

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

Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИнОУП
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

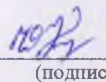
Документирование деятельности отдела кадров Государственного учреждения – Отделения
Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

Студент гр. 18ВД1

 13.06.2022
(подпись, дата)

К.Н. Мурзина
(инициалы, фамилия)

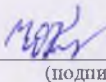
Руководитель к.т.н., доцент каф. ИнОУП

 14.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

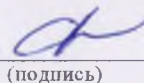
доцент, к.т.н.
доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 14.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

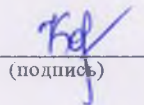

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично

(протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 14)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

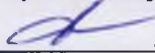


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Мурзина Кристина Николаевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 18ВД1

факультет

вычислительной техники

(очная форма)

направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР

Кирюхин Ю.Г., доцент кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г.

по 6 июля 2022 г.

4. Место преддипломной практики

ОПФР по Пензенской области

5. Тема ВКР бакалавра

Документирование деятельности отдела кадров
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области

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

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

Цель работы – проведение анализа кадрового делопроизводства в ОПФР по Пензенской области и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие деятельность отдела кадров и документы, сопровождающие кадровые процессы в ОПФР по Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы, регламентирующей трудовые отношения.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработанные рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области должны базироваться на действующих нормативных актах.

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

7.1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области.

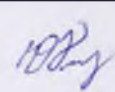
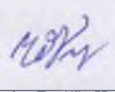
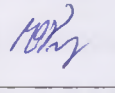
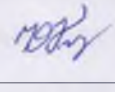
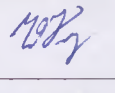
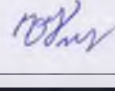
7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров ОПФР по Пензенской области.

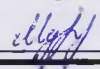
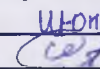
7.3 Анализ документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой работы в ОПФР по Пензенской области.

7.5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ОПФР по Пензенской области.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области	10	04.06.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров ОПФР по Пензенской области	25	07.06.2022	
3	Анализ документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области	25	10.06.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой работы в ОПФР по Пензенской области	20	12.06.2022	
5	Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ОПФР по Пензенской области	10	14.06.2022	
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	17.06.2022	

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

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«24» июня 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 75 страниц, 19 рисунков, 48 источников, 11 приложений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, АНАЛИЗ, КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРИКАЗ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работа – анализ кадрового делопроизводства в ОПФР по Пензенской области и выработка рекомендаций по его совершенству.

Методы исследования – наблюдение, анализ документов по группам.

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие деятельность отдела кадров и документы, сопровождающие кадровые процессы в ОПФР по Пензенской области.

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе существующей норма нормативной законодательной базы, регламентирующей трудовые отношения.

Требования к средствам и результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области на основе действующих нормативно-правовых актах.

В первом разделе дана характеристика ОПФР по Пензенской области.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база.

В третьем разделе проанализированы кадровые процессы в ОПФР по Пензенской области.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области.

В пятом разделе проанализирована работа с персональными данными в ОПФР по Пензенской области.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров ОПФР по Пензенской области.....	12
3 Анализ документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области.....	25
3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела кадров в ОПФР по Пензенской области	25
3.2 Анализ документирования приема на работу	40
3.3 Анализ документирования переводов	47
3.4 Анализ документирования предоставления отпуска	50
3.5 Анализ документирования командирования	53
3.6 Анализ документирования поощрения.....	55
3.7 Анализ документирования увольнения	57
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой работы в ОПФР по Пензенской области.....	62
5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ОПФР по Пензенской области	64
Заключение	69
Список использованной литературы.....	70
Приложение А Организационная структура ОПФР по Пензенской области.	76
Приложение Б Положение об отделе кадров	78
Приложение В Должностная инструкция ведущего специалиста – эксперта отдела кадров	85
Приложение Г Фрагмент инструкции по делопроизводству	88

Приложение Д Положение о работе с персональными данными работников Отделения.....	91
Приложение Е Положение о поощрениях	99
Приложение Ж Личный листок по учету кадров.....	104
Приложение И Трудовой договор	109
Приложение К Личная карточка работника	112
Приложение Л Фрагмент графика отпусков	117
Приложение М Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области	120

Введение

Кадровое делопроизводство – отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Вопросы разработки и ведения кадровой документации относят к кадровому делопроизводству.

Основная функция кадрового делопроизводства – фиксация информации о движении персонала:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение и др.

Кадровая документация играет огромную роль в жизни каждого трудоустроенного человека в нашей стране. Она продолжает оставаться актуальной и в условиях рыночных отношений. Поэтому изучение кадровой документации, ее исследование и анализ необходим для эффективного функционирования организации.

От правильности заполнения кадровых документов зависит обеспечение социальных, пенсионных и иных гарантий, предоставленных российским законодательством работникам.

Сотрудники, работающие в отделе кадров, должны обладать высоким уровнем знаний. Работа с персоналом и кадровыми документами требует постоянного повышения квалификации, так как законодательство в сфере трудовых отношений и требования к оформлению документов, создающихся в кадровой службе, регулярно меняются.

Любая ошибочно заполненная или вообще не указанная информация может привести к самым серьезным правовым последствиям. Этим и объясняется актуальность выпускной квалификационной работы.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение документирования деятельности отдела кадров, а также разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой работы и по защите персональных данных в ОПФР по Пензенской области

1 Характеристика деятельности ОПФР по Пензенской области

Отделение Пенсионного фонда РСФСР по Пензенской области было создано 26 марта 1991 года постановлением Правления ПФР от 26.03.1991 № 65. Наименование Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области учреждение носит с 2000 года.

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее – Отделение) входит в единую централизованную систему государственных внебюджетных фондов. В своей деятельности Отделение подчиняется Государственному учреждению – Пенсионному фонду Российской Федерации (далее – ПФР).

Организационная структура Отделения представлена в приложении А.

По состоянию на 31.12.2020 пензенское представительство Пенсионного фонда России обслуживает более 430 тысяч пенсионеров, или 33,6% от общей численности населения области.

Отличительным признаком работы Отделения сегодня является работа с населением всех возрастов: от новорожденных до пожилых людей.

Приоритетным направлением деятельности Отделения является пенсионное обеспечение.

Среди социально значимых функций Отделения можно выделить:

1. Назначение и выплата пенсий;
2. Взаимодействие с предпенсионерами и лицами, выходящими на пенсию по вопросам представления заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат;

3. Взаимодействие со страхователями по вопросу проведения заблаговременной работы в целях обеспечения полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

4. Ведение индивидуального учета сведений обо всех категориях застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

5. Выдача документов, справок, в том числе:

— свидетельств пенсионера;

— уведомлений о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

— государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (дубликатов) и других документов.

6. Прием, обработку и учет договоров и уведомлений негосударственных пенсионных фондов об обязательном пенсионном страховании.

7. Ведение и учет выплатных дел и лицевых счетов получателей пенсий, пособий и иных социальных выплат, в том числе в электронном виде.

8. Формирование первичных учетных документов по установлению пенсий, пособий и иных социальных выплат для ведения бюджетного учета по расходам.

Неотъемлемой частью работы Отделения является координация и контроль деятельности клиентских служб. В структуру Отделения входит 29 клиентских служб, расположенных в городах и районах Пензенской области.

Кроме того, Отделение взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на основании соглашений по предоставлению государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронное взаимодействие также осуществляется и с территориальными органами Федерального казначейства и территориальными органами Федеральной налоговой службы.

Одной из важных функций Отделения является своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, застрахованных лиц организаций и направление заявителям ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отделения.

Также Отделение осуществляет работы по договорам о социальном обеспечении, заключенным между Российской Федерацией и Венгрией и между Российской Федерацией и Чешской Республикой в части:

- рассмотрения и принятия решения об установлении (отказе в установлении), пересмотре пенсии;
- подтверждения страхового стажа, приобретенного на территории Российской Федерации (РСФСР).

Кроме этого, Отделение осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также постановлениями и распоряжениями Правления ПФР.

Обеспечение Отделения квалифицированными кадрами является основной задачей отдела кадров.

Отдел кадров является структурным подразделением Отделения.

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Осуществляет мероприятия по реализации кадровой политики ПФР.
2. Осуществляет нормативно-правовое сопровождение кадровой политики в Отделении;
3. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства;
4. Обеспечивает учет состояния и движения работников, в том числе с использованием программного комплекса «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения»;

5. Осуществляет электронный кадровый документооборот;
6. Организует работу с работниками удаленных структурных подразделений Отделения, ответственных за обмен документацией с отделом;
7. Проводит аттестацию работников;
8. Формирует в Отделении антикоррупционную профессиональную среду;
9. Осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
10. Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив по истечению сроков хранения, установленных законодательством;
11. Обеспечивает ведение номенклатуры дел по кадровому делопроизводству.

Отдел осуществляет и иные функции в соответствии с актами ПФР, приказами Отделения, поручениями руководства.

Для того, чтобы проанализировать работу отдела кадров, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую кадровую деятельность в ОПФР по Пензенской области.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров ОПФР по Пензенской области

Отдел кадров ОПФР по Пензенской области руководствуется целым рядом нормативных документов.

В нашей стране труд свободен. Это означает свободный выбор гражданина трудиться или не трудиться. **Конституцией Российской Федерации**¹ запрещен принудительный труд и закреплено за каждым человеком право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Данное положение прописано в *статье 37*. Кроме того, в этой статье прописывается право на отдых.

Основным нормативным правовым актом трудового законодательства является **Трудовой кодекс Российской Федерации**² (далее ТК РФ).

В *статье 5* ТК РФ в порядке правовой значимости перечислены законодательные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Согласно *статье 8* ТК РФ работодатели могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Особое значение для отдела кадров является *статья 14* «Исчисление сроков», где описывается порядок исчисления сроков возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.

Также ТК РФ установил ряд локальным нормативных актов, обязательных для применения в отделах кадров.

Статьи *главы 7* ТК РФ посвящены вопросам, которые связаны с коллективным договором и соглашением. В *статье 41* описывается содержание и структура коллективного договора, а в *статье 46* содержание

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

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

и структура соглашения, в *статье 42* – порядок разработки и заключения коллективного договора, в *статье 47* – порядок разработки проекта соглашения и заключения.

В *статье 15 и 57* ТК РФ упоминается штатное расписание. В соответствии с ним определяется трудовая функция работника, которая прописывается в трудовом договоре. То есть в каждой организации должно быть разработано штатное расписание.

Понятие, заключение, прекращение и другие положения, связанные с трудовым договором содержится в *разделе III части III* ТК РФ. Трудовые отношения между работником и работодателем оформляются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах (*статья 67*). В *статье 65* указан перечень документов, необходимых для заключения трудового договора. В *статье 68* описана процедура оформления приема на работу. Так как некоторые работники подлежат обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора, то для работников отдела кадров важными являются положения *статьи 69* «Медицинский осмотр при заключении трудового договора».

П. 8 *статьи 86* обязывает работодателей ознакомить работников с документами, определяющими порядок обработки персональных данных работников. Таким документом в организации, как правило, является положение о защите персональных данных.

В *статье 103* ТК РФ говорится о том, что при сменной работе группа работников должна производить работы в соответствии с графиком сменности. То есть это положение предполагает наличие в организации графика сменности, если предусмотрена работа сотрудников в несколько смен.

В *статье 123* ТК РФ говорится об очередности предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков. Это еще один локальный нормативный акт, который должен быть разработан и утвержден в организации.

В *статье 189* говорится, что трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка и даётся определение этого документа. В *статье 190* описан порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Таким образом, это еще один локальный нормативный акт, обязательный для применения в отделе кадров любой организации.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность. Факт ознакомления с документами контролирует сотрудник кадрового отдела. Ознакомление с документами важно не только для самого работника, но и для сотрудника отдела кадров, потому что инспекция труда проверяет все локальные нормативные акты.

Кроме того, с 1 января 2021 года введено применение электронных трудовых книжек. В ТК РФ внесены изменения **Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»¹**. В соответствии с данным законом на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде.

Гражданский кодекс Российской Федерации² (далее ГК РФ) определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления гражданских права и свобод. Согласно *статьи 2* участниками гражданских отношений являются граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В *статьях 48-60* ГК РФ установлены виды документов, применяемые при учреждении, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изм. от 24.02.2021 № 30-ФЗ).

² «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

Кадровое делопроизводство в ОПФР по Пензенской области ведется с использованием 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, поэтому для работников отдела кадров важно понимание отдельных положений **Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**. Закон регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, передаче, производстве и распространении информации, а также при применении информационных технологий и обеспечении защиты информации.

В нем даны важные для работников отдела кадров понятия: информация, информационная система, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, документированная информация, электронный документ.

В *статье 9* «Ограничение доступа к информации» сказано, что «порядок доступа к персональным данным граждан устанавливается федеральным законом о персональных данных».

Так, **Федеральный закон «О персональных данных»²** является еще одним важным нормативным документов для отдела кадров. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных (*Глава 2*), права субъекта персональных данных (*Глава 3*), обязанности оператора при сборе персональных данных (*Глава 4*), а также ответственность за нарушение требований данного закона (*Глава 5*).

В *статье 7* Федерального закона, как и в ТК РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

Вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений раскрывает **Федеральный закон «О коммерческой тайне»³**. В *статье 11* прописаны обязанности работника и работодателя в целях конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну при приеме на работу и в последующих трудовых отношениях.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2020 № 497-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

³ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 09.03.2021 № 39-ФЗ).

Отдел кадров работает непосредственно с документами по личному составу. После завершения делопроизводства по таким документам, они передаются в архив организации. Отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**. В *статье 21.1* сказано, что «сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством», т.к. срок хранения документов не зависит от их носителя. Кроме того, *статьей 22.1* определены сроки хранения документов по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года и дела государственных служащих— 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после января 2003 года хранятся 50 лет.

Федеральный закон «Об электронной подписи»² регламентирует использование электронных подписей при работе с электронными документами. Специалисты по кадровому делопроизводству взаимодействуют с другими организациями, передавая документы, подписанные электронной подписью.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»³ регулирует вопросы при использовании государственного языка при ведении делопроизводства в организациях всех форм собственности.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»⁴ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».

² Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

³ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации».

⁴ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 30.12.2021 № 474-ФЗ).

(персонифицированного) учета сведений о гражданах Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации иностранных гражданах и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности. *Статьями 9, 11* данного закона определено в каких случаях и какие сведения о работниках должен предоставлять работодатель в орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»³ определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы. Специалисты отдела кадров предоставляют сведения о вакансиях в центры занятости населения.

¹ Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. от 06.12.2021 № 405-ФЗ).

² Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

³ Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. от 28.06.2021).

Также этот закон устанавливает размер квоты для приема на работу инвалидов, которая зависит от среднесписочной численности сотрудников в организации.

