеме на работу и совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом о культуре РФ, иными федеральными законами, указам Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу МУК «РМЦБ», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя МУК «РМЦБ» и его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ.

2.10. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в МУК «РМЦБ» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МУК «РМЦБ», если эта работа является для работника основной.

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

15.1. МУК «РМЦБ в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

15.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников, назначают приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним по подписи.

15.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного социального страхования РФ не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

15.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного социального страхования РФ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

15.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

15.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

16. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников

16.1 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

16.2 Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

16.3 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

16.4 Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

16.5 На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное

пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

16.6 Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

16.7 Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

16.8 В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.



Положение о Политике МУК «РМЦБ» в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. МУК «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее Библиотека), выполняя требования Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», публикует в свободном доступе настоящую политику в отношении обработки персональных данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

1.2. Политика принята с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Основные понятия.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу – субъекту персональных данных.

Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия и операции, совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие, операция или совокупность действий, операций с персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление или изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Основные обязанности Библиотеки:

1.5.1. Должностные лица Библиотеки, в обязанности которых входит обработка запросов и обращений субъектов персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом, в соответствии с Регламентом реагирования на запросы субъектов персональных данных.

1.5.2. Библиотека обязуется не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы.

1.6. Права и обязанности субъектов персональных данных

1.6.1. В целях защиты своих персональных данных, хранящихся в Библиотеке, субъект персональных данных имеет право:

- получить доступ к своим персональным данным;
- получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать сохранения и защиты своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Библиотеки при обработке и защите его персональных данных.

1.6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- в случаях, предусмотренных законом или договором, передавать Библиотеке достоверные документы, содержащие персональные данные;
- не предоставлять неверные персональные данные, а в случае изменений в персональных данных, обнаружения ошибок или неточностей в них (фамилия, место жительства и т. д.), незамедлительно сообщить об этом в Библиотеку.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Персональные данные обрабатываются в Библиотеке в целях:

- 2.1.1. обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2.1.2. регулирования трудовых отношений с работниками Библиотеки;
- 2.1.3. подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с субъектом персональных данных;
- 2.1.4. осуществления прав и законных интересов Библиотеки в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Библиотеки;
- 2.1.5. в иных законных целях.

2.2. Библиотека осуществляет обработку персональных данных работников Библиотеки и других субъектов персональных данных, не состоящих с Библиотекой в трудовых отношениях, в соответствии со следующими принципами:

- 2.2.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- 2.2.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- 2.2.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 2.2.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 2.2.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 2.2.6. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В Библиотеке принимаются необходимые меры либо обеспечивается их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных персональных данных;
- 2.2.7. хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;
- 2.2.8. обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Политика обработки персональных данных в Библиотеке определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 3.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3.1.2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 3.1.3. постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 3.1.4. постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- 3.1.5. постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 3.1.6. приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- 3.1.7. иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.
- 3.1.8. Уставом;
- 3.1.9. Трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, которые Библиотека заключает с работниками;
- 3.1.10. Соглашением на обработку персональных данных;
- 3.1.11. Обязательством о неразглашении конфиденциальной информации;

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

- 4.1. Библиотека обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:
 - 4.1.1. Работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников.
 - 4.1.2. Клиентов и контрагентов – физических лиц.
 - 4.1.3. Представителей или работников, клиентов и контрагентов – юридических лиц.
 - 4.1.4. Граждан, выполняющих работу по гражданским договорам.
- 4.2. Библиотека обрабатывает любые персональные данные работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников в целях трудовых отношений. Исключение: персональные данные специальных категорий:
 - о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
 - расовой и национальной принадлежности;
 - политических взглядах;
 - религиозных или философских убеждениях;
 - интимной и частной жизни;
 - судимости.
- 4.2.1. Конфиденциальная информация о работах и бывших работах:
 - фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
 - паспортные данные;
 - образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
 - повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
 - занимаемая должность или выполняемая работа;
 - сведения о воинском учете;
 - социальные гарантии и льготы и основания для них;
 - состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
 - адрес места жительства, номер телефона.
- 4.2.2. Конфиденциальная информация о семейном положении сотрудников и членов их семей:
 - о наличии детей и иждивенцев;
 - состоянии здоровья членов семьи;
 - необходимости ухода за больным членом семьи;
 - усыновлении и удочерении;
 - иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам Библиотеки должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. В Библиотеке организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

5.2. Доступ к персональным данным в Библиотеке имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом директора Библиотеки. Они проходят процедуру допуска. Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в Библиотеке, закрепляются в их трудовых договорах, должностных инструкциях. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в том числе после увольнения из Библиотеки.

За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известными по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

5.3. Все персональные данные Библиотека получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

5.4. В случаях, предусмотренных законом, Библиотека обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных. В остальных ситуациях Библиотека предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

5.5. Библиотека хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

При достижении целей обработки Библиотека уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

5.6. Библиотека передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных. Ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Библиотека при обращении или по запросу субъекта персональных данных либо его представителя, а также по запросу Роскомнадзора блокирует неправомерно обрабатываемые персональные данные этого субъекта с момента обращения или получения запроса на период проверки.

6.2. Библиотека на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Библиотека в срок, не превышающий трех рабочих дней, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

6.4. В случае достижения цели обработки персональных данных Библиотека прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

6.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Библиотека прекращает их обработку в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления отзыва.

6.6. Библиотека сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к Библиотеке как субъекту. По запросу субъекта персональных данных или его представителя Библиотека знакомит его с этими персональными данными в течение 30 дней с даты получения запроса.

6.7. Библиотека хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату и неправомерное использование.

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУК «РМЦБ» МАСИНА А.Ю.
Масина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу № 116 от 01.09.2022



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МУК «РМЦБ»
Гуменюк Т.В. Гуменюк
01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУК «РМЦБ»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников МУК «РМЦБ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников МУК «РМЦБ» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;

- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

1.6. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МУК «РМЦБ» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2022.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников. (Приложение № 1)

2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. МУК «РМЦБ» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

3.2. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным документам работников содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливаются директором МУК «РМЦБ» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.4. Изменение паролей производится директором МУК «РМЦБ» не реже одного раза в два месяца.

3.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор МУК «РМЦБ» его заместители, специалист по персоналу, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, ведущий программист, заведующий методическим отделом а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела кадров – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МУК «РМЦБ» или его заместителя.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МУК «РМЦБ» или его заместителя.

4. Защищенность персональных данных.

4.1. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

4.2. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещается информационную систему;
- обеспечивает сохранность носителей информации;
- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

4.3. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 4.2 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

4.4. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 4.2, 4.3 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

4.5. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 4.2—4.4 настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;

4.6. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

- приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;

- ограничивает доступ в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

- хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;

- хранит трудовые книжки работников в сейфе в отделе кадров.

4.7. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров и охраны труда работодателя.

4.8. Работники отдела кадров, охраны труда, руководители структурных подразделений, заведующий методическим отделом, специалист по закупкам, ведущий программист, допущенные к персональным данным работников, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников не допускаются. (Приложение № 2)

4.9. Допуск к документам, содержащим персональные данные работников, внутри организации осуществляется на основании Регламента допуска работников к обработке персональных данных. (Приложение № 3).

4.10. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

4.11. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

5. Использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

5.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

5.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

6. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение № 4).

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. (Приложение № 5).

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего Положения.

6.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

И.о директора МУК «РМЦБ»
Гуменюк Т.В.
412031, Саратовская область
г.Ртищево, ул. А. Громова, д. 5
от _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____

(Ф.И.О.)

представляю Работодателю (оператору) Муниципальному учреждению культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» МУК «РМЦБ» (ОГРН 1046404601088, ИНН 6446011265, ЕГРЮЛ 2126446000184, зарегистрированному по адресу: 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. А. Громова, д. 5,

свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

« » _____ 202__ г. _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____ выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____.

(название учреждения)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 Трудового кодекса РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(наименование
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

РЕГЛАМЕНТ

О допуске работников к обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Регламент допуска работников к обработке персональных данных других работников МУК «РМЦБ» разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок допуска работников к обработке персональных данных других работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящий Регламент вступает в силу с 1 сентября 2022 г.

2. Виды допуска к обработке персональных данных работников

2.1. Допуск работников к обработке персональных данных других работников подразделяется на полный и частичный.

