

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс»

Студент гр.183ВД31

(подпись, дата)

31.01.2022

Л.Л. Румянцева
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

02.02.2022

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

(подпись, дата)

02.02.2022

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 33)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Румянцева Лада Леонидовна
(фамилия, имя, отчество)группа 183ВД31 институт Политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Кирюхин Ю.Г.3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» января 2022 года по «20» февраля 2022 года4. Место преддипломной практики Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс»5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс»Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования; документы, образующиеся в деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс» и локальные нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс».

Ограничения на предмет исследования; исследования провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования; разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс»

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

7.1 Характеристика деятельности ООО «Корпорация Дилижанс».

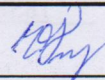
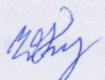
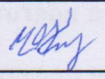
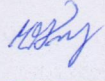
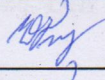
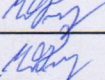
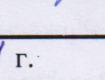
7.2 Нормативная законодательная база регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс».

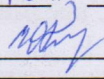
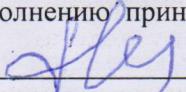
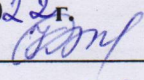
7.3 Анализ документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс».

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс».

7.5 Разработка мероприятий по защите персональных данных работников в ООО «Корпорация Дилижанс».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работ (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «Корпорация Дилижанс»	10	13.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс»	20	18.01.2022	
3	Анализ документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс»	30	25.01.2022	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс»	20	29.01.2022	
5	Разработка мероприятий по защите персональных данных работников в ООО «Корпорация Дилижанс»	10	31.01.2022	
6	Оформление ПЗ	5	02.02.2022	
7	Разработка презентации	5	05.02.2022	

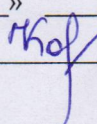
Дата выдачи задания « 16 » 11 20 21 г.
Руководитель ВКР  Ю.Г. Кирюхин
Задание к исполнению принял « 16 » 11 20 21 г.
Студент  Л.А. Румянцев
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
« 02 » 02 20 22 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » 02 20 22 г.
Проверяющий преподаватель  Кузнецова С.К.
« 06 » 02 20 22 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

« 03 » 02 20 22 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » 02 20 22 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 страниц текста, 5 рисунков, 1 таблицу, 33 источника, 8 приложений.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, ПРИКАЗ.

Целью работы является документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс».

Метод исследования: анализ документов, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс».

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ООО «Корпорация Дилижанс», описана организационная структура организации.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс».

В третьем разделе приведен анализ документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс».

В пятом разделе разработаны мероприятия по защите персональных данных работников ООО «Корпорация Дилижанс».

В результате проектирования были разработаны: рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов, рекомендации по составлению и оформлению кадровых документов, рекомендации по разработке Должностной инструкции инспектора по кадрам. А также были разработаны мероприятия по защите персональных данных работников в ООО «Корпорация Дилижанс».

Результаты проектирования находятся на стадии внедрения.

Содержание

Введение.....	7
1 Характеристика деятельности ООО «Корпорация Дилижанс».....	10
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс».....	13
3 Анализ документирования деятельности инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс»	26
3.1 Анализ локальных нормативных документов	26
3.2 Анализ документирования кадровых процедур в ООО «Корпорация Дилижанс»	32
3.2.1 Анализ процедуры приема на работу.....	33
3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска.....	35
3.2.3 Анализ процедуры премирования сотрудника	38
3.2.4 Анализ процедуры увольнения сотрудника.....	39
3.3 Оформление и хранение кадровых документов ООО «Корпорация Дилижанс»	41
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс».....	46
4.1 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов в ООО «Корпорация Дилижанс»	47
4.2 Разработка рекомендаций по составлению и оформлению кадровых документов	49
4.3 Разработка рекомендаций по разработке Должностной инструкции инспектора по кадрам.....	52