С 1 января 2020 года началось формирование электронных трудовых книжек. В Отделении сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже на всех работников ведутся в электронном виде.

Возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде устанавливает **Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»¹**.

Работодатель в соответствии с **Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»²** с 1 января 2020 года обязан представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности.

Сведения в ПФР предоставляются по форме СЗВ-ТД. Требования к заполнению и представлению формы изложены в **Постановлении Правления ПФ РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»³**.

С 1 сентября 2021 года вступил в действие новый порядок ведения трудовых книжек.

Новые формы и порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи трудовой книжки при увольнении утверждены **Приказом Минтруда России**

¹ Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

² Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

³ Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде») (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 № 57251).

«Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹.

Согласно **Постановлению Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250²** трудовые книжки нового образца начнут использовать с 1 января 2023 года. При этом работники смогут без ограничений пользоваться прежними трудовыми книжками. То же касается бланков и вкладышей старого образца, которые хранятся у работодателей, – они также будут действительны.

Прежде всего стоит отметить, что изменился сам бланк трудовой книжки. Новый бланк будет содержать 14 разворотов для сведений о работе (ранее их было 10) и 7 разворотов для сведений о награждении (ранее их было 10). Во вкладышах общее число разворотов не изменилось, но их соотношение поменялось: 12 разворотов под сведения о работе (ранее их было 9) и 5 разворотов под сведения о награждении (ранее их было 8).

Изменения претерпел и титульный лист. В графе «Отчество» появилось уточнение «при наличии». Формат строки «Дата заполнения» стал таким же, как и для строки «Дата рождения», – сплошная строка. Кроме того, с титульного листа из графы «Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек, разборчиво» ушло уточнение «разборчиво», а место печати теперь с комментарием «при наличии». Ставить ее нужно, если организация имеет печать.

Также согласно новому порядку поменялись правила внесения записей об образовании. Уровни образования привели в соответствии с действующим **Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»³**:

- основное общее;
- среднее общее;
- среднее профессиональное;

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

² Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

³ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации).

Стоит отметить, записи о незаконченном образовании в трудовую книжку вноситься не будут.

Общие правила, по которым вносятся записи в разделы, не изменились. Записи производятся аккуратно, световодостойкими чернилами синего, черного или фиолетового цвета. Сокращать записи тоже нельзя.

При этом новые правила позволяют производить записи полностью или частично с помощью технических средств, штампов или печатей. Например, штамп с наименованием организации или со стандартной записью об увольнении по собственному желанию.

Упорядочена запись о признании временного перевода постоянным. В трудовой книжке фиксируется только постоянный перевод. Если временный перевод становится постоянным, то в графе 2 ставится дата временного перевода – когда сотрудник фактически приступил к новым обязанностям, а в графе 4 – дата, номера документов, на основании которых работник переведен временно, а затем на постоянную должность. То есть это должны быть два документа.

Уточнен порядок записи о совместительстве. Как и раньше, информация о работе по совместительству может производиться по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» расширил возможности. Теперь, если работник не осуществляет трудовую деятельность, он может обратиться к работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству. Информацию о совместительстве можно вносить в хронологическом порядке, как это делалось раньше, и блоками, то есть одновременно две записи (о приеме и увольнении) на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора.

Как и раньше, запись при увольнении работника заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек и печатью (при наличии). Но теперь исключается подпись самого работника.

До 1 сентября 2021 года у работодателей была обязанность знакомить работника со всеми записями, вносимыми в трудовую книжку, под роспись в его личной карточке. **Постановление правительства «О трудовых книжках»**¹ отменено, а значит, уходит в прошлое и требование знакомить работника с записями в личной карточке больше не нужно.

Тем не менее Роструд считает, что работодатель вправе продолжить вести карточки № Т-2. Нарушением это не будет [46].

Если увольняющийся сотрудник попросит выдать ему копию личной карточки, работодатель обязан это сделать. Об этом написали чиновники Роструда [47].

Оформление основных кадровых документов до недавнего времени было унифицировано и обязательно к применению (до 1 января 2013 года). И все специалисты по кадрам были обязаны использовать **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**².

В настоящее время обязательность законом не предусмотрена, однако во избежание ошибок их рационально использовать.

Сотрудники кадрового отдела ведут переписку, как с другими организациями, так и с частными лицами: отправляют трудовые книжки, невостребованные документы, поэтому необходимо рассмотреть **Правила оказания услуг почтовой связи**³. В них указаны порядок адресования, упаковывания, установлены размеры и предельная масса отправлений.

Порядок формирования дел по личному составу для передачи его в архив, а также порядок работы с архивными документами и комплекс работ

¹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

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

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

по обеспечению сохранности архивных документов прописаны в **Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**¹.

При составлении номенклатуры дел отдела кадров используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**².

Отдел кадров ведет воинский учет граждан в соответствии с **Положением о воинском учете**³ и **Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях**⁴.

Описание трудовых функций специалистов по кадровому делопроизводству содержит **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**⁵. Этот документ поможет сформулировать должностные обязанности работников отдела кадров.

Для правильного оформления документов, сотрудникам отдела кадров важно знать положения **ГОСТ Р 7.0.97-2016**⁶. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения,

¹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

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

³ Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении Положения о воинском учете».

⁴ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017).

⁵ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362).

⁶ 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).

протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы. С перечисленными документами работают в отделе кадров. Положения стандарта распространяются на документы как на бумажном, так и на электронных носителях.

Также сотрудникам отдела кадров важно знать ряд общероссийских классификаторов, необходимых при оформлении штатных расписаний, приказов по личному составу и других документов.

Важные классификаторы для специалиста отдела кадров:

1) Общероссийский классификатор информации о населении¹ (ОКИН) содержит наименования и коды демографической, социальной и экономической информации о населении;

2) Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления² (ОКАТО) предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления а таких сферах, как статистика, экономика и др.;

3) Общероссийский классификатор предприятий и организаций³ (ОКПО) содержит сведения обо всех хозяйствующих субъектах в России;

4) Общероссийский классификатор управленческой документации⁴ (ОКУД) служит для кодирования документов в информационно-поисковых системах;

5) Общероссийский классификатор специальностей по образованию⁵ (ОКСО) предназначен для классификации, а также кодирования профессий, специальностей и направлений подготовки среднего профессионального и высшего образования;

¹ ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст) (ред. от 07.12.2021).

² ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 07.12.2021).

³ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

⁴ ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

⁵ ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

6) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)¹ служит для учета состава и численности рабочих.

Таким образом, все вышеперечисленные нормативные документы отдела кадров ОПФР по Пензенской области образуют довольно развитую систему и являются необходимыми и достаточными для правильной организации работы с кадровой документацией.

¹ Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996).

3 Анализ документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области

Для анализа документирования кадровых процессов и деятельности отдела кадров в ОПФР по Пензенской области, необходимо провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела кадров в ОПФР по Пензенской области

Деятельность отдела кадров сопровождают следующие документы:

1. Положение ОПФР по Пензенской области¹.
2. Коллективный договор ОПФР по Пензенской области².
3. Правила внутреннего трудового распорядка ОПФР по Пензенской области³.
4. Штатное расписание ОПФР по Пензенской области.
5. Положение об Отделе кадров ОПФР по Пензенской области.
6. Должностные инструкции работников отдела кадров.
7. Инструкция по делопроизводству ОПФР по Пензенской области⁴.

¹ Положение о Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области утверждено постановлением Правления ПФР от 28 апреля 2021 г. № 125п.

² Коллективный договор Государственного учреждения – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области на 2019-2022 гг. принят общим собранием трудового коллектива Отделения ПФР по Пензенской области 3 апреля 2019 г. (зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 8 апреля 2019 г.).

³ Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области утверждены управляющим ОПФР по Пензенской области.

⁴ Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области утверждена приказом заместителя управляющего Отделением от 29.06.2018 № 116.

8. Положение о работе с персональными данными работников ОПФР по Пензенской области¹.

9. Номенклатура дел ОПФР по Пензенской области.

10. Положение о поощрениях².

Можно отметить, что отсутствуют следующие документы, регламентирующие деятельность отдела кадров:

1. Табель унифицированных форм документов.

2. Альбом унифицированных форм документов.

Основным организационным документом, определяющим правовой статус ОПФР по Пензенской области, является Положение о Государственном учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (Рисунок 1), утвержденное постановлением Правления ПФР от 28 апреля 2021 г. № 125п.

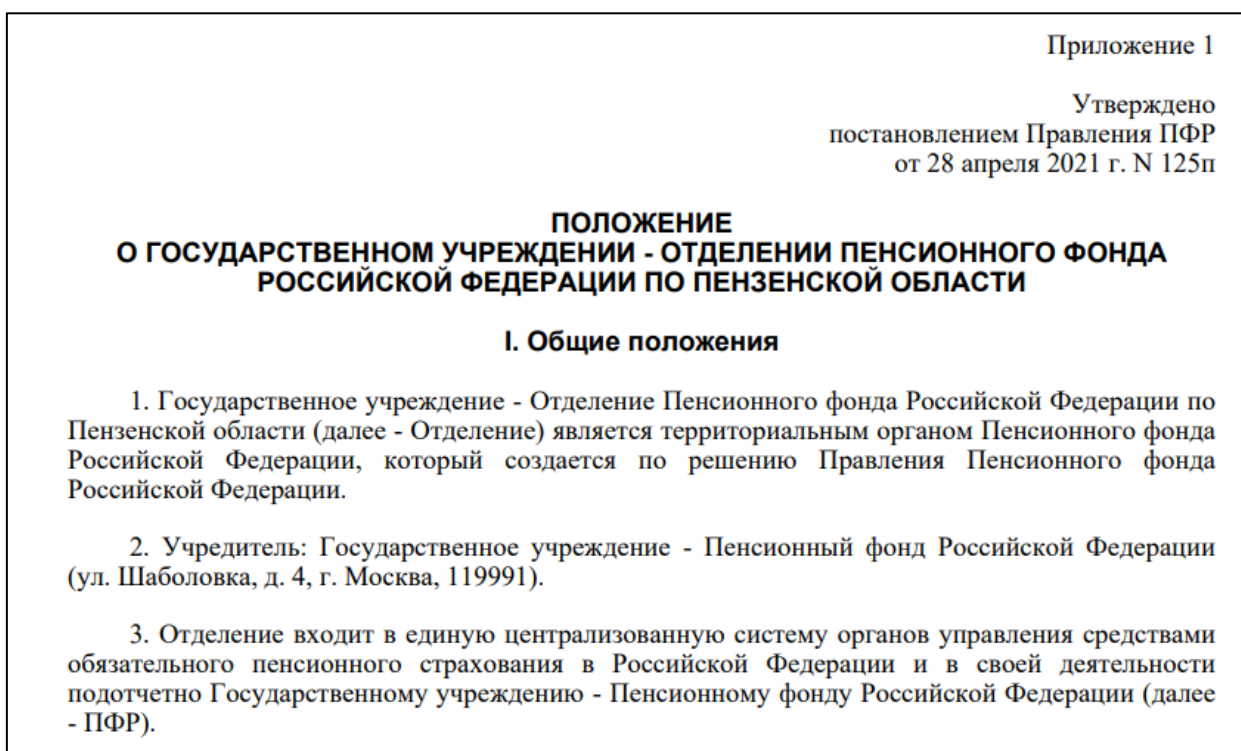


Рисунок 1 –Положение ОПФР по Пензенской области

¹ Положение о работе с персональными данными работников Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области утверждено приказом ГУ - Отделения ПФР по Пензенской области от 29.12.12 № 153.

² Положение о поощрениях Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области утверждено Управляющим ОПФР по Пензенской области 3 декабря 2021 г.

Положение включает в себя 5 разделов:

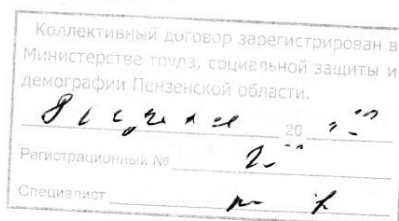
- I. Общие положения.
- II. Функции Отделения.
- III. Права Отделения.
- IV. Организация деятельности Отделения.
- V. Заключительные положения.

В первом разделе «Общие положения» указано официальное полное и сокращенное наименование Отделения, учредитель, уровень самостоятельности, какими законодательными и иными нормативными актами руководствуется Отделение в своей деятельности, имеет ли Отделение печать, штампы, бланки. В разделе «Функции Отделения» приводится подробный список функций, обеспечивающих урегулирование возникающих вопросов. В разделе «Права Отделения» закреплены права, которыми наделено Отделение. В разделе «Организация деятельности Отделения» указано, кто возглавляет Отделение, порядок утверждения штатного расписания Отделения, перечислены функции управляющего Отделением. В последнем разделе «Заключительные положения» указано, кто принимает решение о реорганизации и ликвидации, описан порядок действий при реорганизации и ликвидации Отделения, а также указано, что документы при ликвидации передаются на хранение на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Содержание положения не противоречит законодательству Российской Федерации.

Следующим организационным документом – Коллективный договор (Рисунок 2). Коллективный договор регулирует социально-трудовые отношения в ОПФР по Пензенской области и заключается работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор в ОПФР по Пензенской области принят общим собранием трудового коллектива Отделения ПФР по Пензенской области 3 апреля 2019 г.

Коллективный договор
Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда
Российской Федерации по Пензенской области
на 2019-2022 гг.



Принят общим собранием трудового коллектива
Отделения ПФР по Пензенской области
«03» апреля 2019 года

Внесено в учреждение 19.03.2020г.

Внесено в архив 19.11.2021г.

г. Пенза

Рисунок 2 – Титульный лист коллективного договора

Коллективный договор включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Оплата и нормирование труда.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Подготовка, повышение квалификации и образовательного уровня работников.
5. Охрана труда.

6. Социальные вопросы.
7. Действие коллективного договора и контроль за его исполнением.

8. Ответственность.

Согласно *статье 41* ТК РФ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

На рисунке 3 представлена последняя страница коллективного договора.