2.2. Полный допуск к обработке персональных данных работников имеют директор МУК «РМЦБ», его заместитель, работники кадровой службы, а также охраны труда.

2.3. Частичный допуск к обработке персональных данных работников имеют:

- руководители структурных подразделений и отделов – к обработке персональных данных подчиненных работников;

2.4. Лицам, не указанным в п. 2.3 настоящего Регламента, частичный допуск к обработке персональных данных других работников может быть предоставлен на основании письменного разрешения Директора МУК «РМЦБ» или его заместителя.

3. Порядок допуска работников к обработке персональных данных

3.1. Лица, указанные в п. 2.2, 2.3 настоящего Регламента, допускаются к обработке персональных данных других работников с соблюдением общей процедуры оформления работы с персональными данными, предусмотренной действующим законодательством и локальными актами МУК «РМЦБ», без дополнительного оформления.

3.2. Лица, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, заинтересованные в частичном допуске к обработке персональных данных других работников, направляют Директору МУК «РМЦБ», его заместителю мотивированное ходатайство, в котором излагают:

- цель допуска к обработке персональных данных других работников;
- перечень персональных данных, допуск к обработке которых необходим;
- обоснование необходимости и целесообразности допуска к обработке персональных данных других работников.

3.3. Ходатайство подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства Директор МУК «РМЦБ» или его заместитель издает распоряжение о допуске работника к обработке персональных данных других работников либо принимает решение об отказе в допуске с указанием причин отказа.

4. Порядок прекращения допуска работников к обработке персональных данных

4.1. Допуск к обработке персональных данных работников прекращается:

- при увольнении работника, имеющего допуск;
- при переводе работника, имеющего допуск, на должность, выполнение работ по которой уже не требует допуска к обработке персональных данных.
-

4.2. Допуск к обработке персональных данных у лиц, указанных в п. 2.4 настоящего Регламента, может быть дополнительно прекращен по письменному решению Директора МУК «РМЦБ» или его заместителя.

**Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
МУК "РМЦБ"**

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

адрес: г. Ртищево, ул. А. Громова, д. 5

ИНН 6446011265 ОГРН 1046404601088

от: _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**
Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
заявляю о согласии на распространение
МУК "РМЦБ"

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью _____

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	дата				
	месяц				
	год рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное положение				
	образование				

	профессия						
специальные категории персональных данных	состояние здоровья						
	сведения о судимости						
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица						

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://mukrmcb.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://t.me/mukrmcb	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
t.me/+_ew4aCu6v3wZWRi	Предоставление сведений сотрудникам компании
https://vk.com/mukrmcb	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/55930141081613	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/55563586043917	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://www.youtube.com/channel/UCltq2jI-74lnhZGTZKBep0w	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://rutube.ru/channel/25936758/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

" ____ " _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

Директору МУК «РМЦБ»

от _____

(Ф.И.О.)

паспорт серии _____ № _____
выдан « » _____ 20 ____ г.

зарегистрированной(го) по адресу _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку и/или распространение персональных данных

Я _____, в соответствии с пунктами 1, 2
статьи 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное МУК
«РМЦБ» на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку и/или распространение моих персональных данных в
течение **трех** рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Число

подпись

расшифровка

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
МУК «РМЦБ»
412031, г. Ртищево ул. А. Громова, д. 5
ИНН 6446011265

Номенклатура дел

на 2023 год



«Утверждаю»

Директор МУК «РМЦБ»

Т.В. Гуменюк

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01.Руководство			
01- 01	Постановления, решения, распоряжения администрации муниципального Ртищевского района	постоянно ст. 5	касающиеся деятельности
01 -02	Приказы, распоряжения, инструкции, указания и методические разработки отдела культуры и кино администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области, Саратовской областной научной библиотеки.	постоянно ст. 5	касающиеся деятельности
01 - 03	Приказы по основной деятельности	Постоян.ст.19 а	
01 - 04	Протоколы заседаний методического совета МУК «РМЦБ»	постоянно ст. 173 а	
01 - 05	Устав МУК «РМЦБ»	постоянно ст.50а	
01 - 06	Списочный состав МУК «РМЦБ»	постоянно ст. 74	
01 - 07	Муниципальные целевые программы	постоянно ст. 82а	
01 -08	Годовой план работы МУК «РМЦБ»	Постоянно ст.285 а	
01 - 09	Перспективные планы (прогнозы) деятельности МУК «РМЦБ»	5 лет ст. 91	
01 - 10	Квартальные, месячные планы работ МУК «РМЦБ»	5 лет ст. 92	
01-11	Планы мероприятий к праздничным и юбилейным датам	Постоянно ст.90	
01 - 12	Годовые статистические сведения о деятельности МУК «РМЦБ»	10 лет ст. 198б	
01 - 13	Заявления работников МУК «РМЦБ»	5 лет ст. 56б	
01 - 14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст 258 а	
01 - 15	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3года ст.258	
01 - 16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст.258	

01 - 17	Номенклатура дел (сводная)	постоянно ст. 157	
<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Срок хранения и № статьи по перечню</i>	<i>Примечание</i>
02-01	Приказы директора МУК «РМЦБ» по личному составу (о приеме на работу, переводе, об увольнении)	50 лет ЭПК ст. 19 6	
02-02	Приказы директора МУК «РМЦБ» по личному составу (о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках)	5 лет ст. 19 6	
02-03	Коллективный договор	Постоянно ст. 57 6	
02-04	Должностные инструкции работников МУК «РМЦБ»	50 лет ст. 77 а	Индивидуаль ные должностные инструкции входят в состав личного дела работника
02-05	Штатное расписание МУК «РМЦБ» и документы по его изменению	Постоянно ст. 40	
02-06	Приказы директора МУК «РМЦБ» (о поощрениях и взысканиях, совмещении и совместительстве)	50 лет ЭПК Ст.19 6	
02-07	Личные дела работников МУК «РМЦБ»	50 лет — если документы окончены делопроизводст вом после 01.01.2003; 75 лет — если документы окончены делопроизводст вом до 01.01.2003 ст. 445	
02-08	Личные карточки сотрудников (ф.Т-2) МУК «РМЦБ»	75 лет ЭПК если окончены делопроизводств ом до 01.01.2003 50 лет если окончены делопроизводств ом после 01.01.2003 50 лет ст.448	
02-09	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения	75 лет ЭПК ст.657	Трудовые договоры работников входят в

02-10	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) сотрудников МУК «РМЦБ»	До востребования ст. 664	состав личного дела Не востребованные - 75 лет
02-11	Протоколы заседаний аттестационной комиссии МКУ «РМЦБ»	15 лет ЭПК ст.359	
02-12	Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст.695 в	
02-13	Журнал регистрации приказов Директора МУК «РМЦБ» по личному составу (прием, перевод, увольнение)	50 лет ст.695а	
02-14	Журнал регистрации приказов (о предоставлении очередных и учебных отпусков, командировках)	5 лет Ст.358 б, г	
02-15	Графики предоставления отпусков	3 года ст.453	
02-16	Журнал регистрации приказов (о поощрении и взыскании, совмещении и совместительстве)	50 лет — если документы окончены делопроизводством после 01.01.2003; 75 лет — если документы окончены делопроизводством до 01.01.2003. ст. 463 «б»	
02-17	Журнал регистрации трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений.	50 лет ЭПК Ст.695 б	
02-18	Представления, протесты, запросы, решения прокуратуры, Государственной инспекции труда и др.	3 года	
02-19	Журнал регистрации предложений и уведомлений работников	5 лет	
02-20	Уведомления и предложения работников	5 лет	

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел:

По всем срокам хранения:

Постоянно - 12

Временно (свыше 10 лет) - 10

Временно (до 10 лет) - 14

Итого - 36

Специалист по персоналу



Купрюхина Л.С.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «РМЦБ»

Т.Ф. Ульянова

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ПЕРСОНАЛУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по персоналу МУК «РМЦБ» (далее - "Организация").

1.2. Специалист по персоналу назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Специалист по персоналу подчиняется непосредственно директору МУК «РМЦБ».

1.4. На должность специалиста по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы; среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по персоналу должен знать:

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру и штаты Организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- правила и нормы охраны труда;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- нормы этики и делового общения.

1.6. В период временного отсутствия специалиста по персоналу его обязанности возлагаются на директора МУК «РМЦБ».