5 Разработка мероприятий по защите персональных данных работников в ООО «Корпорация Дилижанс»	56
Заключение	58
Список использованных источников и литературы.....	59
Приложение А Трудовой договор	63
Приложение Б Приказ о приеме на работу	67
Приложение В Приказ о предоставлении отпуска.....	69
Приложение Г Приказ о поощрении	71
Приложение Д Приказ об увольнении	73
Приложение Е Табель учета рабочего времени	75
Приложение Ж Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.....	77
Приложение И Должностная инструкция инспектора по кадрам.....	85

Введение

Кадровое делопроизводство является отраслью деятельности, документирующей трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Движение персонала представляет собой базисную категорию управления персоналом, под которой, как правило, понимают: прием на работу; перевод на другую работу; предоставление отпуска; увольнение.

Документальное оформление кадровых процедур – неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

Как и всякое другое направление деятельности, работа кадровика обязательно документируется. При проверке работы любой организации, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых фиксируется деятельность службы кадров.

Современное законодательство требует от работодателя оформления большого количества документов, отражающих различные аспекты трудовых отношений с работниками. Разрабатывают и оформляют такие документы сотрудники кадровой службы предприятия совместно с юристами. Значение кадровых документов определяется тем, что в них зафиксированы сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т.д., поэтому кадровая служба предприятия должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права. За нарушение норм, содержащихся в этих правовых актах, стороны трудовых отношений могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности.

Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового потенциала изменилась структура и численный состав самой кадровой службы.

Актуальность данной темы обусловлено тем, что, к сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость «бумажному управлению». Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения работодателя, соответствующих должностных лиц или организации к ответственности.

Кадровое делопроизводство – для работодателей всегда актуальный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов, - недооценивать его нельзя.

О важности кадровой документации свидетельствует, прежде всего, то, что любой кадровый документ имеет юридическую и даже коммерческую ценность. С помощью некоторых кадровых документов, используемых в качестве важных письменных доказательств, работодатель может доказать свою позицию в суде.

Поэтому грамотный кадровый работник должен уметь не только правильно составлять и оформлять сами документы, но и знать, какие виды работ выполняются с этими документами.

В качестве объекта исследования выступает – Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс».

Предметом исследования – являются документы, образующиеся в деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс» и локальные нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс». Правильно выстроенная система кадрового документопотока помогает скоординировать работу всей организации, возможность получения верных и своевременных данных.

Целью данной работы является анализ документирования деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс» и разработка рекомендаций по его совершенствованию. Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить характеристику деятельности ООО «Корпорация Дилижанс», ее организационную структуру;
- определить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность по работе с кадрами данной организации;
- проанализировать документирование деятельности инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс»;
- исследовать организацию документооборота в организации;
- проанализировать локальные нормативные документы организации;
- провести анализ документирования кадровых процедур;
- разработать рекомендации по совершенствованию кадровой деятельности, а также разработать мероприятия по защите персональных данных работников ООО «Корпорация Дилижанс».

Информационной базой исследования являются документы ООО «Корпорация Дилижанс», данные официальной статистики, аналитические данные, официальный сайт ООО «Корпорация Дилижанс» и локальные акты данной организации.

1 Характеристика деятельности ООО «Корпорация Дилижанс»

История ООО «Корпорация Дилижанс» начинается в 1999 году с единственного автомобиля, работающего на городском маршруте № 16. Этот микроавтобус и по сей день украшает территорию транспортной компании – как памятник. В 2001 году в Пензе состоялся первый конкурс среди перевозчиков по закреплению маршрутов. Договоры заключались сроком на один год. Каждый год ситуация на рынке сильно менялась по количеству и составу участников.

К концу 90-х годов в городе стала очевидной проблема с пассажирским транспортом. В Пензе начала формироваться новая прослойка частных перевозчиков. Из истории: к началу 90-х годов в городе было 3 автобусных парка, 3 троллейбусных депо и таксопарк.

Развал Советского Союза и последующие экономические потрясения не могли не сказаться на работе общественного транспорта. В годы развитого социализма, когда Пенза считалась одним из самых зеленых городов СССР, общественный транспорт жил по принципу «совесть - лучший контролер».