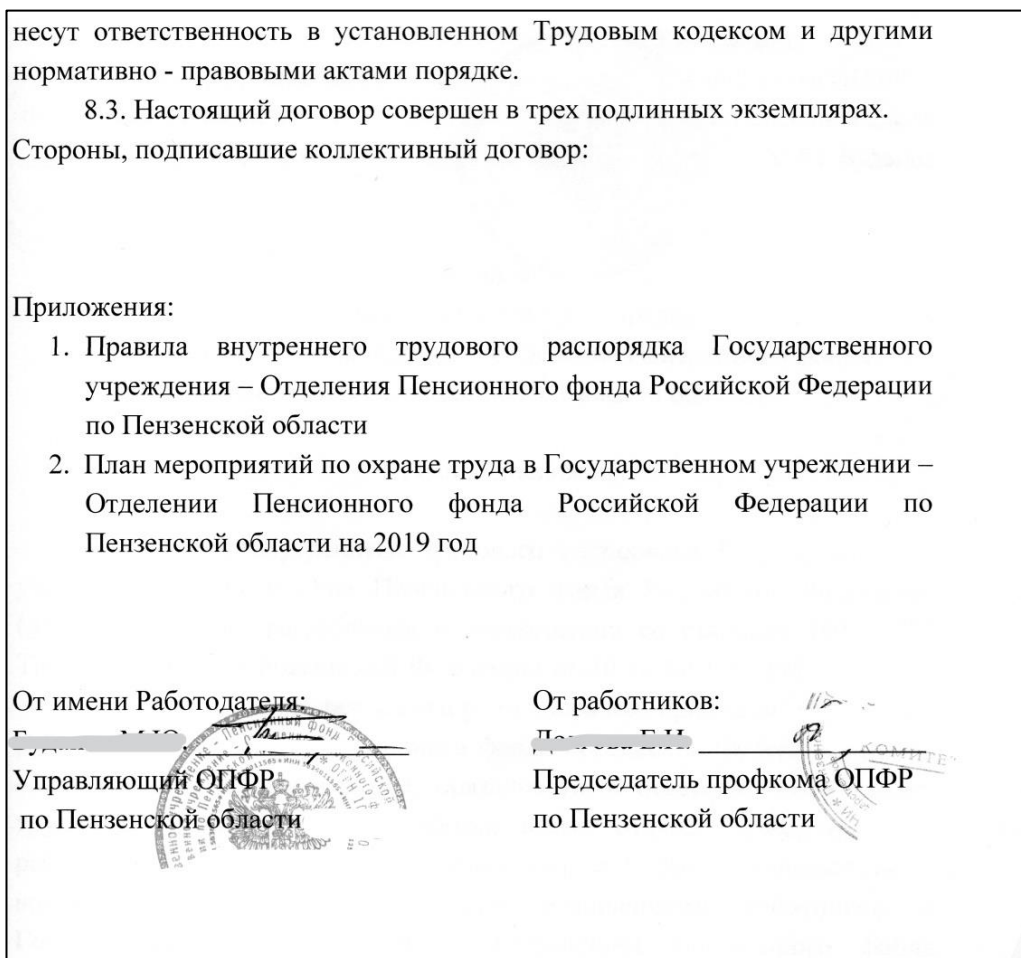


Рисунок 3 – Последняя страница коллективного договора

При анализе документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- «наименование вида документа» написано строчными буквами, его следует писать прописными;
- отсутствует год издания документа на титульном листе;

— «наименование организации – автора документа» совмещено с реквизитом «наименование вида документа»;

— сокращенное наименование организации в отметке о принятии решения трудовым коллективом не совпадает с сокращенным наименованием, закрепленным в положении; дата в этой же отметке написана неверно: число необходимо писать без «0», слово «года» заменить на «г.»;

— дата в отметках о внесении изменений должны быть написаны без буквы «г»;

— на последней странице неверно оформлен реквизит «отметка о приложении»; т.к. это договор, то при первом упоминании документа-приложения в скобках должно указываться «*приложение*» или «*приложение 1*».

— подписи сторон на последней странице документа оформлены не идентично, а также сначала необходимо писать название должности, а затем – подпись, инициалы и фамилию.

Таким образом, в оформлении документа допущены недочеты, а прописанные разделы полностью регламентируют условия работы сотрудников Отделения.

Правила внутреннего трудового распорядка (Рисунок 4) являются приложениям к коллективному договору. Правилами регламентируется прием, увольнение работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания и другие стороны внутренней деятельности организации.

Анализируемый документ имеет следующие реквизиты: «гриф согласования документа», «гриф утверждения документа», «печать», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «текст документа».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3. Особенности регулирования труда работников Отделения.
4. Основные права и обязанности работника.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Поощрения работника.
9. Ответственность сторон.
10. Заключительные положения.

Согласовано: Председатель профкома ОПФР по Пензенской области <i>[Подпись]</i>	Утверждаю: Управляющий ОПФР по Пензенской области <i>[Подпись]</i>
Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области 1. Общие положения 1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – Трудовой кодекс) и регламентируют порядок приема и увольнения работников Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – Отделение, Работодатель). 2. Правила направлены на создание условий в Отделении, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины. 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников 3. Прием на работу в Отделении осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и Работодателем. 4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Отделение, представляет следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;	

Рисунок 4 – Первая страница правил внутреннего трудового распорядка

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— в реквизите «гриф согласования документа» отсутствует дата согласования, а ключевое слово «СОГЛАСОВАНО» должно писаться прописными буквами и без двоеточия в конце;

— в реквизите «гриф утверждения документа» отсутствует дата утверждения, а ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» должно писаться прописными буквами и без двоеточия в конце;

— реквизит «печать» не должен закрывать собственноручную подпись лиц;

— «наименование вида документа» должно быть написано прописными буквами;

— наименование организации включено в реквизит «заголовок к тексту»;

— отсутствуют реквизиты: «отметка о приложении», «наименование организации – автора документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «подпись».

В результате анализа правил внутреннего трудового распорядка можно сделать вывод, что положения правил соответствуют *статье 189* ТК РФ, но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Организационным документом, определяющим статус отдела кадров, его место в системе управления, внутреннюю организацию, является Положение об отделе кадров. Положение содержит следующие реквизиты: «гриф утверждения документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «текст», «подпись», «гриф согласования».

Положение об отделе кадров приведено в приложении Б.

Положение включает в себя 5 разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи отдела.
3. Функции отдела.

4. Права отдела.
5. Руководство отдела.

В процессе анализа данного организационного документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— неверно оформлен реквизит «наименование организации – автора документа», а именно вынесено в заголовок к тексту, отсутствует сокращенное наименование организации;

— «гриф утверждения документа» оформлен неверно: он должен выравниваться по левому краю или центрироваться, ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ» должно быть написано прописными буквами, в наименовании должности дублируется наименование организации и написано не в соответствии с положением данного учреждения;

— отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»;

— реквизиты «подпись» и «виза» должны начинаться от левого поля и, согласно ГОСТу Р 7.0.97-2016, «виза» не должна включать слово «согласовано».

При анализе Положения об отделе кадров были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, а также отсутствие разделов «Ответственность», в котором должны устанавливаться критерии оценки работы подразделения и «Взаимоотношения», в котором устанавливаются документационные или информационные связи с другими подразделениями Отделения.

Следующий организационный документ – Должностная инструкция. Она представляет собой документ, который определяет обязанности работника, его права, ответственность, требования к квалификации.

Должностная инструкция ведущего специалиста – эксперта отдела кадров представлена в приложении В.

Рассмотренная должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к квалификации.

В должностной инструкции отсутствует раздел «Функции», который должен содержать основные направления деятельности работника, занимаемого данную должность.

В должностной инструкции также отсутствует упоминание, с кем взаимодействует сотрудник, занимающий эту должность. Поэтому целесообразно в разделе «Общие положения» обобщено записать, что работник взаимодействует со структурными подразделениями Отделения, а также другими организациями в пределах своей компетенции, или добавить раздел «Взаимоотношения», где подробно прописать порядок взаимодействия работника с другими работниками, подразделениями Отделения.

При анализе должностной инструкции были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- неверно оформлено «наименование организации – автора документа», а именно вынесено в заголовок к тексту, отсутствует полное наименование организации;
- в реквизите «гриф утверждения» в наименовании должности дублируется наименование организации;
- отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»;
- отсутствует «виза» согласования с работником юридического отдела.

Таким образом, в результате анализа должностной инструкции можно сделать вывод, что должностные обязанности не противоречат Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»,

но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов, а также отсутствуют разделы «Функции» и «Взаимоотношения».

Следующим организационным документом является Инструкция по делопроизводству. Инструкция устанавливает единые правила к приему, обработке, подготовке, оформлению, хранению и использованию, образующихся в деятельности Отделения документов и обязательна для применения всеми сотрудниками.

Фрагмент инструкции по делопроизводству представлен в приложении Г.

Инструкция имеет следующие реквизиты: «отметка о приложении», «гриф утверждения документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «место составления (издания) документа», год издания документа, «подпись», «гриф согласования документа».

Инструкция по делопроизводству состоит из 12 разделов:

1. Общие положения.
2. Основные требования к оформлению документов.
3. Организация работы с документами в Отделении.
4. Организация контроля исполнения документов и поручений.
5. Порядок подготовки, согласования и издания документов.
6. Особенности подготовки и представления проектов нормативных актов Отделения.
7. Прием и передача служебной информации по официальным каналам оперативных видов связи.
8. Порядок изготовления документов с помощью печатающих устройств и копировально-множительной техники.
9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
10. Организация документов в делопроизводстве.
11. Порядок передачи документов на хранение в архив.
12. Приложения.

В приложениях к инструкции приведены бланк письма и бланк приказа ОПФР по Пензенской области.

Инструкция разработана на основе нескольких нормативных документов, в том числе «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). Они утратили свою силу. Приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199 были утверждены «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Обновленный документ уточняет существующие правила и стандарты по ДОУ, особый акцент – на обращении с электронными документами и использовании СЭД.

Положения методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹ с некоторыми изменениями отражены в рассматриваемой инструкции. Однако в подразделе «Требования к оформлению реквизитов документов» отсутствуют реквизиты «Герб (Государственный герб Российской Федерации)», «наименование структурного подразделения – автора документа» и «место составления (издания) документа». Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» особенно важен, так как в Отделении часто создаются документы с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В процессе анализа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

— инструкция утверждена приказом организации, следовательно, в реквизите «гриф утверждения документа» должно указываться сокращенное наименование организации, а не должность составителя;

¹ Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (документ утратил силу или отменен).

— «наименование организации – автора документа» вынесено в заголовок к тексту, отсутствует полное наименование организации;

— «место составления (издания) документа» необходимо указывать вместе с принятым административно-территориальным делением;

— в реквизите «подпись» не принято писать уточнение «составитель»;

— в «грифе согласования» наименование органа должно быть написано в творительном падеже, вид документа (протокол), его дата и номер пишется в скобках со строчной буквы.

Таким образом, в результате анализа инструкции по делопроизводству можно сделать вывод, что все требования к создаваемым документам в достаточной степени отражены. Однако встречаются ссылки на недействующие нормативно-правовые акты, то есть целесообразно актуализировать нормативную базу, на основании которой разработана инструкция.

Положение о работе с персональными данными работников Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области устанавливает требования к порядку обработки, хранения, использования персональных данных и защите этих сведений.

Положения о работе с персональными данными приведено в Приложении Д

Положение имеет следующие реквизиты: «гриф утверждения документа», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «текст документа».

Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.
3. Хранение персональных данных работника.
4. Передача персональных данных.

5. Обязанности работника и работодателя.
6. Права работников в целях защиты персональных данных.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.
8. Заключительные положения.

В процессе анализа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- «наименовании организации – автора документа» включено в реквизит «заголовок к тексту», отсутствует сокращенное наименование организации – автора документа и наименование вышестоящей организации;
- отсутствуют следующие реквизиты: «отметка о приложении», «дата документа», «регистрационный номер документа», «подпись», «виза».

Структура и содержание Положения о работе с персональными данными не закреплены законодательно. Структуру и содержание данного документа работодатель переделывает самостоятельно.

Исходя из анализа Положения, можно сделать вывод о том, что он в полной мере регулирует порядок обработки, хранения, использования персональных данных и их защиту, но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Следующий организационный документ – Положение о поощрениях.

Положение о поощрениях приведено в Приложение Е.

В положении описаны три меры поощрения (благодарственное письмо управляющего ОПФР по Пензенской области, почетная грамота ОПФР по Пензенской области, занесение на доску почета ОПФР по Пензенской области) и описан порядок представления к поощрениям.

Положение имеет следующие реквизиты: «гриф утверждения», «наименование вида документа», «заголовок к тексту», «текст».

В ходе анализа были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- в «грифе утверждения» ключевое слово написано с двоеточием в конце;

- «наименование организации – автора документа» включено в реквизит «заголовок к тексту», отсутствует сокращенное наименование организации и наименование вышестоящей организации;

- отсутствуют реквизиты: «дата документа», «регистрационный номер документа», «подпись», «виза».

Таким образом, в Положении были выявлены ошибки в оформлении реквизитов и отсутствие разделов «Общие положения», где необходимо указать основные цели и задачи разработки данного документа и «Заключительные положения», где необходимо прописать порядок вступления в силу локального нормативного акта, срок его действия, порядок пересмотра.

В результате анализа локальных документов ОПФР по Пензенской области выявлены следующие ошибки в их оформлении:

- отсутствие наименования вышестоящей организации;

- отсутствие полного или сокращенного «наименования организации – автора документа», «даты документа», «регистрационного номера документа»;

- отсутствие «виз» согласования;

- неправильное оформление реквизитов «отметка о приложении» и «гриф утверждение».

В процессе трудовой деятельности сотрудники отдела кадров ОПФР по Пензенской области осуществляют документирование кадровых процедур: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, оформление отпусков, командировок, поощрений, дисциплинарных взысканий.

Рассмотрим подробнее перечисленные процедуры, за исключением дисциплинарных взысканий.

3.2 Анализ документирования приема на работу

Документированием приема на работу в ОПФР по Пензенской области занимается сотрудник отдела кадров. С кандидатом проводит устную беседу начальник отдела кадров совместно с начальником отдела, в котором предполагается работа данного кандидата. После собеседования специалист отдела кадров приступает к письменному оформлению приема на работу.

При приеме на работу кандидат представляет следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, подтверждающий личность.
2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Все сведения о трудовой деятельности граждан, впервые устроившихся на работу с января 2021 года, ведутся только в электронном виде.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа.
4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.

Приведенный список не противоречит *статье 65 ТК РФ*.

После проверки документов сотрудников отдела кадров, поступающий на работу получает личный листок по учету кадров (Рисунок 5). Личный листок по учету кадров приведен в приложении Ж.

Листок представляет собой анкету, которую сотрудник обязан собственноручно заполнить. Заполненный листок прикрепляется к личному делу, где храниться на протяжении всего периода работы.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____
(как указано в паспорте)

5. Образование _____
(высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет)
(среднее профессиональное (специальное))

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

Фото

6. Какими иностранными языками владеете _____
(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

Рисунок 5 – Фрагмент личного листка по учету кадров

В это же время на основании предоставленных документов составляется трудовой договор. Но до его подписания работник знакомится с локальными нормативными актами, действующими в системе ПФР. Ознакомление производится в перечне локальных нормативных актов, действующих в системе ПФР (Рисунок 6), который приклеивается на обороте обложки дела.