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

На специалиста по персоналу возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 2.4. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками Организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 2.5. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Организации.
- 2.6. Составляет установленную отчетность.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Для выполнения возложенных на него функций специалист по персоналу обязан:

- 3.1. Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу.
- 3.2. Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).
- 3.3. Производить регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 3.4. Подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.
- 3.5. Организовывать систему движения документов по персоналу.
- 3.6. Производить сбор и проверку личных документов работников.
- 3.7. Производить подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
- 3.8. Выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности.
- 3.9. Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации.
- 3.10. Вести учет рабочего времени работников.
- 3.11. Производить регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.
- 3.12. Организовывать документооборот по учету и движению кадров.
- 3.13. Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.14. Организовать постановку на учет организации в государственных органах.
- 3.15. Подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.
- 3.16. Подготавливать уведомления, отчетной и статистической информации по персоналу.
- 3.17. Подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Участвовать в разработке текущих планов по труду.

3.19. Составлять установленную отчетность.

4. ПРАВА.

Специалист по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по персоналу.

4.6. Представлять интересы Организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Специалист по персоналу несет ответственность за:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Организации.

5.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).

6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

6.1. Режим работы специалиста по персоналу определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

6.2. В связи с производственной необходимостью специалист по персоналу обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6.3. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным руководителем в процессе исполнения специалистом по персоналу трудовых функций;

7. ПРАВО ПОДПИСИ.

7.1. Специалисту по персоналу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Директор МУК «РМЦБ»

директор
(должность руководителя)

[подпись]
(подпись)

Усачева Т. Ф.
(Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен

[подпись]
(подпись)

Жуковская А.С.
(Ф.И.О.)

Приложение Б

(обязательное)

**Копии документов, сопровождающих процедуру
оформления приема**

Вирека
принять в библиотеку
Директор

И.О. директора
Курдюхин И.С.
от Волковской библиотеки
установил
в Ртищеве ул. 3-хосовдене
миссии 9. 10. 13

Заявление

Прошу вас принять меня в библиотеку -
книжки в категории Волковской библиотеки
и 4 в библиотеку 20232.

1.06.2023

Жен /Волков И.И.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 402

« 17 » 06 2020

Ртищев
(город, населенный пункт)

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
в лице директора Ульяновой Т.Ф.
(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава и Бакраева Николая Александровича
и Бакраева Николая Александровича
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по референту библиотеки с/бс
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Трудовые обязанности работника определяются его должностной инструкцией, которая является приложением к трудовому договору и неотъемлемой его частью.

1.2 Работник принимается на работу на постоянной основе в Ртищевский район по адресу: ул. Прованс, д. 10, библиотека с/бс
(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретный филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его места нахождения)

1.3 Работа у работодателя является для работника основная
(основной, по совместительству)

1.4 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок с « 17 » 06 2020 на период временного отсутствия основного работника, работящего в библиотеке
(неопределенный срок, определенный срок, указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 ТК РФ)

1.5 Настоящий трудовой договор вступает в силу с 17.06.2020 17.06.2020

1.6 Дата начала работы 17.06.2020 нет месяцев

1.7 Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью нет месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.8 Условия труда на рабочем месте признаны допустимыми (2-й класс) по результатам специальной оценки условий труда, от 02.03.2018 года.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения, которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

Бакра

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) не разглашать информацию ставшей ему известной в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

III. Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2 Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- е) соблюдать режим конфиденциальности при обработке, хранении, использовании и защите персональных данных работника в соответствии с

Положением о защите персональных данных работников МУК «РМЦБ»
(наименование локального акта)

С актом ознакомлен(а):

- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.3. С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, и иными нормативными актами МУК «РМЦБ» ознакомлен (а):

IV. Оплата труда

4.1. С положением по оплате труда ознакомлен(а):

4.2. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором,

работнику устанавливается заработная плата в размере

а) должностной оклад (тарифная ставка) 8184 руб. 00 коп. в месяц;

б) работнику производится выплаты компенсационного характера

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты
Доплата	За работу в сельской местности	25%
		2031 руб 00 коп

в) работнику производится выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
За качество	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Выполнение основных показателей (число пользователей, посещений, книговыдачи), наличие планов работы, систематическое ведение документации в соответствии с требованиями. Своевременность предоставления статотчетов. Оказание платных услуг	1 раз в месяц	Выполнение критерия -15 Частичное - 10 Невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Организация и проведение массовых мероприятий, книжных выставок. Подготовка сценарного материала, презентаций	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 Невыполнение -0
За качество	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Организация работы библиотечного клуба	1 раз в месяц	Выполнение критерия -5 Невыполнение -0
За качество	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах	1 раз в месяц	Выполнение критерия -15 Частичное - 10 Невыполнение -0
За качество	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Подготовка читателей к конкурсам, акциям, фестивалям и др.	1 раз в месяц	1 место - 15 2 место - 10 3 место - 5
За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Работа с фондом (расстановка, отбор документов для изыятия). Проверка фонда. Обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг. Работа с задолжниками. Состояние каталогов и картотек	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 Невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателей отчетности	Участие и выступления в семинарах, практикумах, вебинарах различного уровня	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 Невыполнение -0

За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информации о выполнении показателей отчетности	Оперативное предоставление информации о работе библиотеки в СМИ, на официальные сайты МУК «РМЦБ», муниципальных образований	1 раз в месяц	Выполнение критерия - 10 Частичное - 5 Невыполнение - 0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информации о выполнении показателей отчетности	Обслуживание читателей на дому, в том числе в отдаленных населенных пунктах, входящих в зону обслуживания библиотеки.	1 раз в месяц	Выполнение критерия - 10 Частичное - 5 Невыполнение - 0
За качество	Свидетельство о повышении квалификации	Повышение квалификации, проф переподготовки	1 раз в месяц	Выполнение - 5 Невыполнение - 0

4.3. Выплаты заработной платы работнику производятся в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами трудового распорядка, а именно: **21** -го числа текущего месяца, и **6** -го числа месяца следующего за расчетным;

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: нормальная

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв на обед): по графику нормальной работы

определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором

5.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за стаж работы 1 календарный день за каждый год работы в МУК «РМЦБ», общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за стаж работы не может превышать 10 календарных дней.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Виды и условия социального страхования и меры социальной поддержки

6.1. Работник в период действия договора подлежит следующим видам социального страхования:

- а) обязательному социальному страхованию;
- б) обязательному медицинскому страхованию;
- в) обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- г) обязательному пенсионному страхованию.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора.

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и

интересы сторон, о инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 ТК РФ).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным ТК РФ и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

VIII. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Адреса и реквизиты сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
МУК «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» 412031, Саратовская область, г. Ртищево, ул. А. Громова, дом 5 ИНН 6446011265 ОГРН 10664010117 Тел. 8-845-114-1164	Ф.И.О. <i>Банникова Наталья Александровна</i> Адрес места жительства <i>г. Ртищево, ул. Громова, д. 5</i> Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серии <i>Ж</i> , кем выдан, дата выдачи <i>6305 207009</i> <i>Организация</i> <i>УФНС России по Ртищевскому району</i> ОИН <i>640-036</i> <i>Банникова Наталья Александровна</i> <i>Банни</i> (Ф.И.О.) (подпись)
 <i>Ульянова Т.Ф.</i> (Ф.И.О.) (подпись)	<i>Банникова Н.А.</i> (расшифровка подписи)

Второй экземпляр трудового договора получил(а)

Банни
(подпись)

Банникова Н.А.
(расшифровка подписи)

п/п	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество	Место работы, должность	Основная работа или совмест.	Примечание
1.	01.02.02	Стародубцева Людмила Петровна	Зав. информаци. но-библиотеч. сектором ЦРБ	Основная	Доп. составле- ние
2.	01.04.2002	Ботомехова Елена Ивановна	Уборщица Васильевского прила	Внешний совмест.	1
3.	10.04.2002	Лягушова Любовь Юрьевна	Уборщица Северского прила	Внешний совмест.	Уволено 23.01.11г. пр. №2.
4.	05.12.2002	Ялымов Владимир Павлович	Библиотекарь Александровского ср-ла	Основная	
5.	05.12.2002	Ярошенко Наталья Николаевна	Библиотекарь прил. №3	Основная	
6.	05.12.2002	Щаколкина Марина Николаевна	Библиотекарь отдела обработки ЦРБ	Основная	Доп. составление

Унифицированная форма N Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

МУК «РМЦБ»

Форма по ОКУД

Код

0301001

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
3-ОК	01.03.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

с

01.03.2022

по

Табельный номер

Тикунова Александра Николаевича

фамилия, имя, отчество

Центральная библиотека

структурное подразделение

Ведущий программист

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

квалификация

постоянно

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

18 320 руб. 00 коп.