Развитие троллейбусного сообщения в городе сдерживалось плохим состоянием дорог и необходимостью строить новые подстанции для обслуживания сетей. Поэтому параллельно в городе развивалось автобусное сообщение.

Еще 100 лет назад профессия водителя ценилась как работа космонавта. Особенно почетно было водить общественный транспорт. Такую работу доверяли только грамотным и ответственным людям.

На сегодняшний день на предприятии сложился дружный коллектив высококвалифицированных специалистов. Это команда, которая понимает свою ответственность перед городом и его жителями.

ООО «Корпорация Дилижанс» оказывает услуги по прохождению медицинского осмотра водителей (предрейсовый и послерейсовый), оказывает услуги по оформлению лицензий на перевозку пассажиров (подготовка документов, сопровождение), а также консультирует и предоставляет услуги по безопасности дорожного движения. Имеет лицензию на медицинский кабинет.

Организационная структура ООО «Корпорация Дилижанс» приведена на рисунке 1.



Рисунок 1 - Организационная структура ООО «Корпорация Дилижанс»

ООО «Корпорация Дилижанс» возглавляет генеральный директор. С «10» февраля 2010 года генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» является Фомин Андрей Владимирович.

В случаях временного отсутствия генерального директора (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности исполняет его заместитель.

Как видно из организационной структуры, в ООО «Корпорация Дилижанс» отсутствует структурное подразделение, которое ведет кадровое делопроизводство и эту работу выполняет инспектор по кадрам, которым является Власова Анна Петровна.

Инспектор по кадрам:

- а) осуществляет прием на работу и увольнение сотрудников;
- б) разрабатывает должностные инструкции;
- в) разрабатывает и дает на утверждение структуру ООО «Корпорация Дилижанс», и штатное расписание в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;
- г) разрабатывает в пределах своей компетенции приказы и распоряжения;
- д) вносит предложения о развитии и совершенствовании организации деятельности ООО «Корпорация Дилижанс»;
- е) определяет порядок работы специалистов компании, осуществляющих деятельность в сфере пассажирских перевозок;
- ж) готовит проекты документов о поощрении и о дисциплинарных взысканиях работников;
- з) осуществляет командирование и перевод сотрудников;
- и) осуществляет предоставление отпусков;
- к) ведет табель учета рабочего времени (Приложение Е).

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс»

К правовому обеспечению системы управления персоналом, в первую очередь, относится трудовое законодательство, а также нормативные акты смежных областей, например, нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан и т.д.

Трудовые отношения регулируются кодексами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами субъектов федерации, а также актами местного самоуправления, содержащими нормы трудового права. При этом все перечисленные нормативно-правовые акты не должны противоречить Трудовому кодексу РФ. На основе законодательных актов разрабатываются внутриорганизационные документы, создающие правовые условия для управления персоналом.

Нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность по работе с кадрами в ООО «Корпорация Дилижанс»:

Конституция Российской Федерации¹ от 12 декабря 1993 года - это нормативно-правовой акт, обладающий наивысшей юридической силой для всех организаций и юридических или физических лиц.

В ней перечислены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации. В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и

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

постановлений Правительства. Так, каждому гарантируется вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда (ч. 3 ст. 37); работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск (ч. 5 ст. 37).

***Гражданский кодекс Российской Федерации*¹** от 30 ноября 1994 года. Федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения, имеющий приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права.

В Гражданском кодексе Российской Федерации определяются исходные принципы, по которым строится вся система гражданского законодательства.

В главе 40, посвященной перевозке грузов и пассажиров, и в статьях 784-800, регулирующих общие для всех видов транспорта положения регламентируется правовое регулирование взаимоотношений с транспортом.

***Трудовой кодекс Российской Федерации*²**. Это основной закон, которым должен руководствоваться в своей работе специалист по управлению персоналом любой организации. Нормы ТК регулируют порядок приема и увольнения сотрудников, организацию их рабочего времени и времени отдыха, условия выплаты заработной платы, предоставление работникам различных льгот и компенсаций.