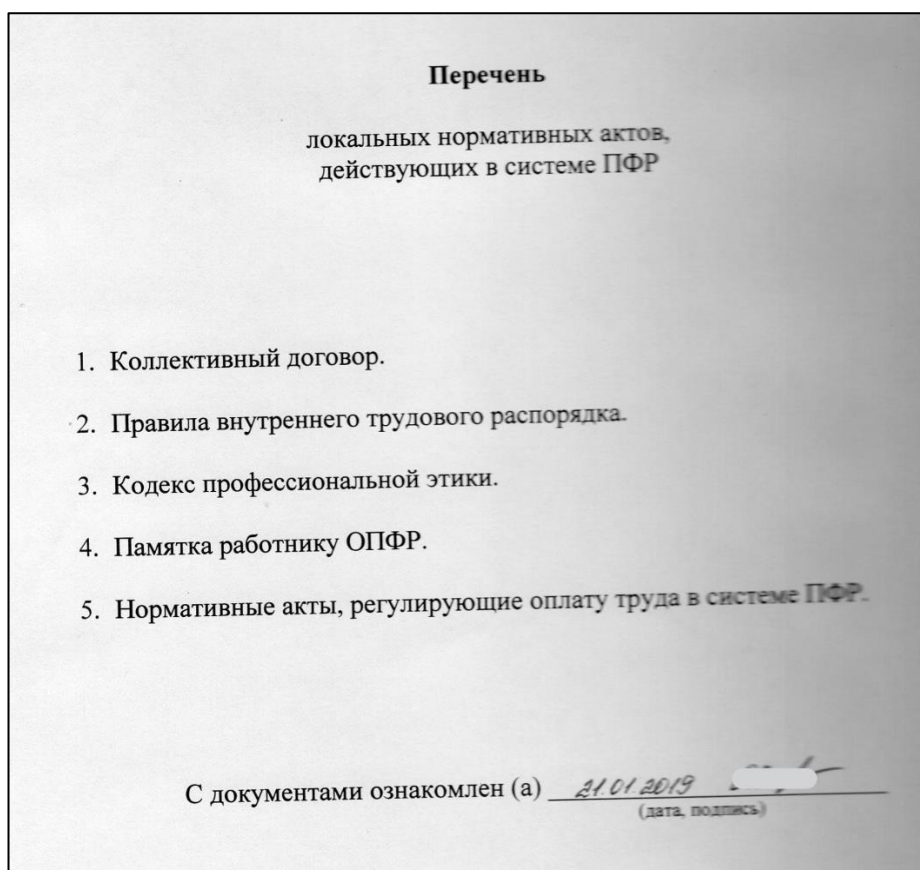


Рисунок 6 - Перечень локальных нормативных актов, действующих в системе ПФР

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Факт получения работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор представлен в приложении И.

Анализируемый договор состоит из следующих разделов:

1. Предмет договора.
2. Права и обязанности Работника.
3. Права и обязанности Работодателя.
4. Режим рабочего времени и времени отдыха.
5. Условия оплаты труда.
6. Иные условия.
7. Особенности труда.
8. Сведения о сторонах.
9. Подписи сторон

Все разделы полностью регламентируют условия работы сотрудников Отделения и не содержат условий, снижающих уровень прав работников.

В трудовом договоре, обязательно указываются сведения о работнике и работодателе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя;
- документ, удостоверяющий личность работника (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (фамилия, имя, отчество, должность);
- основания, в силу которого представитель наделен соответствующими полномочиями;
- место заключения договора;
- дата заключения договора.

Кроме этого трудовой договор содержит следующие условия: место работы, трудовая функция, дата начала работа, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочем месте, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, условия об обязательном социальном страховании. В случае, заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

В процессе анализа трудового договора были выявлены следующие ошибки:

— реквизит «регистрационный номер документа» совмещен с реквизитом «наименование вида документа»;

— реквизит «место составления (издания) документа» не нужен, т.к. в наименовании организации есть указания на ее местонахождение;

— в пункте 2.2 отсутствует подпись работника, подтверждающая ознакомление с должностной инструкцией.

— в разделе «Сведения о сторонах» не указан контактный телефон Отделения и адрес работника.

С 1 января 2022 г. трудовые договора в ОПФР по Пензенской области регистрируются в электронной журнале регистрации трудовых договоров. Он представляет собой таблицу с графами: № п/п, дата регистрации трудового договора, ФИО работника, структурное подразделение, должность (профессия), дата приема, срок договора, примечание.

На основании трудового договора составляется Приказ о приеме на работу (Рисунок 7). Приказ имеет унифицированную форму № Т-1, которая утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1.

При оформлении приказа в унифицированную форму вносится наименование структурного подразделения, должность, условия приема на работу, оклад, испытательный срок. Приказ объявляется работнику под роспись. На практике в ОПФР по Пензенской области приказ подписывает работник в день его составления. Однако Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» отменили обязанность работодателя оформлять приказы о приеме на работу. Теперь это не обязанность, а право.

Оформление приказов сотрудники отдела кадров осуществляют в «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения».

В результате анализа приказа было выявлено, что отсутствует наименование вышестоящей организации и полное наименование организации – автора документа.

унифицированная форма № 1-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ОПФР по Пензенской области наименование организации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301001</td> </tr> </table> Форма по ОКУД по ОКПО <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">27757331</td> </tr> </table>	Код	0301001	27757331
Код				
0301001				
27757331				

Номер документа	Дата составления
460-лс	29.11.2021

ПРИКАЗ

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата	
с	05.12.2021
по	

Табельный номер
()

_____ **И. И. Зайцевича**
фамилия, имя, отчество

В _____ **Административно-хозяйственный отдел**
структурное подразделение

_____ **Сторож (вахтер) 1 разряда**
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____ **постоянно**
условия приема на работу, характер работы

с окладом _____ **руб. 00 коп.**
цифрами

ежемесячным денежным поощрением в размере одного оклада _____

с испытанием на срок _____ - _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от **"26" ноября 2021 г.** № **716**
Управляющий

Руководитель организации _____ **М. Ю. Буданов**
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом _____ **"29" ноября 2021 г.**
работник ознакомлен личная подпись

Рисунок 7 – Приказ о приеме на работу

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, сотрудники отдела кадров представляют данные в Пенсионный фонд о приеме работника по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (Рисунок 8).

Форма СЗВ-ТД утверждена постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»¹.

¹ Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п (ред. от 27.10.2020) «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде») (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 № 57251).

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Правления ПФР
 от 25 декабря 2019 г. № 730п
 (в ред. Постановления Правления ПФР
 от 27.10.2020 № 769п)

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
 Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
 Регистрационный номер в ПФР _____
 Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Дата рождения _____
 СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ дата подачи _____ ☐ Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи _____ ☐ Признак отмены

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Наименование	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Наименование должности руководителя _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)
 _____ (Дата) _____ М.П. (при наличии)

Рисунок 8 – Форма СЗВ-ТД

Затем на каждого работника в ОПФР по Пензенской области заполняется личная карточка и открывается лицевой счет. Личная карточка содержит свод персональных данных о работнике, о его трудовой деятельности и является основным учетным документом. Личная карточка имеет унифицированную форму № Т-2. Она заполняется на основании приказа о приеме на работу, предоставленных документов и сведений, сообщаемых о себе работником в личном листке по учету кадров. Личная карточка представлена в приложении К.

На каждого сотрудника в ОПФР по Пензенской области заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на работу:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документов воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- экземпляр трудового договора;
- копия приказа о приеме на работу.

Кроме того, на этапе приема на работу на работников оформляется пропуск и служебное удостоверение.

Таким образом, порядок и правила документирования процедуры приема в ОПФР по Пензенской области соответствуют нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Однако составление приказа о приеме на работу является избыточной нормой.

3.3 Анализ документирования переводов

Постоянной функцией отдела кадров является оформление переводов работников.

Первым документом при оформлении перевода является служебная записка от руководителя структурного подразделения или заявление работника о переводе на имя управляющего ОПФР по Пензенской области. После рассмотрения служебной записки управляющий Отделением проставляет резолюцию, на основании которой в дальнейшем готовится соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (Рисунок 9).

Соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Факт получения работником соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

**Соглашение № 6 об изменении определенных сторонами
условий трудового договора от 17.06.2013 №352**

г. Пенза
(место составления)

« » января 20 г.

Государственное учреждение-Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице управляющего Отделением действующего на основании Положения о государственном учреждении-Отделении Пенсионного фонда РФ по Пензенской области, с одной стороны, и (ФИО) – специалист бюджетного отдела, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора от 17.06.2013 №352

В пункты 1.2, 1.3, 1.5, 2.2, 5.1 внести следующие изменения:

1.2. Работник переводится

1.3. Дата начала работы

1.5. Вид договора:

А) на неопределенный срок

Б) на определенный срок

(нужное подчеркнуть)

2.2. Работник должен выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией по указанной должности (приложение к соглашению).

5.1. Работнику устанавливается:

-должностной оклад в размере рубля в месяц,

-ежемесячная надбавка за особые условия и специальный режим работы в размере к должностному окладу,

-ежемесячная надбавка за высокую квалификацию в размере к должностному окладу.

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой стороны и имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

Работодатель

Работник

(Ф.И.О.)

Условия согласованы:

« » _____ 20 г.

(ф.и.о.рук.струк.подр.)

Экземпляр соглашения получил:

(Ф.И.О. работника)

« » _____ 20 г.

Рисунок 9 – Соглашение об изменении условий трудового договора

При анализе соглашения было выявлено следующие ошибки в оформлении:

— наименование вида документа, регистрационный номер документа и заголовок к тексту совмещены;

— «наименование вида документа» написано строчными буквами, следует писать прописными;

— дату и регистрационный номер документа следует писать строкой ниже наименования вида документа;

— реквизит «место составления (издания) документа» не нужен, т.к. в наименовании организации есть указания на ее местонахождение;

— «заголовок к тексту» должен располагаться ниже места составления (издания) документа.

На основании соглашения формируется приказ о переводе работника на другую работу на основе унифицированной формы № Т-5 (Рисунок 10).

унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код
0301004
27757331

ОПФР по Пензенской области
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Номер документа	Дата составления
196-лс	28.12.2020

ПРИКАЗ

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	01.01.2021

фамилия, имя, отчество

Табельный номер
000000

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

Отдел кадров	структурное подразделение
Специалист-эксперт	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы

Отдел кадров	структурное подразделение
Ведущий специалист-эксперт	должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
с должностным окладом руб. 00 коп.	
ежемесячной надбавкой к должностному окладу за особые условия труда и специальный режим работы 90%; ежемесячной надбавкой к должностному окладу за высокую квалификацию в размере 30%	

Основание:

Изменение к трудовому договору от **"18" января 2019 г.** № **471**

другой документ _____
заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____
должность

Управляющий отделением

личная подпись

М. Ю. Буданов
расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен _____
личная подпись

"28" декабря 2020 г.

Рисунок 10 – Приказ о переводе работника на другую работу

В приказе о переводе отсутствует полное наименование организации – автора документа.

Подготовленный приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. На основании приказа вносятся соответствующие записи в личную карточку.

Работник, переведенный на новую должность, знакомится под роспись с соответствующей должностной инструкцией.

В срок не позднее 15-го числа месяца, следующим за месяцем, в котором был перевод, сотрудник отдела кадров представляет данные по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд о переводе сотрудника.

Экземпляр соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора и копия приказа о переводе работника на другую работу помещаются в личное дело сотрудника.

В результате анализа документирования перевода были выявлены ошибки в оформлении документов, сопровождающих процедуру.

3.4 Анализ документирования предоставления отпуска

Первым документом в процедуре документирования отпусков является график отпусков. Каждое структурное подразделение составляет проект графика отпусков и передает сведения в отдел кадров. Отдел кадров формирует сводный график отпусков. График отпусков составляется по унифицированной форме № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстат России от 05.01.2004 № 1, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, т.е. не позднее 17 декабря.

Фрагменты графика отпусков представлены в приложении Л

Данный документ представляет собой таблицу со следующими строками:

1. Структурное подразделение.
2. Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию.
3. Фамилия, имя, отчество.

4. Табельный номер.
5. Количество календарных дней.
6. Дата:
 - 6.1. запланированная;
 - 6.2. фактическая.
7. Перенесение отпуска:
 - 7.1. основание (документ);
 - 7.2. дата предполагаемого отпуска.
8. Примечание.

При анализе документа был выявлен ряд ошибок:

- отсутствует наименование организации – автора документа;
- отсутствует дата и номер мнения выборного профсоюзного органа;
- в грифе утверждения отсутствует наименование должности руководителя, дата утверждения;
- реквизит «подпись» выровнен по правому краю.

Подготовленный график отпусков подписывает начальник отдела кадров, затем утверждает управляющий ОПФР по Пензенской области.

Если работник идет в отпуск не по графику, то в этом случае он пишет заявление в произвольной форме на имя заместителя управляющего. В заявлении необходимо указать должность, наименование отдела, фамилию, имя, отчество, дату начала отпуска, количество календарных дней отпуска, а также поставить дату и собственноручная подпись. На заявлении проставляют визы начальник управления, отдела и курирующий заместитель управляющего.

Если работник идет в отпуск по графику, то за две недели до начала отпуска, сотрудник отдела кадров уведомляет работника по электронной почте (Рисунок 11).

1 вложение



Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) № 40-ок от 17.01.2022.pdf

Добрый день!

Во вложении приказ о вашем отпуске (форма Т-6).

Пожалуйста, распечатайте его, поставьте свою подпись в обозначенных местах и пришлите нам фотографию или скан-копию в ответ на это письмо.

С уважением, Администрация.

Рисунок 11 – Уведомление о начале отпуска

Приложением к уведомлению является приказ о предоставлении отпуска (Рисунок 12), составленный по унифицированной форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Код	
0301005	
27757331	

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

ОПФР по Пензенской области
наименование организации

Номер документа	Дата составления
363-лс	09.11.2021

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер	
0301005	

С _____ 20__ г. _____ 20__ г.
фамилия, имя, отчество

Отдел по расчетам с физическими лицами и платежам в бюджет Управления казначейства
структурное подразделение

Заместитель начальника отдела
должность (специальность, профессия)

за период работы с "12" апреля 2020 г. _____ по "11" апреля 2022 г. _____

A. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней
с "22" ноября 2021 г. _____ по "10" декабря 2021 г. _____

основание: _____

и (или) _____

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

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

B. Всего отпуск на _____ календарных дней
с "22" ноября 2021 г. _____ по "10" декабря 2021 г. _____

Руководитель организации

С приказом
работник ознакомлен

Заместитель Управляющего
должность

личная подпись

расшифровка подписи

"09" ноября 2021 г.
личная подпись

Рисунок 12 – Приказ о предоставлении отпуска работнику

В приказе отсутствует полное наименование организации – автора документа и наименование вышестоящей организации.