цифрами

доплата

цифрами

с испытанием на срок _____ нет _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от " 1 " марта 2022 г. № 423

Руководитель организации

и.о. директора

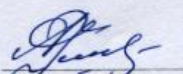
должность


личная
подпись

Т.В. Гуменюк

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен


личная подпись

" 01 " марта 2022.

МУК "Ртищевская межпоселен-
ческая центральная библиотека"
412030, Саратовская область,
г. Ртищев, ул. Советская, 5

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

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)
05.10.11	1	644601730	295 053 114 294	У	наемный работник	основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер _____ дата _____

- Фамилия Уришинов Имя Павел Отчество Федорович
- Дата рождения 16.10.1956 день, месяц, год
- Место рождения с. Садовое Ртищевский р-он Код _____
- Гражданство РФ по ОКИН _____
- Знание иностранного языка _____ по ОКИН _____
- Образование высшее по ОКИН _____
среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
<u>Финансовый университет при Правительстве РФ</u>	наименование серия номер	
	<u>Решение 5-1 004151</u>	<u>1977</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
	Код по ОККО	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
	Код по ОККО	
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН	
	<small>аспирантура, аспирантура, докторантура</small>	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
	Код по ОККО	

- Профессия библиотекарь по ОКПДТР _____
основная по ОКПДТР _____
другая

Муниципальное учреждение культуры
«Ртишевская межпоселенческая центральная библиотека»
МУК «РМЦБ»

02-07

Личное дело

№ 2

Шаколкина

Марина Николаевна

Структурное подразделение: Центральная библиотека

Должность : Заведующая отделом комплектования и
обработки книг

Начато: 16.12.2010 г.

Окончено: _____

Хранить _____ лет

Приложение В

(обязательное)

**Копии документов, сопровождающих процедуру
оформления отпуска**

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Отдел культуры и кино администрации Ртишевского муниципального района Саратовской области
МУК «Ртишевская межпоселенческая центральная библиотека»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
030 1020

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа
от "14" декабря 2016 г. № 50 учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Директор МУК «РМЦБ»

Номер документа	Дата составления	На год
№ 1	17.12.2016	2017

личная подпись

"16" декабря 2016 г.



ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	фактичес- кая	основание (документ)	дата пред- полагаемо- го отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Центральная районная библиотека	Директор	Ульянова Т.Ф.		41	10.07.по 06.08.17 27.09 по 09.10.17				
	Зам. Директора	Гуменюк Т.В.		41	13.06.по 10.07.17 13.09.по 25.09.17				
	Зав. Отделом	Земскова Г.В.		41	11.04.по 24.04.17 16.08.по 11.09.17				
	Зав. Отделом	Шаколкина М.Н.		41	18.04.по 01.05.17 13.06.по 26.06.17 13.09.по 25.09.17				

	Зав. Сектором	Сафопкина Т.А.		41	14.06.по 27.06.17 13.09 по09.10.17				
	Зав. Отделом	Мосина В.Л.		41	12.07 по 08.08.17 15.11.по 27.11.17				
	Зав. Сектором	Доронкина З.В.		41	10.05 по 23.05.17 19.07 по 24.08.17				
	Специалист по охране труда	Сараева Ж.С.		31	10.05 по 25.05.17 12.09.по 26.09.17				
	Библиотекарь	Сухова Е.Н.		41	13.04.по 26.04.17 12.07 по 07.08.17				
	Библиотекарь	Стрельцова А.В.		41	14.06 по 11.07.17 17.11. по 29.11.17				
	Библиотекарь	Павлова Л.О.		37	16.05.по 29.05.17 14.08. по05.09.17				
	Библиотекарь	Лобанова В.П.		41	13.06 по 03.07.17 13.09. по 02.10.17				
	Библиотекарь	Луничкина М.А.		41	17.07 по 13.08.17 18.10. по30.10.17				
	Библиотекарь	Овчинникова И.В.		41	13.06.по 10.07.17 13.09.по 25.09.17				
	Библиотекарь	Кручинина Е.В.		37	10.08.по06.09.17 08.11 по 16.11.17				
	Специалист по персоналу	Купрюхина Л.С.		35	08.06. по 22.06.17 08.09 по 30.09.17				
	Библиотекарь.	Белоусова К.А		37	19.06. по 16.07.17 12.09. по 20.09.17				
	Художник	Почивалов Н.А.		41	13.06. по 26.06.17 08.09 по 04.10.17				
Детская библиотека	Зам. директора	Фоломкина Т.И.		41	10.05 по 23.05.17 10.07 по 02.08.17				
	Методист	Макарова Т.В.		32	10.07. по 30.07.17 07.12.по 18.12.17				
	Зав. отделом	Власова А.А.		39	14.06.по 27.06.17 12.09 по06.10.17				
	Библиограф	Агафонова Л.В.		41	21.02 по 06.03.17 13.06 по 09.07.17				

	Библиотекарь	Анфиногенова Т.В.		41	20.07. по 16.08.17 20.09. по 02.10.17				
	Библиотекарь	Дегтярева Н.В.		41	14.03.по 27.03.17 13.06.по 09.07.17				
	Библиотекарь	Кузина М.В.		41	10.08. по 23.08.17 13.10 по 08.11.17				
	Библиотекарь	Лаврентьева Н.Н.		41	10.05.по 23.05.17 10.08.по 05.09.17				
Городская библиотека № 2	Зав. библиотекой	Власова И.В.		41	01.06.по 28.06.17 04.10 по 16.10.17				
	Библиотекарь	Масина А.Ю.		36	18.04 по 01.05.17 10.08 по 01.09.17				
	Библиотекарь	Сазонова Л.С.		41	17.02.по 02.03.17 12.07.по 07.08.17				
Городская библиотека № 3	Зав. Библиотекой	Баева Т.В.		38	20.07.по 16.08.17 17.10.по 26.10.17				
	Библиотекарь	Гуркина А.А.		41	10.05 по 23.05.17 20.09.по 25.10.17				
	Библиотекарь	Митина Ж.В.		37	14.02 по 27.02.17 12.09.по 04.10.17				
	Библиотекарь	Левина И.В.		34	14.03 по 27.03.17 14.07 по 02.08.17				
Городская библиотека № 4	Зав. Библиотекой	Ушакова Т.А.		41	09.03.по 22.03.17 10.08 по 23.08.17 12.10. по 24.10.17				
	Библиотекарь	Беляева Е.С.		34	16.05 по 29.05.17 12.07.по 31.07.17				
	Библиотекарь	Рыжова Л.А.		41	18.04 по 01.05.17 13.06 по 26.06.17 20.09.по 02.10.17				

Руководитель кадровой службы

Специалист по персоналу
должность


личная подпись

Л. С. Купрюхина
расшифровка подписи

МУК «Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»
наименование организации

Форма по ОКУД

Код

0301005

по ОКПО

Номер документа	Дата составления
dd-к	07.04.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск
Овчинниковой Ирине Владимировне

Табельный номер

фамилия, имя, отчество
Центральная Библиотека

структурное подразделение

Библиотекарь 1 категории

должность (специальность, профессии)

за период работы с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.

А. ежегодный основной
оплачиваемый отпуск на

14

календарных
дней

с 21.04.2022 г. по 06.05.2022 г.

Б. дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения промежуточной аттестации и (или) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на

календарных
дней

с г по г

В. Всего отпуск на

14

календарных
дней

с 21.04.2022 г. по 06.05.2022 г.

Основание: Личное заявление Овчинниковой И.В.

Руководитель организации и.о. директора
должность

личная
подпись

Т.В.Гуменюк
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен

сиф

" 4.4 "

2022 г.

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»

Уведомление

«07» 04 2022 г

№ 14

О времени начала отпуска

Овчинниковой Ирине Владимировне

(фамилия, имя, отчество работника)

Библиотекарь

(должность)

Центральная библиотека

(структурное подразделение)

Уважаемая Ирина Владимировна !