Кодекс определяет трудовые отношения между работниками и работодателями и имеет приоритетное значение перед другими принятыми федеральными законами, связанными с трудовыми отношениями, с Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ и др.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 21.12.2021 на основе изм., внесенных от 06.12.2021 №402-ФЗ, вступ. в силу 29.12.2021).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021 с изменениями и дополнениями от 19.11.2021 № 372/373-ФЗ, вступ. в силу 30.11.2021) .

Гл. 1, ст. 1-14 описывают основные цели и задачи трудового законодательства. В нем сказано, что целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по: организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

ТК РФ содержит нормы, цель которых — создать благоприятные условия труда, обеспечить защиту прав и интересов работников и работодателей, а также необходимую правовую базу для изменения правового характера трудовых отношений. В нем введен запрет на принудительный труд. ТК РФ установил ответственность работодателя за задержку заработной платы. Такая задержка отнесена к категории принудительного труда. Помимо уголовной и административной ответственности введена материальная ответственность.

В *гл. 57* детально описан механизм государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Социальному партнерству в сфере труда посвящена *ч. 2* ТК РФ. Определены основы правовых взаимоотношений в сфере труда и экономики, как в целом, так и в отраслях и организациях. Социальное партнерство реализуется через систему соглашений между работниками и работодателями. Установлены правила разработки и заключения коллективных договоров и соглашений на разных уровнях.

В отличие от ранее действовавшего кодекса о труде ТК РФ упорядочивает отношения, возникающие в связи с обеспечением охраны труда работников. Широкий круг вопросов, связанных с порядком заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудового договора, регламентирован *гл. 11—13* ТК РФ.

Важное практическое значение имеет *ст. 68* ТК РФ «Оформление приема на работу».

Согласно названной статье прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Кроме того, при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Документальное оформление переводов требует от работников кадровой службы знание ряда положений ТК РФ, закрепленных в *гл. 12*

«Изменение трудового договора». В первую очередь следует учитывать, что изменение условий трудового договора включает в себя как перевод на другую работу, так и изменение иных условий трудового договора. Наиболее распространенным видом перевода является перевод на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод). Важно обратить внимание на процедуру одностороннего изменения условий трудового договора, закрепленную в *ст. 74 ТК РФ*.

Наиболее часто применяется в кадровом делопроизводстве процедура расторжения трудового договора по инициативе работника. Ее порядок и условия предусмотрены *ст. 80 ТК РФ*. На практике следует учитывать механизм реализации этого основания расторжения трудового договора (*п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ*), в частности право работника до истечения срока предупреждения об увольнении отозвать свое заявление.

Ст. 65 ТК РФ содержит перечень документов, необходимых при поступлении на работу. В *ст. 283 ТК РФ* указаны документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

В *ТК РФ* определены случаи и порядок составления документов, в частности трудового договора, коллективных договоров и соглашений, сроки ознакомления работника с документами: (приказом о приеме на работу (*ст. 68*); приказом о дисциплинарном взыскании (*ст. 193*), порядок выдачи копий документов (*ст. 62*) и др.

Для оформления трудовых правоотношений требуется сбор персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены в одноименной *ст. 86 ТК РФ*.

В *ст. 21 ТК РФ* в качестве основных прав работника закреплено его право на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном *ТК РФ*, иными федеральными законами.

Ведение учета рабочего времени (табеля учета рабочего времени) законодательством возложено на работодателя (*ч. 4 ст. 91 ТК РФ*).

При составлении графиков сменности должны учитываться установленная для соответствующих условий труда и (или) включенных в график работников продолжительность рабочей недели (ст. 91, 93 ТК РФ) и в соответствии со ст. 94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы (смены).

В ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ прописан специальный порядок применения профессиональных стандартов, предусматривающий, что если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Налоговый Кодекс Российской Федерации¹(ч. 1 от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и ч. 2 от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ). - Настоящий Кодекс устанавливает систему налогов и сборов, страховые взносы и принципы обложения страховыми взносами, а также общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации.

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации² гласит, что задачами законодательства об административных правонарушениях являются защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защита общественной нравственности, охрана

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (ред.29.11.2021).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (редакция от 28.01.2022 № 2-ФЗ).

окружающей среды, установленного порядка осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности, собственности, защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений, а также предупреждение административных правонарушений.

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹.

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»² регулирует обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В *ст. 3* закрепляются термины, связанные с работой с персональными данными.

В *п. 2 ст. 4* говорится, что «на основании и во исполнение федеральных законов органы местного самоуправления в пределах своих полномочий могут принимать нормативные правовые акты, нормативные акты, правовые акты по отдельным вопросам, касающимся обработки персональных данных. Такие акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, устанавливающие не предусмотренные федеральными законами ограничения деятельности операторов или возлагающие на операторов не предусмотренные федеральными законами обязанности».

Ст. 5 закрепляет принципы обработки персональных данных, а *ст. 6* – условия обработки персональных данных.

Ст. 7 закрепляет конфиденциальность персональных данных.

Ст. 13 регулирует особенности обработки персональных данных в муниципальных информационных системах персональных данных.

¹ Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(ред. от 11.06.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2021 на основе №478-ФЗ от 29.12.2020).

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

Ст. 24 устанавливает ответственность за несоблюдение данного федерального закона.

Согласно ст. 22.1 названного закона работодатель обязан назначить работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности работника, ответственного за организацию обработки персональных данных, входит: — осуществление внутриорганизационного контроля за соблюдением работодателем и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников положений законодательства РФ о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных;

- организация приема и обработки обращений и запросов работников и (или) их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Меры защиты персональных данных работников разрабатываются совместно с работодателями, работниками и их представителями. Поэтому порядок хранения и использования персональных данных, меры их защиты, права и обязанности сторон трудовых отношений в области переработки и защиты персональных данных должны быть определены либо в коллективном договоре, либо в локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)¹. На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос

¹Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (ред. от 30.12.2021 №479-ФЗ, изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2022).

о том, каким образом будет обрабатываться и храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

Организация, работающая с персональными данными, обязана не разглашать их.

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- 1) осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации;
- 2) применении информационных технологий;
- 3) обеспечении защиты информации.

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»¹ регламентирует отношения, которые возникают при применении и исполнении обязательных требований и требований на добровольной основе к продукции, процессам проектирования, производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также к выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия.

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"(с последующими изменениями и дополнениями)².

Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»⁴.

¹ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021 №460-ФЗ).

² Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 11.06.2021 №170-ФЗ).

³ Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»(ред. от 30.12.2021 внесены 474-ФЗ)

⁴ Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

*Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"*¹.

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021).

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2019 № 195 «Положение о лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами».

Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. и доп. от 13.07.2015//№98-ФЗ).

Приказ Минтруда Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

Закон Пензенской области от 19 августа 2015 г. № 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области".

Закон Пензенской области от 10 апреля 2012 г. №2222-ЗПО "О реализации на территории Пензенской области Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".

Основные правила работы архивов организаций определяют порядок работы с различными видами документов в архивах организаций на современном этапе, включая электронные документы. В данном нормативном документе регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения и использования.

¹ Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"(ред. от 01.07.2021 №257 ФЗ).

Общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов прописаны в рекомендациях ВНИИДАД *«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»*.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014.

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» определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

ОК 016-94 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов от 01.01.1996 (ред. от 19.06.2012).

Особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяет *Положение об особенностях направления работников в служебные командировки*.