Работник должен ознакомиться с приказом и прислать в ответ на уведомление фото или скан-копию подписанного приказа.

Приказы учитываются в электронном журнале регистрации приказов на отпуск и командировки. Журнал представляет собой таблицу с графами: дата, номер, тип документа, сотрудник.

На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке, лицевом счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

Порядок документирования предоставления отпуска работникам ОПФР по Пензенской области не противоречит требованиям Трудового кодекса РФ. Допускаются ошибки при оформлении графика отпусков и приказа о предоставлении отпуска.

3.5 Анализ документирования командирования

Оформление служебных командировок также относится к работе с кадровой документацией.

Если командировка имеет длительный срок и инициатором является вышестоящая организация – ПФР, то первым документом в цепочке документирования командирования работников, является письмо ПФР или телеграмма.

Чаще командировки носят однодневный характер, и их документирование начинается со служебной записки руководителя работника, направляемого в командировку. Служебная записка пишется в свободной форме.

Направления работников в командировки производится посредством издания приказа о направлении работников в командировку (Рисунок 13). В ОПФР по Пензенской области используют унифицированную

форму № Т-9, или форму № Т-9а при направлении в командировку нескольких работников.

Унифицированная форма № Т-9а
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

ОПФР по Пензенской области

наименование организации

Код
0301023
27757331

Форма по ОКУД
по ОКПО

ПРИКАЗ

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество		И. _____ ну _____	П а _____ дича _____
Табельный номер		008-30	008-227
Структурное подразделение		Отдел по расчетам с дебиторами-кредиторами Управления казначейства	Обслуживающий персонал
Должность (специальность, профессия)		Главный специалист-эксперт	Водитель автомобиля, выполняющий важные и ответственные работы
Командировка	место назначения	страна, город	с. Наровчат Пензенской области
		организация	Клиентская служба (на правах группы) в Наровчатском районе
	Дата	начала	08.11.2021
		окончания	08.11.2021
	срок, календарные дни	1	1
цель	Проведение инвентаризации	Сопровождение	
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)			
С приказом работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата			

Основание (документ, номер, дата): _____

служебное задание, другое основание (указать)

Руководитель организации

Заместитель
управляющего
отделением

личная подпись

должность

расшифровка подписи

расшифровка подписи

Рисунок 13 – Приказ о направлении работников в командировку

В результате анализа приказа было выявлено отсутствие наименования вышестоящей организации и полного наименования организации – автора документа.

Работники знакомятся с приказом, ставя свою подпись в специально отведенной строке.

Приказы о направлении в командировку, как и приказы на отпуск учитываются в электронном журнале регистрации приказов на отпуск и командировку.

При возвращении на рабочее место прибывший заполняет авансовый отчет, в котором описывает все расходы и прикладывает соответствующие документы (чеки, счета, билеты). Документ передается в бухгалтерию.

В результате анализа процедуры командирования нарушений не выявлено.

3.6 Анализ документирования поощрения

Отдел кадров занимается и документированием поощрений.

Основанием для издания приказа о поощрении служит представление к поощрению (Рисунок 14). Оно является приложением к Положению о поощрениях Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области.

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ К ПООЩРЕНИЮ

(наименование поощрения)

1. **Фамилия, имя, отчество** _____

2. **Дата рождения** _____

3. **Должность полностью (с указанием отдела и управления)** _____

4. **Стаж работы в ПФР:** _____

5. **Краткая характеристика работника.**

Руководитель структурного подразделения _____ **ФИО**

(подпись)

Рисунок 14 – Представление к поощрению

Подавать представление к поощрениям в Отделении могут:

- управляющий Отделением;
- заместитель управляющего Отделением;
- начальники управлений;
- руководители самостоятельных структурных подразделений Отделения;
- председатель профсоюзного комитета Отделения;
- трудовые коллективы структурных подразделений Отделения.

Представление к поощрению представляет собой анкету с пустыми полями, которые необходимо заполнить. В представлении указываются: наименование поощрения, фамилия, имя, отчество, дата рождения работника, его должность (с указанием отдела и управления), стаж работы в ПФР, краткая характеристика. Представление подписывает составитель.

При анализе документа выявлено, что он оформлен не на бланке и отсутствует поле для даты документа. Отсутствие даты не дает определить, когда составлен документ.

На основании представления сотрудник отдела кадров оформляют приказ о поощрении работника (Рисунок 15) на основании унифицированной формы № Т-11, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

При анализе приказа было выявлено отсутствие наименования вышестоящей организации и полного наименования организации – автора документа. Так как форма поощрения материальна, то необходима виза бухгалтера.

Работник знакомится с приказом в трехдневный срок, ставя свою подпись на экземпляре приказа. На основании приказа о поощрении вносят записи в личную карточку работника.

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
27757331

ОПФР по Пензенской области
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
48-лс	08.04.2021

ПРИКАЗ

о поощрении работника

Табельный номер
21

(фамилия, имя, отчество)

Отдел по расчетам с физическими лицами и платежами в бюджет Управления казначейства
(структурное подразделение)

Заместитель начальника отдела
(должность (специальность, профессия))

За долголетний и добросовестный труд
(мотив поощрения)

Денежная премия
(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____
(прописью)

_____ руб. 00 коп.
(_____) руб. 00 коп.
(цифрами)

Основание: представление начальника Управления казначейства от 05.04.2021

Руководитель организации Управляющий отделением
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Рисунок 15 – Приказ о поощрении работника

При анализе документирования поощрения не было выявлено нарушений, однако присутствуют недочеты в оформлении документов.

3.7 Анализ документирования увольнения

Процедура увольнения в ОПФР по Пензенской области начинается с личного заявления работника (Рисунок 16). Заявление пишется на имя

управляющего ОПФР по Пензенской области за две недели до предполагаемой даты увольнения.

Управляющему ОПФР по
Пензенской области

должность

наименование отдела

ФИО

Заявление

Прошу уволить по собственному желанию 30.12.2021.

15.12.2021

Подпись

Рисунок 16 – Заявление об увольнении

В заявлении указывается причина увольнения и дата увольнения. Заявление должно быть подписано работником с указанием даты составления заявления.

При анализе документа был выявлен ряд ошибок:

- «наименование вида документа» написано строчными буквами;
- дата расположена после текста, а должна быть расположена строкой ниже после наименования вида документа.

На заявлении управляющий Отделением проставляет визу для сотрудников отдела кадров. На основе заявления отдел кадров приказ об увольнении.

Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (Рисунок 17) имеет унифицированную форму, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

унифицированная форма № 1-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

ОПФР по Пензенской области
Наименование организации

Номер документа	Дата составления
356-лс	01.11.2021

ПРИКАЗ

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

Прекратить действие трудового договора от "13" октября 2021 г. № 678
уволить "02" ноября 2021 г.

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

Обслуживающий персонал _____ структурное подразделение

Сторож (вахтер) 1 разряда _____ должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата): _____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации _____ **Управляющий отделением** _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен _____ личная подпись "01" ноября 2021 г.

Рисунок 17 – Приказ о прекращении трудового договора

В ходе анализа приказа было выявлено, что отсутствует наименование вышестоящей организации и полное наименование организации – автора документа и основание (документ, номер, дата) составления приказа.

Подготовленный приказ подписывается управляющим Отделением и объявляется работнику под роспись.

Документы, послужившие основанием для прекращения (расторжения) трудового договора (в данном случае заявление) и копия приказа об увольнении помещаются в личное дело работника.

На основании приказа производится запись в личной карточке работника и лицевом счете.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа об увольнении, предоставляются данные в Пенсионный фонд России об

увольнении работника по форме СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица».

В день увольнения работнику выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем» (Рисунок 18), утвержденной приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н¹.

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года № 23н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Дата рождения _____
 СНИЛС _____

Сведения о работодателе:
 Регистрационный номер в ПФР _____
 Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ дата подачи _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Наименование	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона	Наименование документа	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Должность уполномоченного лица

(Подпись)

М.П. (при наличии)

(Дата)

(Расшифровка подписи)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается
квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Рисунок 18 - Форма СТД-Р

Таким образом, процедура увольнения работника в ОПФР по Пензенской области соответствует нормам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, но имеются ошибки в оформлении приказа об увольнении.

Проведя анализ документирования кадровых процессов в ОПФР по Пензенской области можно сделать вывод о том, что правила и порядок

¹ Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н (ред. от 17.09.2020) "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)") (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2020 N 57578)

документирования кадровых процессов соответствует трудовому законодательству. Однако имеются недочеты в оформлении некоторых реквизитов документов.

В следующем разделе приведены рекомендации по совершенствованию работы отдела кадров в ОПФР по Пензенской области.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой работы в ОПФР по Пензенской области

Анализ документирования кадровых процедур в ОПФР по Пензенской области показал, что порядок и правила документирования соответствуют требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

Для рационализации работы отдела кадров в ОПФР по Пензенской области целесообразно разработать и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов, применяемых в процессе документирования кадровых процедур.

Альбом унифицированных форм документов – это сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Целью разработки Альбома является унификация формы и содержания документов, которые применяются в организации, а именно в отделе кадров.

При разработке Альбома необходимо выполнить следующие этапы:

1. Определить назначения Альбома.
2. Определить состав документов, подлежащих унификации.
2. Классифицировать формы документов с целью определения структуры Альбома и распределить все документы на две группы: а) имеющие унифицированные формы; б) нуждающиеся в унификации.
3. Провести унификацию форм документов.
4. Сформировать Альбом и подготовить инструктивные материалы по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке непосредственно унифицированных форм документов организации необходимо выполнить следующие действия:

- определить набор реквизитов, необходимых для разработки форм документов.

- определить расположение реквизитов на носителе информации в соответствии с правилами.

- унифицировать формы документов.

Представление текста документа в унифицированной форме зависит от информации, содержащейся в нем. Текст может быть в виде трафарета, таблицы или анкеты.

В результате выпускной квалификационной работы был разработан Альбом унифицированных форм документов.

Альбом вводится в действие управляющим Отделения и является обязательным для его работников. Для ввода в действие альбома унифицированных форм документов был составлен приказ.

Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области включает в себя бланки Отделения (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа), унифицированные формы заявлений и приказов (о приеме, переводе, предоставлении отпуска, командированию, поощрению, взысканию, увольнении), унифицированные формы рудового договора, графика отпусков, штатного расписания, должностной инструкции.

Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области и приказ о введении Альбома представлен в приложении М.

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ОПФР по Пензенской области

Определение персональных данных приведено в *статье 3* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласно ему персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Исходя из данного определения, к персональным данным относятся фамилия, имя, отчество работника, его дата рождения, адрес проживания, паспортные данные, семейное и социальное положение, и т.д., то есть любые сведения, которые позволяют идентифицировать человека.

При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (по формам СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При поступлении на работу в ОПФР по Пензенской области каждый сотрудник подписывает заявление (Рисунок 19), в котором дает согласие на обработку персональных данных.

Приложение к трудовому договору от <u>18.03.2020</u> № <u>370</u>		
Управляющему ОПФР по Пензенской области М.Ю. Буданову		
ул. Захарова, д. 20, г. Пенза		
_____ Ф.И.О. субъекта персональных данных		
_____ Адрес регистрации субъекта персональных данных		
_____ Номер основного документа, удостоверяющего личность		
_____ Дата выдачи документа		
_____ Наименование органа/выдавшего документа		
Заявление		
Даю согласие на обработку (с использованием средств автоматизации или без использования таких средств) моих персональных данных, в том числе биометрических, представленных мною работодателю в целях исполнения трудового договора и обеспечения условий труда, предусмотренных трудовым законодательством; предоставления социальных гарантий, установленных действующим законодательством РФ и нормативными актами Пенсионного фонда Российской Федерации; для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения; для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья. Данное соглашение действует в течении периода действия трудового договора. После прекращения моих трудовых отношений с работодателем мои персональные данные должны храниться работодателем в установленном законом и иными нормативно-правовыми актами порядке в течение сроков, предусмотренных этими актами. По истечении, названных сроков, мои персональные данные должны быть обезличены или уничтожены. Мне известно, что мое согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано путем подачи мной письменного заявления в адрес работодателя.		
<u>21.01.2020</u> (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Рисунок 19 – Заявление на обработку персональных данных

Заявление на обработку персональных данных в ОПФР по Пензенской области включает в себя:

- наименование должности лица, инициалы, фамилию оператора персональных данных, его адрес;
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, его адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе;
- цель обработки персональных данных;
- срок действия данного соглашения;
- срок хранения персональных данных, действия с ними по истечении сроков хранения.

В отделе кадров ОПФР по Пензенской области сотрудники работают со следующими документами, содержащими персональные данные работников:

- личные листки по учету кадров;
- личные карточки сотрудников;
- личные заявления сотрудников;
- трудовые договоры и соглашения об изменении условий трудового договора;
- приказы по личному составу;
- другие документы.

Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

В ОПФР по Пензенской области есть Положение о работе с персональными данными работников, рассмотренное в разделе 3.1. данной работы.

В положении учтены следующие принципы:

- обработка персональных данных может осуществляться только в целях обеспечения соблюдения законов иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества

и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

— все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен в этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

— защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

— работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Отделения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

Согласно *пункту 3.1* сведения о работниках Отделения хранятся на бумажных носителях, а также и в электронном виде (доступ к ним ограничен паролем).

В соответствии с *пунктом 3.5* доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Отделении следующие должности: управляющий Отделением; заместители управляющего; работники отдела кадров; работники отдела казначейства; специалисты отдела информационных технологий; начальник отдела по защите информации; работники бюджетного отдела, руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

Наименования некоторых структурных подразделений не соответствует настоящему наименованию, приведенному в организационной структуре ОПФР по Пензенской области в приложении А.

В пункте 8.2 прописано, что «положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись». Но факта ознакомления с Положением нет ни в Перечне локальных актов, действующих в системе ПФР, ни на отдельном листе ознакомления.

Таким образом, Положение в полной мере регламентирует порядок работы с персональными данными, их обработку, хранение, передачу, но отсутствует факт ознакомления с данным документом. Соответственно Положение о работе с персональными данными работников необходимо включить в Перечень локальных нормативных актов, действующих в системе ПФР и ознакомливать всех сотрудников с данным документом под роспись.

Заключение

В результате выполнения выпускной квалификационной работы была исследована деятельность, как Пенсионного фонда, так и отдела кадров ОПФР по Пензенской области. Рассмотрены организационная структура и функции Отделения, роль отдела кадров в структуре Отделения.

Был проведен анализ документирования кадровых процессов в ОПРФ по Пензенской области на основе современной законодательной базы и разработаны рекомендации по их совершенствованию.

Как и любая деятельность в организации, работа с кадрами должна обязательно документироваться. От правильности оформления кадровых документов зависит подтверждение определенных фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Составление кадровых документов, организация работы с ними, их систематизация и хранение – важнейшая часть работы отдела кадров. Но важно не только безошибочно оформить документ, но и обеспечить его своевременное получение, учет, хранение.