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ уведомляем
ВАС о предстоящем отпуске с 21.04.2022 г. по 06.05.2022 г.
сроком на 14 календарных дней в соответствии со статьей 124 ТК
РФ и личным заявлением.

Просим Вас сделать отметку о вручении (расписаться и
поставить дату вручения) на втором экземпляре данного
уведомления и передать его в отдел кадров.

И.о директора МУК «РМЦБ»

Уведомление о времени отпуска мне вручено

Овчинникова И.В.

(расшифровка подписи)

Т.В. Гуменюк

07.04.22

(дата)

Овч

(подпись)

Приложение Г

(обязательное)

**Копии документов, сопровождающих процедуру
оформления перевода**

Перевести
взять

Директору МУК "Риц" ⁴
Туменок Т.В.
Библиотекарь городской
библиотеки №2
Масиной А.Ю

Завлечение

Прошу вас перевести меня с должности
библиотекаря городской библиотеки №2 на
должность зав. библиотекой городской библиотеки №2
с 28.02.2023г. по собственному желанию.

25.02.2023г.

Масиной

~24/
Андр.



КОПИЯ ВЕРНА
СПЕЦИАЛИСТ
КУПРЮХИНА Л.С.

подпись Андр.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №

к трудовому договору от «04» 09 2010 № 98

г. Ртицево

от 28.02.2023 г.

«Ртицевская межпоселенческая центральная библиотека» в лице директора Гуменюк Татьяны Вениаминовны, действующего на основании Распоряжения администрации муниципального района Саратовской области от 15.11.2022 г № 897-р и Устава МУК «РМЦБ», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданкой Мasiной Аленой Юрьевной, именуемой в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Перевести Работника с должности библиотекаря 2 категории Городской библиотеки № 2 на должность заведующей городской библиотекой № 2 с 28.02.2023 года
ПОСТОЯННО
2. Установить Работнику:
Режим работы с 09.00 до 18.00,
Обед с 12.00 до 12.30
Выходной: понедельник, воскресенье
3. Установить Работнику с 28.02.2023 года оклад заведующей отделом комплектования и обработки книг центральной библиотеки 20 002 руб, 00 коп.

Согласно штатного расписания МУК «РМЦБ»

в) работнику производится выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (баллы)
За качество	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателя и отчетности	Контроль за выполнение основных показателей (число пользователей, посещений, книговыдач), наличие перспективных и текущих планов работы, контроль за ведением документации в соответствии с требованиями. Своевременность предоставления статотчетов. Оказание платных услуг	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащей информацию о выполнении показателя и отчетности	Организация и проведение массовых мероприятий и оформлением книжных выставок. Внедрение инновационных методов работы. Контроль за их выполнением	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За качество	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Организация работы библиотечного клуба. Контроль	1 раз в месяц	Выполнение-5 Невыполнение-0
За качество	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Организация, проведение и участие в проектах, программах, конкурсах.	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0

За качество	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Подготовка читателей к конкурсам, акциям, фестивалям.	1 раз в месяц	1 место - 15 2 место - 10 3 место - 5
За интенсивность	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Работа с фондом (расстановка, отбор документов для изъятия). Проверка фонда. Обеспечение сохранности фонда, проведение мелкого ремонта книг. Работа с задолжниками. Состояние каталогов и картотек.	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности Свидетельство о повышении квалификации	Участие и выступления в семинарах, практикумах, вебинарах различного уровня. Повышение квалификации и профпереподготовка.	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Оперативное предоставление информации о работе библиотеки в СМИ, на официальные сайты МУК «РМЦБ», муниципальных образований	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За интенсивность	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Обслуживание читателей на дому, в том числе в отдаленных населенных пунктах, входящих в зону обслуживания библиотеки.	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0
За качество	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя и отчетности	Выполнение разовых, срочных и важных поручений, возникших в связи с производственной необходимостью.	1 раз в месяц	Выполнение критерия -10 Частичное - 5 невыполнение -0

4. Условия договора не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с 28.02.2023 года.

6. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТНИК Масина А.Ю.
Масина А.Ю.
Саратовская область, г. Ртищево,
ул. Образцова, д. 20 кв. 1

РАБОТОДАТЕЛЬ Т.В. Гуменюк
МУК «Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»
Адрес: 412031 Саратовская область
г. Ртищево, ул. Громова
ИНН 6446011265



Экземпляр соглашения получила

КОПИЯ ПЕРВАЯ
СПЕЦИАЛИСТ
КУПРЮХИНА Л С

подпись Масина А.Ю.

Подпись и дата

28.02.2023

Унифицированная форма N Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от
05.01.2004 N 1

Код
0301004
по ОКПО

МУК «РМЦБ»

форма по ОКУД

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
706	11.01.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	11.01.2022
по	

Табельный номер

Власову Анастасию Андреевну

фамилия, имя, отчество

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы | Детская библиотека
структурное подразделение
заведующая отделом обслуживания детской библиотеки
должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) квалификации

Новое место работы | личная инициатива
причина перевода
Детская библиотека
структурное подразделение
Заместитель директора МУК «РМЦБ» по работе с детьми
должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) 19 284 руб. 00 коп.
цифрами
доплата за работу в сельской местности 25% -
цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от " 1 " октября 2013 г. N 186
или

другой документ: личное заявление Власовой А.А.

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации и.о. директора
должность

личная
подпись

Т.В. Гуменюк
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись



№	Дата	Фамилия,	Примечание, по	Сред	Дата	Имя	Примечание
п/п	заполнения	имен,	желанию	по состоянию	номер	отметки	сформирован
		счета		на		срочно	по
27	28.06.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 431	28.06.2022	Фролова
28	28.06.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 432	28.06.2022	Фролова
29	28.06.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 433	28.06.2022	Фролова
30	13.09.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 434	28.06.2022	Фролова
31	15.11.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 435	13.09.2022	Фролова
31/1	16.11.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 436	15.11.2022	Фролова
32	01.12.2022	Фролова	Фролова	основная	№ 437	05.12.2022	Фролова
1	08.08.2023	Макарова	Макарова	основная	№ 438	16.12.2023	Макарова
2	09.08.2023	Макарова	Макарова	основная	№ 439	15.08.2023	Макарова
3	28.08.2023	Макарова	Макарова	основная	№ 440	05.12.2023	Макарова

Форма СЗВ-ТД

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. № 730п
(в ред. Постановления Правления ПФР
от 21.04.2022 г. №62п)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 073-030-010128
Работодатель (наименование) МУК "РМЦБ"

ИНН 6446011265
КПП 644601001

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР
Работодатель (наименование)

ИНН
КПП

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия МАСИНА
Имя АЛЕНА
Отчество (при наличии) ЮРЬЕВНА
Дата рождения 05.09.1992
СНИЛС 161-842-634 67

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Признак отмены

дата подачи

Признак отмены

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица											Признак отмены
№п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера/Робота в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Вт 28.02.23	ПЕРЕВОД		ЗАВЕДУЮЩАЯ БИБЛИОТЕКОЙ, ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 2	2622.6		приказ	Вт 28.02.23	6, ОК		

И.О. ДИРЕКТОРА МУК "РМЦБ"

ДИРЕКТОР МУ ЦБ УСК

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя)

29.04.2023

Дата



М.П. (при наличии)

Гуменюк
Дадушкина

(Подпись)

ГУМЕНЮК ТАТЬЯНА ВЕНИАМИНОВНА

ДАДУШКИНА И.П.

(Расшифровка подписи)

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность, (специальность), профессия, разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад, надбавка), руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
7.09.90	Финансы №3	Библиотекарь 8к	3630р + 50750к кв	П.Н. Чегодаев	Масин
16.01.91	Финансы №2	Библиотекарь 8к	10749р 60 коп	П.Н. Чегодаев	Масин
28.01.91	Фин. № 8.19 №1	завершающий	20000 руб. 00 коп	П.Н. Чегодаев	Масин
		Библиотечное			

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	(Документ протокол)		Основание
		номер	Дата	
1	2	3	4	5
02.04.2013	Библиотекарь 2 категории	№ 28	09.04.13	Решение комиссии
25.03.2013	Библиотекарь 2 категории	29	25.03.2013	Реш. атт. ком.
14.03.2010	Библиотекарь 2 категории	Р-2010	14.03.2010	

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
10.05.90	10.05.90	Сред.	РПБОУ "Сред. ур. центр"	374	10.05.90	Решение	ком. - ч
			Рос. ур. центр				
			10.05.90				

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения		наименование	номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

КОПИЯ ВЕРНА
СПЕЦИАЛИСТ
КУПРЮХИНА Л С

подпись *Мур*



Приложение Д

(обязательное)

**Копии документов, сопровождающих процедуру
оформления увольнения**

Вручен
13.12.19

Директору МУК ФМЦБ
Чувашской Ш.Ф.
от библиотекарки
Северской сельской
библиотеки
Рожковой Ш.В.

Засвидетельствую

Прочитав мое увольнение
13 декабря 2019, по собственному
желанию.

29.11.2019,
Ш.В.

МУК «РМЦБ»

Форма по ОКУД

Код

0301006

по ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления
2-05	18.01.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от "11" июля 2019 г. № 373
уволить "18" января 2022 г.
(ненужное зачеркнуть)

Рыжикову Ольгу Владимировну

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

Васильевская сельская библиотека

структурное подразделение

библиотекарь без категории 0,5 ст

(совместитель)

должность (специальность, профессия), разряд,

класс (категория) квалификации)

истечение срока трудового договора

пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового
договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата)

срочный трудовой договор № 373 от 11.07.2019 года

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

Руководитель организации

и.о.директора

должность личная
подпись

Т.В.Гуменюк

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

" 18 " 01 2022 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " " г. Протокол N) рассмотрено

МУК «РМЦБ»	Форма по ОКУД	Код
		0301052
наименование организации	по ОКПО	
Трудовой договор	номер	78
	дата	21.08.2007 г.

Номер документа	Дата составления
18/1	21.08.2023

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

Табельный номер

Дедушкиной Любовь Валентиновне
Фамилия, имя, отчество

Ртищевская сельская библиотека
структурное подразделение
Библиотекарь 2 категории
должность (специальность, профессия), разряд,
класс (категория) квалификации

13 июня 2023 года

Трудовой договор прекращен (работник уволен) ненужное зачеркнуть

Пункт 3 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (расторжения)

приказом (распоряжением) от 13 июня 2023 года приказ № 18 - ок

Использованы авансом: 0 отпуску за период
Не использованы авансом: 31,67 с 21.08.2022
по 13.06.2023

Работник кадровой службы: специалист по персоналу *Муж* Купржихина Л.С.
должность личная подпись расшифровка подписи

№ по порядку	Дата приема или зачисления в трудовую книжку или раскладки к ней			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Датировка рабочего или служащего, который сдал или на которого записана трудовая книжка или вкладыш	Наименование организации, в которой работал или служил
	Год	Месяц	Число			
1	2	3	4	5	6	7
517	2019	07	10	Тимофеев И.И.	Бидмостепарь	ДБ
518	2019	07	10	Фролов А.А.	Бидмостепарь	ДБ
519	2019	07	10	Жуков В.В.	Бидмостепарь	ДБ
520	2019	07	10	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
521	2019	07	10	Жуков В.В.	Бидмостепарь	ДБ
522	2019	07	10	Жуков С.С.	Бидмостепарь	ДБ
523	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
524	2019	07	13	Жуков А.А.	Бидмостепарь	ДБ
525	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
526	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
527	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
528	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
529	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
530	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
531	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
532	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
533	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
534	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
535	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
536	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
537	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
538	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
539	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
540	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
541	2019	07	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
542	2019	08	19	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
543	2019	08	19	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
544	2019	08	19	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
545	2019	08	19	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
546	2019	09	14	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
547	2019	10	01	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
548	2019	10	01	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
549	2019	10	14	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ
550	2020	05	13	Жуков И.И.	Бидмостепарь	ДБ

Приложение Е

(обязательное)

Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «РМЦБ»
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. **АЛЬБОМ** № ____
г. Ртищево
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ»)	
«__» _____ 20__ г.	№ ____
г. Ртищево	

Общий бланк

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ»)	
ПРИКАЗ	
«__» _____ 20__ г.	№ ____
г. Ртищево	

Бланк конкретного вида документа

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ»)	
ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево Саратовская область, 412031 Тел: (84540) 41164 e-mail: rtisevolib@yandex.ru ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088; ИНН/КПП 6446011265/644601001	
от _____	№ _____
На _____	№ _____

Образец углового бланка письма организации

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево Саратовская область, 412031

Тел: (84540)41164; e-mail: rtisevolib@yandex.ru

ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088;

ИНН/КПП 6446011265/644601001

от _____ № _____
На _____ № _____

Образец продольного бланка письма организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__»_____20__г.

№ 00

г. Ртищево

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

1. Предмет трудового договора

2. Права и обязанности Работника

3. Права и обязанности Работодателя

4. Оплата труда

5. Рабочее время и время отдыха

6 Социальное страхование и меры поддержки работника

7. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

9. Изменение и прекращение трудового договора

10. Заключительные положения

11. Адреса сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

Муниципальное учреждение культуры

«Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»

(МУК «РМЦБ»)

ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево

Саратовская область, 412031

Тел: (84540) 41164

e-mail rtisevolib@yandex.ru

ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088;

ИНН/КПП 6446011265/644601001

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Код подразделения _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации: _____

12. Подписи сторон

Директор МУК «РМЦБ»

_____ И. О. Фамилия

_____ И. О. Фамилия

«__»_____20__г.

М.П.

«__»_____20__г.

Получение экземпляра трудового договора на руки подтверждаю

подпись работника И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

Форма трудового договора

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ 00

г. Ртищево

К трудовому договору от «__» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка) _____, (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

- 1.
- 2.
- 3.
-

N. Настоящее дополнительное соглашение, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево
Саратовская область, 412031
Тел: (84540) 41164
e-mail rtisevolib@yandex.ru
ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088;
ИНН/КПП 6446011265/644601001

РАБОТНИК:

(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Код подразделения _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____

12. Подписи сторон

Директор МУК «РМЦБ»

_____ И. О. Фамилия

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Получение экземпляра дополнительного соглашения на руки подтверждаю
подпись работника И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма дополнительного соглашения к трудовому договору

Муниципальное учреждение
культуры «Ртищевская
межпоселенческая центральная
библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «РМЦБ»
_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г. №__

г. Ртищево

(Наименование должности в
родительном падеже)

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

Должность _____

И. О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен _____

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

МУ «ЦБ УКК Ртищевского района»

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма для должностной инструкции

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
72562117

(наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
00/к	00.00.0000

Принять на работу

	Дата
с	00.00.0000
по	

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
72562117

(наименование организации)

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления
1/к	01.01.2023

Принять на работу

	Дата
с	01.01.2023
по	

Раппопорт Лукрецию Егоровну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
02

в Центральная библиотека
(структурное подразделение)
Библиотекарь 2 категории
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
постоянный
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 18610 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытательного срока месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ 01 ” января 20 23 г. № 1

Руководитель организации Директор Кошкина А.М. Кошкина
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Раппопорт “ 01 ” января 20 23 г.
(личная подпись)

Пример заполнения приказа о приеме на работу

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301004
72562117

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
00/к	00.00.0000

Перевести на другую работу

	Дата
с	00.00.0000
по	

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)

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

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

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

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

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ” 20 г. № ; или
другой документ
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ” 20 г.
(личная подпись)

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301004
72562117

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
1/к	01.01.2023

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.01.2023
по	

Волкова Севастьяна Валентиновича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
03

постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы	Детская библиотека
	(структурное подразделение)
	Заведующий отделом обслуживания детской библиотеки

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

заявление работника от 15.12.2022

(причина перевода)

Новое место работы	Детская библиотека
	(структурное подразделение)
	Заместитель директора МУК «РМЦБ» по работе с детьми

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

тарифная ставка (оклад)	19746	руб.	00	коп.
	(цифрами)			
надбавка		руб.	00	коп.
	(цифрами)			

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 01 ” января 20 22 г. № 1 ; или
другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор
(должность)

Кошкина
(личная подпись)

А.М. Кошкина
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Волков
(личная подпись)

“ 01 ”

января

20 23 г.

Пример заполнения приказа о переводе на другую работу

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301026
72562117

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
00/к	00.00.0000

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.
(_____ руб. _____)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301026
72562117

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
1/к	01.01.2023

Катаевой Камилы Константиновны

(фамилия, имя, отчество)

Центральная библиотека

(структурное подразделение)

Эксперт по комплектованию

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер
04

за достижения высоких показателей в работе

(мотив поощрения)

выдана премия

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____ десять тысяч
(прописью)

руб. 00 коп.