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы является разработка Альбома унифицированных форм документов. Разработанный альбом позволит свести к минимуму допускаемые ошибки при оформлении кадровых документов в ОПФР по Пензенской области.

Список использованной литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 25.02.2022).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).
4. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изм. от 24.02.2021 № 30-ФЗ).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2020 № 497-ФЗ).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).
7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 09.03.2021 № 39-ФЗ).
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об архивном деле в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).
10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 30.12.2021 № 474-ФЗ).
12. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. от 06.12.2021 № 405-ФЗ).
13. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
14. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
15. Федеральный закон от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. от 28.06.2021).
19. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
20. Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 (ред. от 14.10.2021) «Об утверждении Положения о воинском учете».

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

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

23. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

24. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362).

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

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

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

28. Постановление Правления ПФ РФ от 28.04.2021 № 125п «О реорганизации территориальных органов Пенсионного фонда Российской

Федерации в Пензенской области» (вместе с «Положением о Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области») // СПС КонсультантПлюс.

29. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде») (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 № 57251).

30. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п (ред. от 27.10.2020) «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде») (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 № 57251)

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

32. 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).

33. ОК 018-2014. Общероссийский классификатор информации о населении (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2019-ст) (ред. от 07.12.2021).

34. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утв. Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413) (ред. от 07.12.2021).

35. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 07.10.2021).

36. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

37. ОК 016-94. Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367).

Неопубликованные источники

38. Коллективный договор Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области на 2019-2022 гг. (зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 8 апреля 2019 г.).

39. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. управляющим ОПФР по Пензенской области).

40. Положение о работе с персональными данными работников Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. приказом ГУ - Отделения ПФР по Пензенской области от 29.12.12 № 153).

41. Положение о поощрениях Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (утв. Управляющим ОПФР по Пензенской области 3 декабря 2021 г.).

42. Инструкция по делопроизводству Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской

области (утверждена приказом заместителя управляющего Отделением от 29.06.2018 № 116).

II. Литература

43. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. - М.: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344 с.

44. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления Кабашов С.Ю., Глотова С.А., Маслова Л.Т., Фионова Л.Р., Быкова Т.А., Ермолаева А.В. Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38.

45. Фионова Л.Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства/Л.Р. Фионова Л.Р.//В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза, 2019. С. 387-389

III. Интернет-источники

46. Материалы с сайта онлайнинспекция.рф [Электронный ресурс] URL: <https://онлайнинспекция.рф/questions/view/153923> (дата обращения: 30.04.2022).

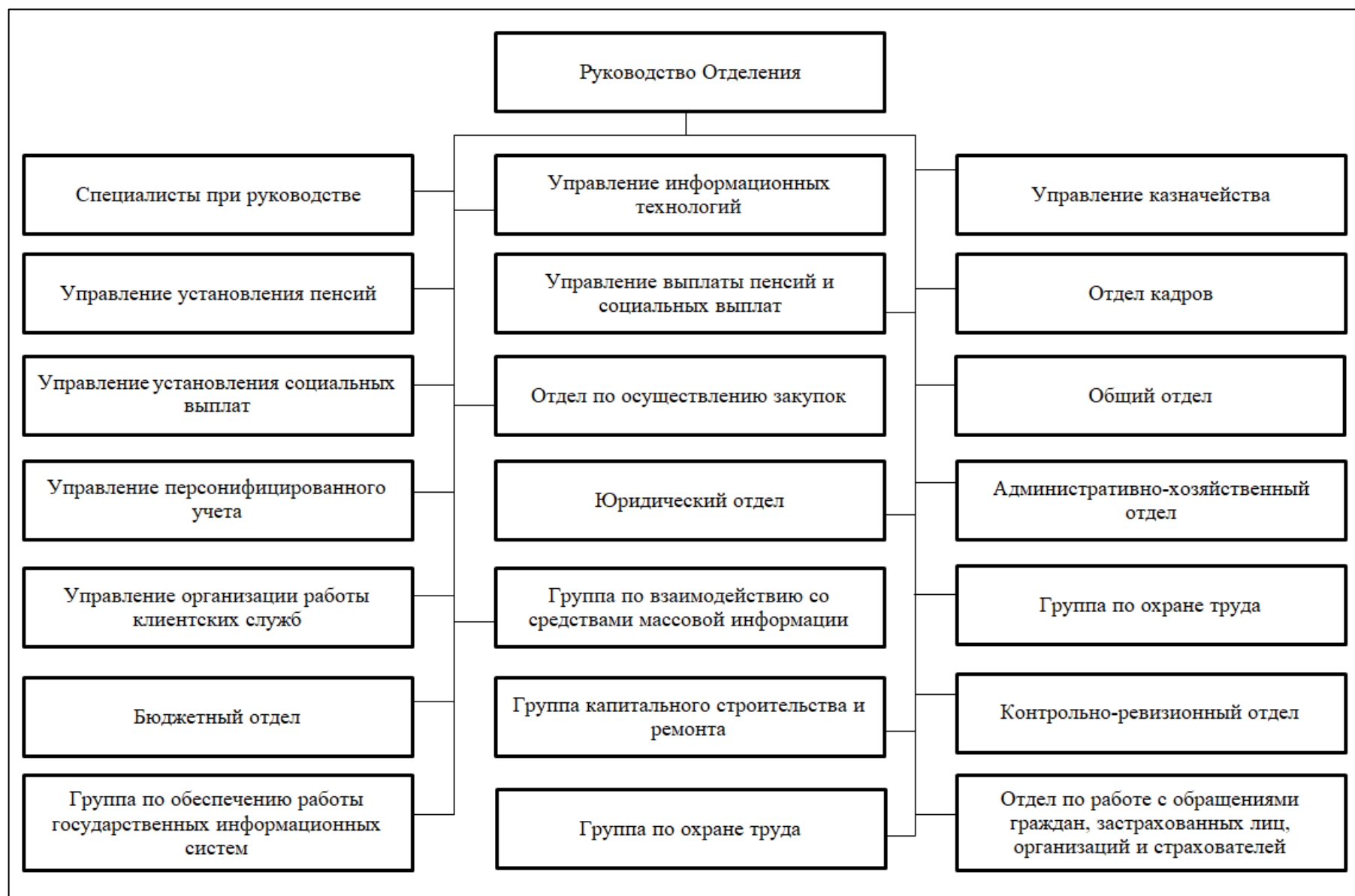
47. Материалы с сайта онлайнинспекция.рф [Электронный ресурс] URL: <https://онлайнинспекция.рф/questions/view/153456> (дата обращения: 30.04.2022).

48. Материалы с сайта «Кадровое дело» [Электронный ресурс] URL: <https://www.kdelo.ru/art/383757-kadrovoe-deloproizvodstvo-19-m2> (дата обращения: 31.04.2022)

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура ОПФР по Пензенской области



Приложение Б
(обязательное)
Положение об отделе кадров

Утверждаю
Управляющий Отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации по Пензенской области

« _____ » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров Государственного учреждения - Отделении Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее - Отделение ПФР).

1.2. Отдел подчиняется управляющему Отделением ПФР.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2122-1, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ПФР, актами Отделения ПФР, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения ПФР, а также другими организациями в пределах компетенции Отдела.

1.5. Отдел имеет круглую печать установленной формы с наименованием Отделения ПФР и своим наименованием.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Обеспечение Отделения ПФР квалифицированными кадрами.
- 2.2. Реализация кадровой политики в Отделении ПФР.
- 2.3. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.
- 2.4. Организация и обеспечение непрерывного обучения работников

Отделения ПФР с использованием различных форм и методов обучения.

2.5. Организация и проведение в Отделении ПФР мероприятий по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

2.6. Реализация полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами ПФР.

2.7. Профилактика коррупционных правонарушений в Отделении ПФР и разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Отделения ПФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.8. Участие в разработке и принятии мер, направленных на обеспечение работниками Отделения ПФР недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

2.9. Обеспечение психологического сопровождения профессиональной деятельности работников Отделения ПФР.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет мероприятия по реализации кадровой политики ПФР.

3.2. Обеспечивает внедрение и применение профессиональных стандартов.

3.3. Проводит мероприятия по формированию и развитию корпоративной культуры и деловой этики работников.

3.4. Осуществляет управление изменениями в области применения кадровых технологий.

3.5. Осуществляет контроль за эффективностью кадрового обеспечения.

3.6. Обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.7. Осуществляет нормативно - правовое сопровождение кадровой деятельности в Отделении ПФР.

3.8. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Обеспечивает учет состояния и движения работников, в том числе с использованием программного комплекса «ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.10. Осуществляет электронный кадровый документооборот в соответствии с порядком и условиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.11. Организует работу с работниками удаленных структурных подразделений Отделения ПФР, ответственными за обмен документацией с Отделом.

3.12. Обеспечивает работу по внедрению и применению профессиональных

стандартов, по доведению уровня квалификации работников Отделения ПФР до требований к квалификации, установленных в профессиональных стандартах, применяемых в системе ПФР.

3.13. Осуществляет разработку и представление предложений в План работы по подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников системы ПФР, организация реализации плана после его утверждения в установленном порядке.

3.14. Принимает участие в разработке мер морального и материального стимулирования работников Отделения ПФР на основании нормативных документов ПФР в соответствии с установленным порядком.

3.15. Осуществляет подготовку и согласование в установленном порядке проектов приказов по вопросам трудовых отношений с работниками.

3.16. Осуществляет разработку проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Осуществляет поиск, подбор, отбор кандидатов на вакантные должности, в том числе за счет резерва кадров Отделения ПФР, оценку и адаптацию вновь принимаемых работников.

3.18. Обеспечивает психологическое сопровождение профессиональной деятельности работников Отделения ПФР.

3.19. Проводит аттестацию работников, ее методическое и информационное обеспечение, а также готовит аналитические материалы по результатам аттестации.

3.20. Осуществляет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации в Отделении ПФР.

3.21. Подготавливает отчетные документы по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

3.22. Осуществляет взаимодействие с военными комиссариатами и органами местного самоуправления по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации.

3.23. Формирует в Отделении ПФР антикоррупционную профессиональную среду с целью предупреждения коррупционных правонарушений.

3.24. Принимает участие в разработке мер морального и материального стимулирования работников Отделения ПФР на основании нормативных документов ПФР в соответствии с установленным порядком.

3.25. Принимает участие в совместной подготовке с руководством Отделения ПФР предложений по представлению работников к наградам и поощрениям согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Отделения ПФР.

3.26. Принимает участие в работе комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Отделения ПФР.

3.27. Принимает участие в составлении штатных расписаний Отделения ПФР.

3.28. Обеспечивает соблюдение работниками Отделения ПФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.29. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.30. Принимает участие в деятельности Комиссии Отделения ПФР по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.31. Осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Отделения ПФР и подготовку таких сведений для размещения на официальном сайте ПФР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3.32. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение, и лицами, замещающими должности в системе ПФР, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) в случаях и в порядке, установленных актами ПФР в сфере противодействия коррупции.

3.33. Обеспечивает соблюдение в Отделении ПФР законных прав и интересов работника ПФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции.

3.34. Консультирует работников ПФР по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.35. Осуществляет в пределах своей компетенции в Отделении ПФР методическое обеспечение в сфере противодействия коррупции.

3.36. Обеспечивает проведение организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на соблюдение работниками Отделения ПФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.37. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отделения ПФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.38. Рассматривает обращения, письма и жалобы граждан, юридических лиц, сообщений государственных органов, а также сообщений средств массовой информации, содержащих информацию о возможных коррупционных проявлениях среди работников Отделения ПФР.

3.39. Соблюдает обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, о заключении с ними трудового договора в случаях, порядке и сроках, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.40. Участвует в разработке и принятии мер, направленных на обеспечение

работниками недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

3.41. Выполняет установленные требования по защите информации и обеспечивает соблюдение требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности.

3.42. Осуществляет подготовку и представление в ПФР отчетно - статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.43. Осуществляет подготовку информационно - аналитических материалов и предложений для руководства Отделения ПФР в пределах компетенции Отдела.

3.44. Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив по истечению установленных сроков хранения.

3.45. Осуществляет формирование и хранение личных дел работников Отделения ПФР.

3.46. Осуществляет ведение учета, оформление и хранение трудовых книжек работников Отделения ПФР.

3.51. Осуществляет формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.52. Обеспечивает предоставление работникам сведений о трудовой деятельности за период работы в Отделении ПФР.

3.53. Обеспечивает ведение номенклатуры дел по кадровому делопроизводству.

3.56. Обеспечивает учет, хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений работникам Отделения ПФР.

3.45. Осуществляет иные функции в соответствии с актами ПФР, приказами Отделения ПФР поручениями руководства ПФР и Отделения ПФР.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководства Отделения ПФР работников других структурных подразделений для подготовки документов, а также для разработки мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.3. Принимать участие в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах, установленных актами ПФР.

4.4. Взаимодействовать с Пенсионным фондом Российской Федерации и структурными подразделениями Отделения ПФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.5. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.6. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами ПФР.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Структура и штатная численность Отдела утверждается управляющим Отделением ПФР.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности управляющим Отделением по согласованию с Департаментом кадровой политики Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство Отделом, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет ответственность за несвоевременное и некачественное их исполнение.

5.3.3. Анализирует результаты работы и отчитывается перед руководством Отделения о деятельности Отдела.

5.3.4. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения ПФР, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3.5. Имеет право подписи документов, относящихся к деятельности Отдела в порядке, установленном руководством.

5.3.6. При обнаружении нарушения законности в работе Отделения ПФР или его должностных лиц, в обязательном порядке докладывает об этом управляющему Отделением ПФР для принятия необходимых мер к их устранению.

5.3.7. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.3.8. Вносит на рассмотрение руководства Отделения предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном порядке.

5.3.9. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

5.3.10. В случае отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, а при его отсутствии исполняющий обязанности начальника Отдела назначается в установленном порядке.

Начальник отдела кадров

Согласовано:

Начальник

юридического отдела

Приложение В

(обязательное)

**Должностная инструкция ведущего
специалиста – эксперта отдела кадров**

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением
Пенсионного фонда Российской
Федерации по Пензенской области

М. _____
« ____ » _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста — эксперта отдела кадров
ОПФР по Пензенской области

I. Общие положения

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом управляющего Отделением по согласованию с начальником отдела кадров.

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров руководствуется в своей работе действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями ПФР, приказами исполнительной дирекции ПФР, правилами, инструкциями и положениями, разработанными ПФР, а в оперативной деятельности — приказами и распоряжениями управляющего Отделением, указаниями Департамента кадровой политики ПФР, настоящей должностной инструкцией и другими нормативными и инструктивными документами.

II. Должностные обязанности

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров обязан:

- участвовать в обеспечении реализации кадровой политики в Отделении;
- систематически проводить анализ кадрового состава Отделения;
- осуществлять разработку проектов методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- проводить работу по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ в Отделении;
- обеспечивать подготовку и представление Департаменту кадровой политики Исполнительной дирекции ПФР в установленные сроки отчетов, аналитической информации по утвержденной форме;
- обеспечивать подготовку проектов приказов, нормативных документов, относящихся к работе с персоналом;
- готовить материалы для рассмотрения на комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам Отделения;
- обеспечить учет, хранение и выдачу в установленном порядке служебных удостоверений работникам Отделения;
- обеспечивать координацию наполнения внутреннего портала ПФР;
- обеспечивать ведение номенклатуры дел по кадровому делопроизводству;
- выполнять установленные требования по защите информации и обеспечивать соблюдение требований при обработке персональных данных работников, гарантии их защиты и конфиденциальности;
- осуществлять иные функции в соответствии с актами ПФР, приказами управляющего Отделением, указаниями начальника отдела кадров.

III. Права

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров имеет право:

- проверять соблюдение трудового законодательства в Отделении;
- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушениями норм трудового законодательства;
- вносить предложения по улучшению работы отдела.

IV. Ответственность

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров несет персональную ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- за несоблюдение трудового законодательства РФ и нормативных актов ПФР;
- за несвоевременное, некачественное выполнение заданий и поручений начальника отдела кадров;
- за утрату, искажение, разглашение конфиденциальной информации несет ответственность с соответствии со ст. 139 ГК РФ и, ст. 13,14 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».

V. Требования к квалификации

Ведущий специалист-эксперт отдела кадров должен соответствовать следующим требованиям: высшее образование — специалитет, бакалавриат, магистратура по программам правоведение, управление персоналом (или равноценное).

Начальник отдела кадров

С инструкцией ознакомлен:

Приложение Г

(обязательное)

Фрагмент инструкции по делопроизводству

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом заместителя
управляющего Отделением
от 29.05.2018 № 116

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Государственного учреждения – Отделения Пенсион-
ного фонда Российской Федерации по Пензенской области

Пенза
2018

водством общего отдела и утверждаются руководителем структурного подразделения. Один экземпляр оформленной описи передается в архив, второй – возвращается в структурное подразделение.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой картотеки включается в опись.

11.4.6. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Отделения сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Отделения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Составитель

Начальник общего отдела

В.Д.  а

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочная комиссия

Комитета по делам архивов

Пензенской области

Протокол № _____

от _____

Приложение Д

(обязательное)

Положение о работе с персональными данными работников Отделения

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГУ-Отделения ПФР
по Пензенской области
от 29.12.12 № 163

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-ОТДЕЛЕНИЯ ПФР
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда РФ по Пензенской области (далее – Отделение) определяет основные требования к порядку обработки персональных данных работников Отделения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188 / ред. от 23.09.2005, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации с целью защиты прав и свобод работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

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

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы и справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы (для лиц, входящих в перечень, утвержденный постановлением Правления ПФР от 04.06.2013 №125п);

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- уточняющих функциональные обязанности по прежнему месту работы;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1;
- другие документы.

2.7. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

В целях информационного обеспечения вышестоящих органов ПФР могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, списки). В общедоступные источники персональных данных (с письменного согласия субъекта персональных данных) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год, место и дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.10. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.11. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках Отделения хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключи от шкафов и сейфов, в которых хранятся трудовые книжки и личные дела работников Отделения находятся у начальника отдела кадров. Сведения о работниках Отделения хранятся также в электронном виде (доступ к ним ограничен, защищен паролем).

Личные дела уволенных работников хранятся в закрытых шкафах архива Отделения.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на работников отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Отделении следующие должности:

- управляющий отделением;
- заместители управляющего в отношении персональных данных работников курируемых отделов;
- работники отдела кадров;
- работники отдела казначейства, работающие с программным комплексом «1С: Предприятие» в части расчета заработной платы;
- специалисты отдела информационных технологий, сопровождающие работу программы «1-С Бухгалтерия»;
- начальник отдела по защите информации, обеспечивающий защиту данных программы «1-С Бухгалтерия»;
- работники бюджетного отдела, сопровождающие работу программы «1-С Бухгалтерия»;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.6. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, передаются на хранение в архив в соответствии со сроками, установленными номенклатурой дел в Отделении.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать 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 федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением;

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов), а также которые необходимы для оказания дополнительной материальной помощи или иных компенсаций в связи с утратой трудоспособности работника.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Вышеуказанные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1;

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его отправления работодателю), дата ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации или ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

6. Права работников в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. Отзыв согласия на обработку персональных данных;

6.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения управляющим Отделением.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

Приложение Е
(обязательное)
Положение о поощрениях

УТВЕРЖДАЮ:

Управляющий ОПФР
по Пензенской области

М. Ю. И.
« 03 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

Для поощрения работников Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области (далее – Отделение), а также граждан и организаций, внесших значительный вклад в решение возложенных на Отделение задач возможно использование следующих мер:

1. Поощрение Благодарственным письмом управляющего ОПФР по Пензенской области;
2. Поощрение Почетной грамотой ОПФР по Пензенской области;
3. Занесение на Доску Почета ОПФР по Пензенской области.

І. Благодарственное письмо управляющего Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

1. Благодарственное письмо является мерой поощрения Отделения, которой отмечаются работники за добросовестный труд и высокие профессиональные достижения, а также иные лица, оказавшие значительное содействие Отделению в решении возложенных на него задач.
2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимается управляющим Отделением на основании представления к поощрению (Приложение 1), поданного в соответствии с Порядком представления к поощрениям наградами Отделения и оформляется приказом.
3. Благодарственное письмо вручается награждаемому лицу в торжественной обстановке.

ІІ. Почетная грамота Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

1. Почетная грамота является мерой поощрения Отделения, которой отмечаются работники за добросовестное и качественное выполнение трудовых

обязанностей и иные лица, оказавшие значительное содействие Отделению в решении возложенных на него задач.

2. Решение о поощрении Почетной грамотой Отделения принимается управляющим Отделением на основании представления к поощрению (Приложение 1), поданного в соответствии с Порядком представления к поощрениям наградами Отделения и оформляется приказом.

3. Почетная грамота вручается награждаемому лицу в торжественной обстановке.

III. Доска Почета Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

1. Занесение на Доску Почета является мерой поощрения Отделения, которой отмечаются работники за высокие трудовые достижения.

2. На Доску Почета Отделения могут быть занесены работники Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области.

4. Решение о занесении на Доску Почета принимается управляющим Отделением на основании представления к поощрению (Приложение 1), возбужденного в соответствии с Порядком представления к поощрениям Отделения и оформляется соответствующим приказом, два раза в год: в июне накануне празднования Дня социального работника – 8 июня и в декабре накануне празднования годовщины со дня образования Пенсионного фонда Российской Федерации – 22 декабря.

5. Работникам, занесенным на Доску Почета, одновременно может быть выплачена премия (при наличии средств).

6. Управляющий Отделением приказом вправе отменить принятое решение о занесении работника на Доску Почета в случае ухудшения показателей работы работника или совершения им действий либо поступков, не соответствующих принятому решению.

IV. Порядок представления к поощрениям Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области

1. Настоящий Порядок определяет порядок подачи представлений о поощрении работников Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области и иных лиц:

Благодарственным письмом управляющего ОПФР по Пензенской области;

Почетной грамотой ОПФР по Пензенской области;

Занесение на Доску Почета ОПФР по Пензенской области.

2. Подавать представления к поощрениям Отделения могут:

управляющий Отделением;

заместители управляющего Отделением;

начальники управлений;

руководители самостоятельных структурных подразделений Отделения;

председатель профсоюзного комитета Отделения;

трудовые коллективы структурных подразделений Отделения.

3. Представления к поощрению работников Отделения могут подаваться при условии:

отсутствия у работника действующего дисциплинарного взыскания;

наличия у работника стажа работы в системе ПФР не менее 1 года для поощрения Благодарственным письмом управляющего Отделением, не менее 2 лет для поощрения Почетной грамотой Отделения и не менее 3 лет для занесения на Доску Почета Отделения.

5. Необходимо соблюдение следующей последовательности награждения:

Благодарственное письмо управляющего ОПФР по Пензенской области;

Почетная грамота ОПФР по Пензенской области;

Занесение на Доску Почета ОПФР по Пензенской области.

6. Подача представления к поощрению работников Отделения допускается не чаще одного раза в два года (за исключением случаев поощрения за выдающиеся заслуги или в связи с юбилейной датой);

Поощрение Почетной грамотой ОПФР по Пензенской области и занесение на Доску Почета ОПФР по Пензенской области - не ранее чем через 2 года после предыдущего поощрения.

7. Решение о сокращении указанных сроков в отношении конкретного лица может быть принято управляющим Отделением.

8. Представление к поощрению (Приложение 1) направляется в отдел кадров не позднее, чем за 1 месяц до соответствующей даты.

9. Представление к поощрению подлежит рассмотрению в месячный срок.

Приложение Ж

(обязательное)

Личный листок по учету кадров

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 2. Пол _____ 3. Дата рождения _____
 4. Место рождения _____
 (как указано в паспорте)

Фото

5. Образование _____
 (высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет)
 (среднее профессиональное (специальное))

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

106

12. Какие имеете государственные награды _____

(когда и кем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Наименование военкомата по месту жительства _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листа _____

(перечислить членов семьи с указанием даты рождения)

15. Близкие родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), работающие в Пенсионном фонде Российской Федерации.

(степень родства - ФИО, занимаемая должность, подразделение)

16. Адрес регистрации по месту жительства (паспорт): _____

(индекс, область, район, город, дом, корпус, квартира)

_____ телефон: _____

17. Адрес фактического проживания: _____

(индекс, область, район, город, дом, корпус, квартира)

_____ контактный телефон: _____

18. Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (ФИО, регистрации места жительства, образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Приложение И
(обязательное)
Трудовой договор

" 19 " 03 2019 г.

Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице управляющего Отделением Буланова Михаила Юрьевича, действующего на основании Положения о Государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда РФ по Пензенской области с одной стороны,

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Работником.

наименование управления
на должность заместителя начальника управления ПФР, начальника отдела назначения, перерасчета пенсий и оценки пенсионных прав застрахованных лиц

А) на неопределенный срок
Б) на определенный срок

По соглашению сторон сроком на один год в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации
(для и/или указать срок действия, причину, в соответствии со ст.59 ТК РФ)

16 Условия труда на рабочем месте оптимальные и допустимые.

2.1. Работник имеет права, несет обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ.

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных нормами трудового законодательства РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- повышение профессионального уровня;
- другие права в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, Кодексом этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы действующего законодательства о противодействии коррупции;
- немедленно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Управлении;
- сообщать работодателю о всех обстоятельствах, влияющих на возникновение прав и обязанностей (постоянная, временная нетрудоспособность, обстоятельства личного характера, возникновение прав на льготы и др.);
- нести полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Управлению (ст.277 Трудового кодекса Российской Федерации),
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы и т.п.

2.2. Другие права и обязанности Работника предусматриваются локальными нормативными актами, действующими в системе ПФР, с которыми Работник ознакомлен до заключения трудового договора.

С должностной инструкцией заместителя начальника Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Бессоновском районе Пензенской области (межрайонного) ознакомлена _____

3.1. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ:

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных нормами трудового законодательства;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном нормами трудового законодательства РФ;

3.1.2. Работодатель обязан

- соблюдать нормы трудового законодательства РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере обеспечивать выплату причитающейся работнику заработной платы 2 раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца);
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и

трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим работы устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка и коллективному договору Управления.

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

4.2.2. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего времени продолжительностью 10 календарных дней на основании постановления Правления ПФР от 01.11.2007 №274п.

4.2.3. Оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном законом порядке.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад _____ рублей в месяц,
- ежемесячная надбавка за сложность и напряженность труда в размере 1,4 должностного оклада,
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в соответствии с Положением «О порядке выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу работникам системы Пенсионного фонда РФ»,
- другие надбавки и выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работников Пенсионного фонда РФ.

6. Иные условия

6.1. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. Споры между Работником и Работодателем рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

7. Особенности труда

Приложение : заявление о согласии на обработку, передачу, хранение и накопление персональных данных, имеющихся у работодателя от 19.03.2019.

8. Сведения о сторонах

Работодатель:

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации
по Пензенской области

Юридический адрес:
440008
г. Пенза, ул. Захарова, 2б
факс 54-15-49
ИНН 5836011565
КПП 583601001

Работник

(фамилия, имя, отчество Работника)

Паспорт _____

(серия) (номер)

выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

СНПС _____

Подпись сторон

Работник _____
(подпись)

М.П.

Экземпляр трудового договора по _____

Работодатель _____
(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

« 20 » марта 2019 г.

Приложение К
(обязательное)
Личная карточка работника

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)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер
дата

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Код

2. Дата рождения _____

(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН

(наименование)

(степень знания)

_____ по ОКИН

6. Образование _____ 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
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

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 ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН

(аспирантура, магистратура, докторантура)

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

7. Профессия _____ по ОКПДТР

(основная)

(другая)

Код

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

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПОощРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения "___" _____ 20__ г.

Приказ (распоряжение) № _____ от "___" _____ 20__ г.

Работник кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник _____

(личная подпись)

Приложение Л
(обязательное)
Фрагмент графика отпусков

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
27757331

наименование организации

Мнение выборного профсоюзного органа

от " " 20 года № учтено

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	09.12.2020	2021

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

должность

личная подпись

М. Ю. Буданов

расшифровка подписи

" " 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				Количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Отдел технических, общесистемных и телекоммуникационных средств	Главный специалист-эксперт		0000	12	25.01.2021				
Юридический отдел	Ведущий специалист-эксперт		0000	17	01.02.2021				
Отдел кадров	Ведущий специалист-эксперт		00000	17	01.02.2021				
Отдел организации персонифицированного учета	Специалист-эксперт		000000	18	04.02.2021				

Общий отдел	Главный специалист-эксперт	[REDACTED]	0000000	10	01.11.2021				
Отдел организации персонифицированного учета	Главный специалист-эксперт	[REDACTED]	0000000	14	08.11.2021	срочно			
Отдел организации назначения, перерасчета и выплаты пенсий	Заместитель начальника отдела	[REDACTED]	0000000	12	08.11.2021				
Отдел организации персонифицированного учета	Специалист-эксперт	[REDACTED]	0000000	22	01.12.2021				
Отдел внедрения и сопровождения информационных подсистем и баз данных	Главный специалист-эксперт	[REDACTED]	0000000	12	06.12.2021	Уволен			
Отдел внедрения и сопровождения информационных подсистем и баз данных	Главный специалист-эксперт	[REDACTED]	0000000	18	13.12.2021	Уволен			

Руководитель кадровой службы

Ковалева ОИ

должность

личная подпись

Е. И. [REDACTED]

расшифровка подписи

Приложение М

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов ОПФР по Пензенской области



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

О введении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления деятельности, установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному специалисту-эксперту отдела кадров Фамилия И.О.:
 - 1.1. Подготовить и ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.
 - 1.2. Оказать методическую помощь по применению Альбома унифицированных форм документов до 00.00.0000.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Фамилия И.О.