(10 000 руб. 00)
(цифрами)

Основание: представление

Заведующая отделом обработки и комплектования Бабурина В.Н. от 30.12.2022

Руководитель организации

Директор

(должность)

Кошкина

(личная подпись)

А.М. Кошкина

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Катаева

(личная подпись)

“ 01 ” января 20 23 г.

Пример заполнения приказа о поощрении работника

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ __

г. Ртищево

О дисциплинарном взыскании

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор (замечание) _____
(должность) (ФИО)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: докладная записка от _____
(должность) (ФИО)

от «__» _____ 20__ г.

Директор _____

И. О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____

И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(На оборотной стороне)

Специалист по персоналу

_____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма приказа для взыскания

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
	0301020
	72562117

по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ” 20 г. № учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Директор
(должность)

И.О. Фамилия

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
00/к	00.00.0000	0000

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы

Специалист по персоналу
(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия
(расшифровка подписи)

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
	0301020
по ОКПО	72562117

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ 14 ” декабря 20 22 г. № 50 учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Директор
(личная подпись) (должность)
А.М. Кошкина
(расшифровка подписи)
“ 16 ” декабря 20 22 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
01/к	15.12.2022	2023

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Центральная библиотека	Директор	Кошкина Альбина Максимовна	01	38	с 10.07.2023 по 16.08.2023				

Руководитель кадровой службы _____ Специалист по персоналу _____ Богомолова _____ Р.Ф. Богомолова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Пример заполнения графика отпусков

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005
72562117

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
00/к	00.00.0000

Предоставить отпуск

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

и (или)

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

на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель организации _____ **Директор** _____ **И.О. Фамилия** _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” 20 г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

по ОКПО

Код
0301005
72562117

Номер документа	Дата составления
1/к	20.11.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
05

Юдину Снежану Кирилловну

(фамилия, имя, отчество)

Городская библиотека № 2

(структурное подразделение)

Библиотекарь 2 категории

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 01 ” января 20 22 г. по “ 31 ” декабря 20 22 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

28

календарных дней

с “ 01 ” декабря 20 22 г. по “ 28 ” декабря 20 22 г.

и (или)

Б.

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

на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на

28

календарных дней

с “ 01 ” декабря 20 22 г. по “ 28 ” декабря 20 22 г.

Руководитель организации

Директор
(должность)

Кошкина
(личная подпись)

А.М. Кошкина
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Юдина
(личная подпись)

“ 20 ” ноября 20 22 г.

Пример заполнения приказа о предоставлении отпуска

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево Саратовская
область, 412031
Тел: (84540) 41164
e-mail: rtisevolib@yandex.ru
ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088;
ИНН/КПП 6446011265/644601001

Адресат
(в именительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

О времени начала отпуска

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

В соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о предстоящем отпуске с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. сроком на _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным «__» _____ 20__ г. № _____.

Просим Вас сделать отметку о вручении (поставить свою подпись и дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления и передать его специалисту по персоналу.

Специалист по персоналу _____ И. О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(а) _____ И. О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма уведомления о времени начала отпуска

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
72562117

Номер документа	Дата составления
00/к	00.00.0000

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20___ г. № _____,
уволить “___” _____ 20___ г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание
(документ, номер,
дата):

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

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

И.О. Фамилия

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “___” _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
72562117

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Номер документа	Дата составления
1/к	01.06.2023

Прекратить действие трудового договора от “ 21 ” августа 20 07 г. № 78 ,
уволить “ 1 ” июня 20 23 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
06

Тарханова Феликса Антоновича

(фамилия, имя, отчество)

Городская библиотека № 3

(структурное подразделение)

Библиотекарь 1 категории

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

Трудовой договор по инициативе работника на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Российской Федерации

Основание
(документ, номер,
дата):

заявление работника от 15 мая 2023

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

Руководитель организации

Директор

(должность)

Кошкина

(личная подпись)

А.М. Кошкина

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Тарханов

(личная подпись)

“ 01 ”

июня

20 23 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” 20 г. №) рассмотрено

Пример заполнения приказа об увольнении работника

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») наименование организации	Трудовой договор	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301052
		номер	72562117
		дата	000
			00.00.0000

Номер документа	Дата составления
00	00.00.0000

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
при прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)

	Табельный номер
	00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

Трудовой договор прекращен (работник уволен)-(ненужное зачеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ г.

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

Использованы авансом 00 _____ дней отпуска за период работы с « ____ » _____ 20 ____ г.

Не использован 00 дня по « ____ » _____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____ Специалист по персоналу _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2023 ____ г.

Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») наименование организации	Трудовой договор	Форма по ОКУД	Код
		по ОКПО	0301052
		номер	72562117
		дата	78 21.08.2007

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Номер документа	Дата составления
	18/1	01.06.2023

Тарханова Феликса Антоновича (фамилия, имя, отчество) Городская библиотека № 3 (структурное подразделение) Библиотекарь 1 категории (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	Табельный номер
	06

Трудовой договор прекращен (~~работник уволен~~) (ненужное зачеркнуть) « 13 » июня 20 23 г.

На основании на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

приказом (распоряжением) от « 13 » июня 20 23 года № 18-ОК

Использованы авансом 0 дней отпуска за период работы с « 21 » августа 2022 г.
Не использован 31,67 дня по « 13 » июня 2023 г.

Работник кадровой службы Специалист по персоналу
(должность) Богомолова (личная подпись) Р. Ф. Богомолова (расшифровка подписи)
« 01 » июня 2023 г.

Пример заполнения записки расчета

<u>Директору МУК «РМЦБ</u> (указать должность и наименование организации,)	
_____ (фамилия, инициалы, руководителя)	
_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже лица,	
_____ поступающего на работу)	
<u>проживающего(ей) по адресу:</u>	
_____ (улица, дом, квартира,	
_____ город, область, индекс)	
<u>Паспортные данные:</u>	
_____ (указать серию, номер,	
_____ кем и когда выдан, код подразделения)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу принять меня на работу в _____
 (наименование структурного подразделения)

на должность _____ с «__» _____ 20__ года
 (наименование должности)

(указать условия приема на работу)

характер работы)

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

(подпись)

Форма заявления о приеме на работу

<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за _____ год на _____ календарных дней с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Директору МУК «РМЦБ</u></p> <p style="text-align: center;">(указать должность и наименование организации,)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы, руководителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(указать должность, фамилию, имя, отчеству (полностью))</p> <hr/> <p style="text-align: center;">в родительном падеже)</p>
---	---

Форма заявления о предоставлении отпуска

<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>Прошу перевести меня с «__» _____ 20__ г. с должности _____ В _____ (наименование должности) (наименование структурного подразделения)</p> <p>на должность _____ В _____ (наименование должности) (наименование структурного подразделения)</p> <p>В СВЯЗИ С _____ (указать основания перевода)</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(подпись)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Директору МУК «РМЦБ</u></p> <p style="text-align: center;">(указать должность и наименование организации,)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы, руководителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(указать должность, фамилию, имя, отчеству (полностью))</p> <hr/> <p style="text-align: center;">в родительном падеже)</p>
--	---

Форма заявления о переводе

<p>ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>«__»_____20__г.</p> <p>Прошу уволить меня по собственному желанию с «__»_____20__г.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">(подпись)</p>	<p><u>Директору МУК «РМЦБ</u></p> <p style="text-align: center;">(указать должность и наименование организации,)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, инициалы, руководителя)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(указать должность, фамилию, имя, отчеству (полностью))</p> <hr/> <p style="text-align: center;">в родительном падеже)</p>
--	---

Форма заявления об увольнении работника

<p>Муниципальное учреждение культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (МУК «РМЦБ») ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево Саратовская область, 412031 Тел: (84540) 41164 e-mail rtisevolib@yandex.ru ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088; ИНН/КПП 6446011265/644601001</p>	<p style="text-align: center;">Адресат</p> <p style="text-align: center;">(в именительном падеже)</p>
<p>СПРАВКА</p> <p>«__»_____20__г. № _____</p> <p>_____ работает</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество полностью)</p> <p>_____ в МУК «РМЦБ».</p> <p style="text-align: center;">(указать наименование должность)</p>	
<p>Директор _____</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p style="text-align: right;">И. О. Фамилия</p>

Бланк справки

		Директору МУК «РМЦБ Фамилия И. О.
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		
«__»_____20__г. № _____		
Заголовок к тексту		
Текст		
Должность	Подпись	И. О. Фамилия

Форма докладной записки

		Директору МУК «РМЦБ Фамилия И. О.
ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА		
«__»_____20__г. № _____		
Заголовок к тексту		
Текст		
Должность	Подпись	И. О. Фамилия

Форма объяснительной записки

Приложение Ж

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция специалиста по персоналу

Муниципальное учреждение
культуры «Ртищевская
межпоселенческая библиотека»
(МУК «РМЦБ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «РМЦБ»
_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г. № __

г. Ртищево

специалиста по персоналу

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 109н.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по персоналу МУК «РМЦБ» (далее – Организация).