Управляющий Отделением

И.О. Фамилия

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОПФР

по Пензенской области

_____ М.Ю. Буданов

«__» _____ 20__ г.

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

20__ г.

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

№ _____

Образец общего бланка



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008
тел: 8 (841-2) 36-81-03; факс: 8 (841-2) 54-15-49
E-mail: opfr_penza@068.pfr.ru
ОГРН 1025801358186
ИНН/КПП 5836011565/583601001
от _____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк конкретного вида документа (приказа)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__» _____ 20__ г.

№ ____

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице управляющего Отделением _____, действующего на основании Положения о Государственном (фамилия, имя, отчество управляющего Отделением)

учреждении – Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области, с одной стороны, и _____,

(фамилия, имя, отчество Работника)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник назначается в ОПФР по Пензенской области на должность _____

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

1.3. Дата начала работы

Дата окончания работы

1.4. Договор является договором по основной работе.

1.5. Вид договора (нужное подчеркнуть)

А) на неопределенный срок

Б) на определенный срок

(для п. Б указать срок действия причину, в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

1.6. Условия труда на рабочем месте оптимальные и допустимые.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, несет обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ:

2.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных нормами трудового законодательства РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- повышение профессионального уровня;
- другие права в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, Кодексом этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать нормы действующего законодательства о противодействии коррупции;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Отделения, в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Отделении;

- сообщать работодателю о всех обстоятельствах, влияющих на возникновение прав и обязанностей (постоянная, временная нетрудоспособность, обстоятельства личного характера, возникновение прав на льготы и др.);
- нести полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Отделению (ст. 277 Трудового кодекса Российской Федерации);
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы и т.п.

2.2. Другие права и обязанности Работника предусматриваются локальными нормативными актами, действующими в системе ПФР, с которыми Работник ознакомлен до заключения трудового договора.

С должностной инструкцией _____

(наименование должности)

_____ ознакомлен _____.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ:

2.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, установленных нормами трудового законодательства;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Отделения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном нормами трудового законодательства РФ.

2.1.2. Работодатель обязан:

- соблюдать нормы трудового законодательства РФ;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно и в полном размере обеспечивать выплату причитающейся работнику заработной платы 2 раза в месяц (5 и 20 числа каждого месяца);
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Режим работы устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка и коллективному договору Отделения.

4.2.1. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней..

4.2.2. Оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный) предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке.

5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад _____ рублей в месяц;
- *Перечислить другие условия (при необходимости)*
- другие надбавки и выплаты, предусмотренные системой оплаты труда работников Пенсионного фонда РФ.

6. Иные условия

6.1. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью ____.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

6.5. Споры между Работником и Работодателем рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

7. Особенности труда

Прописать особенности труда работника при необходимости

Приложение: заявление о согласии на обработку, передачу, хранение и накопление персональных данных, имеющихся у работодателя от «__» _____ 20__ г.

8. Сведения о сторонах

Работодатель:
Государственное учреждение – Отделение
Пенсионного фонда Российской Федерации
по Пензенской области

Юридический адрес:
ул. Захарова, д. 20, г. Пенза, 440008
Факс (841-2) 54-15-49
Тел. (841-2) 36-81-03
ИНН 5836011565
КПП 583601001

Работник:

(фамилия, имя, отчество Работника)

(место жительства)

Паспорт _____
(серия) (номер)

Выдан «__» _____ 20__ г.

(кем выдан)

СНИЛС _____

Подписи сторон

Работодатель:

(подпись) И.О. Фамилия

Работник:

(подпись) (Ф.И.О. работника)

М.П.

Экземпляр трудового договора получил:

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«__» _____ 20__ г.

Унифицированная форма трудового договора

СОГЛАШЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

№ ____

Об изменении определенных сторонами
условий трудового договора от __.__.____ № ____

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Пензенской области, именуемое в дальнейшем
«Работодатель», в лице управляющего Отделением _____

(Ф.И.О. управляющего Отделением)

_____, с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О. работника, наименование должности)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, подписали
настоящее соглашение об изменении определенных сторонами условий
трудового договора от __.__.____ № ____.

В пункты _____ внести следующие изменения:
(номера пунктов трудового договора)

Текст (Номер пункта. Текст)

....

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для
каждой стороны и имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

Работодатель

(подписи) И.О. Фамилия

Работник

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Условия согласованы

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. рук. структ. подр.)

Экземпляр соглашения получил

(подпись) (Ф.И.О. работника)

«___» _____ 20__ г.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Дата рождения _____

4. Место рождения _____

(как указано в паспорте)

5. Образование _____

(высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет)

(среднее профессиональное (специальное)

Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

6. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

7. Ученая степень, ученое звание _____

8. Какие имеете научные труды и изобретения _____

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности

[illegible]

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

10. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, туризм)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

11. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, советских и других выборных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

12. Какие имеет государственные награды _____
(когда и кем награждены)

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Наименование военкомата по месту жительства _____

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____

(перечислить членов семьи с указанием даты рождения)

15. Близкие родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), работающие в Пенсионном фонде Российской Федерации.

(степень родства – ФИО, занимаемая должность, подразделение)

16. Адрес регистрации по месту жительства (паспорт): _____
(индекс, область, район, город, дом, корпус, квартира)

_____ телефон: _____

17. Адрес фактического проживания: _____
(индекс, область, район, город, дом, корпус, квартира)

_____ контактный телефон: _____

18. Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (ФИО, регистрация места жительства, образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____

Унифицированная форма личного листка по учету кадров

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301002
27757331

(наименование организации)

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	
дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____	Код
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН	
_____ по ОКИН	
6. Образование _____ 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
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

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 ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия _____	Код
(основная)	по ОКПДТР
(другая)	по ОКПДТР

8. Стаж работы (по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи " ____ " _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс

Фактический	Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства " ____ " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____
2. Воинское звание _____	7. Состоит на воинском учете: _____
3. Состав (профиль) _____	а) общем (номер команды, партии) _____
4. Полное кодовое обозначение ВУС _____	б) специальном _____
5. Категория годности к военной службе _____	8. _____
	(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Работник _____ (личная подпись)

Унифицированная форма личной карточки

Управляющему ОПФР
по Пензенской области
Фамилия И.О.

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Прошу перевести меня с должности _____
(наименование должности, структурного подразделения)

_____ на должность _____

_____ в связи с _____
(наименование должности, структурного подразделения) (указать причину перевода)

_____ с окладом согласно штатному
расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Унифицированная форма заявления о переводе

Управляющему ОПФР
по Пензенской области
Фамилия И.О.

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)

_____ с 00.00.0000 на ___ календарных дней.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Управляющему ОПФР
по Пензенской области
Фамилия И.О.

(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Прошу уволить меня _____
(причина увольнения)

_____ с «___» _____ 20__ г..

подпись

И.О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Унифицированная форма заявления об увольнении

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской
Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата
с
по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

(цифрами)

руб. ____ коп.

надбавкой

(цифрами)

руб. ____ коп.

с испытанием на срок

____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” ____ 20 ____ г. № ____

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ____ ” ____ 20 ____ г.

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

*Наименование подразделения
Отделения*

*Адресат (наименование должности,
наименование подразделения)
Фамилия И.О.*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № __

О переводе

В связи с _____
(причина перевода)

предлагаю перевести _____
(наименование должности, срукт. подр., Ф.И.О. работника)

на должность _____ и внести
(наименование должности)

соответствующее изменение в штатное расписание.

Наименование должности _____

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки о переводе

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(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 _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об отзыве из отпуска

В связи с / в соответствии / на основании _____
(причина отзыва из отпуска)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать _____
(наименование должности, структур. подр., Ф.О.И.)
с ее (его) согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска с «__» _____ 20__ г.
2. Бухгалтерии произвести перерасчет отпускных и начиная с
«__» _____ 20__ г. начислять _____ заработную плату.
(Ф.И.О. работника)
3. Отделу кадров внести соответствующие изменения в график
отпусков за 20__ год и личную карточку работника.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: заявление _____ от «__» _____ 20__ г. о согласии
(Ф.И.О. работника)
на отзыв из отпуска.

Управляющий _____

И.О. Фамилия

С приказом работник ознакомлен _____

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

(на последнем листе под подписью или на обороте последнего листа)

Начальник отдела кадров

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Начальник бухгалтерии

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приказ об отзыве из отпуска



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

О переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

В связи с / в соответствии / на основании _____
(причина отзыва из отпуска)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перенести дату начала ежегодного оплачиваемого отпуска _____
_____ с «__» _____ 20__ г.
(наименование должности, структ. подр., Ф.И.О.)
на «__» _____ 20__ г.
2. Отделу кадров внести соответствующие изменения в график отпусков за 20__ год.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: _____
(наименование вида документа, дата документа)

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом работник ознакомлен _____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

(на последнем листе под подписью или на обороте последнего листа)

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

**Унифицированная форма приказа о переносе ежегодного
оплачиваемого отпуска**

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20___ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска работнику

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Должность полностью (с указанием отдела и управления) _____
4. Стаж работы в ПФР _____
5. Краткая характеристика работника.

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись)

148

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о поощрении работника

Табельный номер

(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. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____
(личная подпись) “ ” 20 ____ г.

Унифицированная форма приказа о поощрении работника

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

АКТ

«__» _____ 20__ г. № ____

Об отказе работника предоставить
письменное объяснение

Мною, начальником отдела кадров _____,
(Ф.И.О. начальника отдела кадров)

в присутствии _____ и _____
(наименование должности, Ф.И.О. работника юридического отдела)

_____ составлен настоящий акт о
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,
кому подчиняется работник, совершивший проступок)

нижеследующем:

«__» _____ 20__ г., в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ _____
_____ было предложено предоставить
(Ф.И.О., должность лица, совершившего проступок)

письменное объяснение по факту нарушения им (ею) «__» _____ 20__ г.

трудовой дисциплины, выразившееся _____,
(указать какой совершен проступок)

который (ая) отказался (ась) предоставить объяснение по факту совершенного
проступка, мотивируя свой отказ тем, что _____
(причина отказа)

Текст

В соответствии с частями 2, 3 статьи 193 ТК РФ был издан приказ о
применении дисциплинарного взыскания к _____
(Ф.И.О. лица, совершившего проступок)

в виде _____.
(вид дисциплинарного взыскания)

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий ОПФР
по Пензенской области

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Приложение: (оформляется приложение, если оно есть)

Начальник отдела кадров _____ И.О. Фамилия

Наименование должности работка
юридического отдела _____ И.О. Фамилия

Наименование должности руководителя
структурного подразделения, кому
подчиняется лицо, совершившее проступок _____ И.О. Фамилия

**Унифицированная форма акта об отказе работника
дать письменное объяснение**



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

№ _____

О дисциплинарном взыскании

В связи с / в соответствии / на основании _____
(краткое описание дисциплинарного проступка)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить _____.
(формулировка дисциплинарного взыскания, Ф.И.О. работника
полностью и иная необходимая информация)
2. _____.
(принятое руководством решение)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: _____.
(наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту)

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом работник ознакомлен _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Унифицированная форма приказа о дисциплинарном взыскании

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ 20__ г.
(личная подпись)

**Унифицированная форма приказа о направлении
работника в командировку**

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301023
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Коман- дировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

**Унифицированная форма приказа о направлении
работников в командировку**

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
27757331

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудового договора от “___” _____ 20___ г. № _____,
уволить “___” _____ 20___ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(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

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“___” _____ 20___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “___” _____ 20___ г. № _____) рассмотрено

**Унифицированная форма приказа о прекращении (расторжении)
трудового договора с работником (увольнении)**

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
27757331

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

на период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр.,руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма штатного расписания

ПФР
Государственное учреждение – Отделение Пенсионного
фонда Российской Федерации по Пензенской области
(ОПФР по Пензенской области)
(наименование организации)

Код
0301020
27757331

Форма по ОКУД
по ОКПО

Мнение выборного профсоюзного органа
от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

Унифицированная форма графика отпусков

**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ПФР)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОПФР ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий ОПФР
по Пензенской области

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г. № __

(наименование должности в Р.п.)

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к квалификации.
6. Взаимоотношения

Наименование должности составителя _____ *И.О. Фамилия*

С инструкцией ознакомлен: _____ *И.О. Фамилия*

Визы (снизу слева или на оборотной стороне последнего листа)

Должность

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Унифицированная форма должностной инструкции

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Мурзина Кристина Николаевна
Самоцитирование
рассчитано для: Мурзина Кристина Николаевна
Название работы: Реферат
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИНОУГ

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		27.72%	ЗАИМСТВОВАНИЯ		27.72%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		50.44%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		50.44%
ЦИТИРОВАНИЯ		21.84%	ЦИТИРОВАНИЯ		21.84%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 16.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 16.06.2022 19:28

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

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи: 16.06.2022



Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

«Документирование деятельности отдела кадров Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Пензенской области»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Мурзиной Кристиной Николаевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП Группа 18ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич
(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	+		

При выполнении выпускной квалификационной работы Мурзина К.Н. проявила инициативу и самостоятельность в проведении исследований. Продемонстрировала умение самостоятельно проводить исследования, работать с различными источниками информации, делать выводы, формулировать рекомендации.

Работа выполнена последовательно, четко и ясно. Мурзина К.Н. успешно справилась с поставленной задачей, провела анализ кадрового делопроизводства в ОПФР по Пензенской области и разработала Альбом унифицированных форм документов для оптимизации работы с кадровыми документами и исключения ошибок в них.

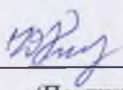
Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность.

Мурзина К.Н. принимала участие в международных, всероссийских и внутривузовских олимпиадах. Мурзина К.Н. имеет опыт публикации материалов по результатам своих исследований и являлась участником следующих конференций: 20-я Всероссийская научно-практическая конференция (с международным участием) (г. Пенза); 8-я Всероссийская межвузовская научно-практическая конференция (г. Пенза); 9-я Международная научно-практическая конференция «Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры» (г. Орёл).

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Мурзина К.Н. – присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель


(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин
(Инициалы, фамилия)

«16» июня 2022 г.