1.2. Специалист по персоналу назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Специалист по персоналу подчиняется непосредственно директору МУК «РМЦБ».

1.4. На должность специалиста по персоналу назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы; среднее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по персоналу должен знать:

1.5.1. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.5.2. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом.

1.5.3. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

1.5.4. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.

1.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5.6. Структуру и штаты Организации, ее профиль, специализацию и перспективы развития.

1.5.7. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

1.5.8. Основы документооборота и документационного обеспечения.

1.5.9. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

1.5.10. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.5.11. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.

1.5.12. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

1.5.13. Правила и нормы охраны труда.

1.5.14. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.5.15. Нормы этики и делового общения.

1.6. Специалист по персоналу должен уметь:

1.6.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

1.6.2. Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.6.3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

1.6.4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.6.5. Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты.

1.6.6. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах.

1.6.7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической отчетности и отчетной информации по персоналу.

1.6.8. Разрабатывать проекты кадровых документов

1.6.9. Контролировать присутствие работников на рабочем месте.

1.6.10. Оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

1.6.11. Вести деловую переписку

1.6.12. Соблюдать нормы делового общения.

1.7. Специалист по персоналу должен владеть:

1.7.1. Навыками обработки и анализа поступающей документации по персоналу.

1.7.2. Навыками разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

1.7.3. Навыками регистрации, учета и текущего хранения документации по персоналу.

1.7.4. Способностью организации движения документов по персоналу.

- 1.7.5. Навыками учета рабочего времени работников.
- 1.7.6. Навыками подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации о персонале.
- 1.7.7. Навыками размещения сведений о вакантной должности.
- 1.7.8. Способами и методами привлечения персонала.
- 1.7.9. Навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантную должность и проверкой информации о нем.
- 1.7.10. Навыками проведения оценки и аттестации персонала.
- 1.8. В период временного отсутствия специалиста по персоналу его обязанности возлагаются на директора МУК «РМЦБ».

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение документации по учету и движению персонала.
- 2.2. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.
- 2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 2.4. Поиск, привлечение подбор и отбор персонала.
- 2.5. Организация труда персонала.
- 2.6. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурных подразделений учреждения.
- 2.7. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения учреждения.
- 2.8. Разработка и сопровождение процесса цифровизации и автоматизации управления персоналом.
- 2.9. Администрирование процессов операционного управления персоналом и работы структурных подразделений учреждения и соответствующего документооборота.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по персоналу обязан:

3.1. Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу.

3.2. Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную).

3.3. Производить регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.4. Подготавливать проекты документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала.

3.5. Организовывать систему движения документов по персоналу.

3.6. Производить сбор и проверку личных документов работников.

3.7. Производить подготовку и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.8. Выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности.

3.9. Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы организации.

3.10. Вести учет рабочего времени работников.

3.11. Производить регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив.

3.12. Организовывать документооборот по учету и движению кадров.

3.13. Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.14. Организовать постановку на учет организации в государственных органах.

3.15. Подготавливать по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

3.16. Подготавливать уведомления, отчетной и статистической информации по персоналу.

3.17. Подготавливать информацию о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. Участвовать в разработке текущих планов по труду.

3.19. Составлять установленную отчетность.

4. Права

Специалист по персоналу имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Выносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя предприятия).

4.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по персоналу.

4.6. Представлять интересы Организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4.7. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Специалист по персоналу несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

5.5. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в Организации.

5.6. Разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).

6. Взаимодействия

6.1. Специалист по персоналу представляет:

6.1.1. Главному бухгалтеру Муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и кино Ртищевского района»:

6.1.1.1. Копии приказов по личному составу.

6.1.1.2. Отчеты по кадрам (еженедельные, квартальные, годовые).

6.1.1.3. Отчеты по работе РСП (годовой).

6.1.1.4. Листки нетрудоспособности работников по мере необходимости.

6.1.2. В Центр занятости населения:

6.1.2.1. Ежемесячно справки по квоте приема на работу инвалидов, вакансиях.

6.1.3. Статуправление:

6.1.3.1. Ежеквартально отчет по форме № П-4 (нз).

6.1.4. В Социальный фонд Российской Федерации:

6.1.4.1. Форма СЗВК на вновь поступивших работников, пакет документов для оформления пенсии работнику.

6.2. Внутри организации специалист по персоналу взаимодействует:

6.2.1. С директором по всем вопросам оперативной деятельности.

6.2.2. Со всеми структурными подразделениями организации.

6.2.3. С персоналом организации.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(И. О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

МУ «ЦБ УКК Ртищевского района»

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное учреждение культуры
«Ртищевская межпоселенческая
центральная библиотека»
(МУК «РМЦБ»)
ул. Алексея Громова, д. 5, г. Ртищево
Саратовская область, 412031
Тел: (84540) 41164
e-mail rtisevolib@yandex.ru
ОКПО 72562117; ОГРН 1046404601088;
ИНН/КПП 6446011265/644601001

ФГБОУ ВО «Пензенский
государственный университет

СПРАВКА

«16» 06 2023 г. № 35

Студентка группы 19ВД1 Гуменюк Наталия Юрьевна выполнила выпускную квалификационную работу на тему: «Документирование работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры "Ртищевская межпоселенческая центральна библиотека"» Разработанные ею Альбом унифицированных форм кадровых документов и переработанная должностная инструкция специалиста по персоналу находятся на стадии внедрения.

Директор



Гуменюк

Т. В. Гуменюк



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Гуменюк Наталия Юрьевна
Самоцитирование
рассчитано для: Гуменюк Наталия Юрьевна
Название работы: ВКР "Документирование работы с персоналом в Муниципальном учреждении культуры
«Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФВТ, кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ	18.79%	СОВПАДЕНИЯ	18.79%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	57.37%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	57.37%
ЦИТИРОВАНИЯ	23.84%	ЦИТИРОВАНИЯ	23.84%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.06.2023 15:34

Структура документа: Проверенные разделы: основная часть с.1-63, 72, библиография с.64-71
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 коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Катышева Марина Александровна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

15.06.2023

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 работы с персоналом в Муниципальном
учреждении культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Гуменюк Наталией Юрьевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет Вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 19ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

ст. преподаватель Катышева Марина Александровна
(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:

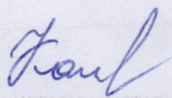
Н.Ю. Гуменюк успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с кадровым делопроизводством в МУК «РМЦБ», позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы специалиста по персоналу. Должностная инструкция специалиста по персоналу переработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства. Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов, сопровождающих работу с персоналом в МУК «РМЦБ». Результаты ВКР внедрены в деятельность специалиста по персоналу организации. Представлен документ о внедрении. По части проведенного исследования ВКР опубликована статья Гуменюк Н.Ю. «Ведение электронных трудовых книжек в МУК «РМЦБ» в сборнике материалов VI Международного студенческого научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры» (г. Орел –г. Минск, 05 апреля 2023 г.) / науч. ред. и сост. Д.Н. Грибков, Н.Е. Беляева, редкол.: Т.Н. Сомова, Н.А. Степанова, Е.Э. Политевич, О.А. Барма. –Орловский государственный институт культуры; Министерство культуры России. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 12 Мб). – Орел: ОГИК, 2023. – с. 38-45.

Считаю, что работа Н.Ю. Гуменюк заслуживает отличной оценки, а сама Н.Ю. Гуменюк– присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

« 15 » июня 20 23 г.

Руководитель



М.А. Катышева