В нем сказано, что:

- в командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.
- местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором;
- работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Помимо вышеперечисленных нормативно-правовых актов ООО «Корпорация Дилижанс» пользуется локально-нормативными актами:

Устав Общества

Устав ООО «Корпорация Дилижанс», утвержденный генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» от 01.02.2001 № 54-п; Основную информацию об организации, можно получить из Устава ООО «Корпорация Дилижанс». К примеру, в первой главе устава прописаны общие положения: основные цели, задачи. Вторая глава посвящена видам деятельности Общества.

Штатное расписание

Штатное расписание, утвержденное генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» является организационным документом, закрепляющим структуру Общества и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные, генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» для работников данного Общества являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данной организации, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

Трудовой договор

Трудовой договор является наиболее эффективной юридической формой воплощения свободы труда в трудовых отношениях. С его помощью граждане реализуют конституционное право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности, профессию, а работодатель - обеспечивать свои интересы за счет необходимых ему работников. Определение трудового договора, содержащееся в *ст. 56 ТК РФ*,

предусматривает все признаки, отграничивающие этот договор от гражданско-правовых договоров в сфере труда. Трудовой договор, являясь универсальным основанием возникновения трудовых отношений, в значительной степени определяет его содержание. В *ст. 57 ТК РФ* предусмотрены информационные сведения, а также условия труда, классифицируемые как обязательные и дополнительные.

В следующем разделе проведем анализ документирования деятельности инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс».

3 Анализ документирования деятельности инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс»

Анализ документирования кадровых процессов в ООО «Корпорация Дилижанс» предполагает исследование работы с локальными нормативными документами и внутренними кадровыми документами.

Для анализа документирования кадровых процессов, за проведение которых в ООО «Корпорация Дилижанс» отвечает инспектор по кадрам, необходимо первоначально провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные акты – это документы, которые устанавливают нормы труда в организациях. В этих актах работодатель фиксирует важные для рабочего процесса нормы и правила.

Главные задачи локальных нормативных документов в ООО «Корпорация Дилижанс»:

- урегулировать деятельность внутри организации и ее структурных подразделений и разрешить спорные ситуации;
- урегулировать отношения между работодателем и сотрудником.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в ООО «Корпорация Дилижанс», являются:

1. Устав ООО «Корпорация Дилижанс», утвержденный генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» от 01.02.2001 № 54-п.
2. Трудовой договор.

3. Штатное расписание, утвержденное генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс».

4. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные, генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс».

5. Положение об обработке и защите персональных данных в ООО «Корпорация Дилижанс», утвержденное приказом № 72 от 01 марта 2014 года.

Следует отметить, что в ООО «Корпорация Дилижанс» отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.
2. Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровых процедур.
3. Табель унифицированных форм документов.
4. Альбом унифицированных форм документов.

Проведем анализ организационного документа, как Трудовой договор, утвержденный генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс» в приложении А.

Трудовой договор (согласно *ст. 56 ТК РФ*) - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Трудовой договор в ООО «Корпорация Дилижанс» имеет следующую структуру:

1. Предмет договора.
2. Срок действия договора.
3. Оплата труда.
4. Права и обязанности работника.
5. Права и обязанности работодателя.
6. Режим рабочего времени и времени отдыха.
7. Ответственность сторон.
8. Изменение условий и расторжение договора.
9. Заключительные положения.
10. Реквизиты и подписи сторон.

По структуре выявили следующие замечания:

1. Пункты, прописанные в разделе «Срок действия договора» необходимо перенести в раздел: «Предмет договора».
2. Пункты, прописанные в разделе «Заключительные положения» можно добавить в раздел «Ответственность сторон».
3. Отсутствует пункт «Гарантии и компенсация».

За тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте. А также условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

По оформлению и наличию необходимых реквизитов:

1. Отсутствуют следующие реквизиты:
 - наименование организации;
 - эмблема;
 - код ОГРН.

Проанализируем следующий локальный нормативный документ, которым будет являться Устав ООО «Корпорация Дилижанс». Данный

документ утвержден общим собранием участников ООО «Корпорация Дилижанс» Протоколом № 1 от 20.06.2018г. (Рисунки 2 и 3).

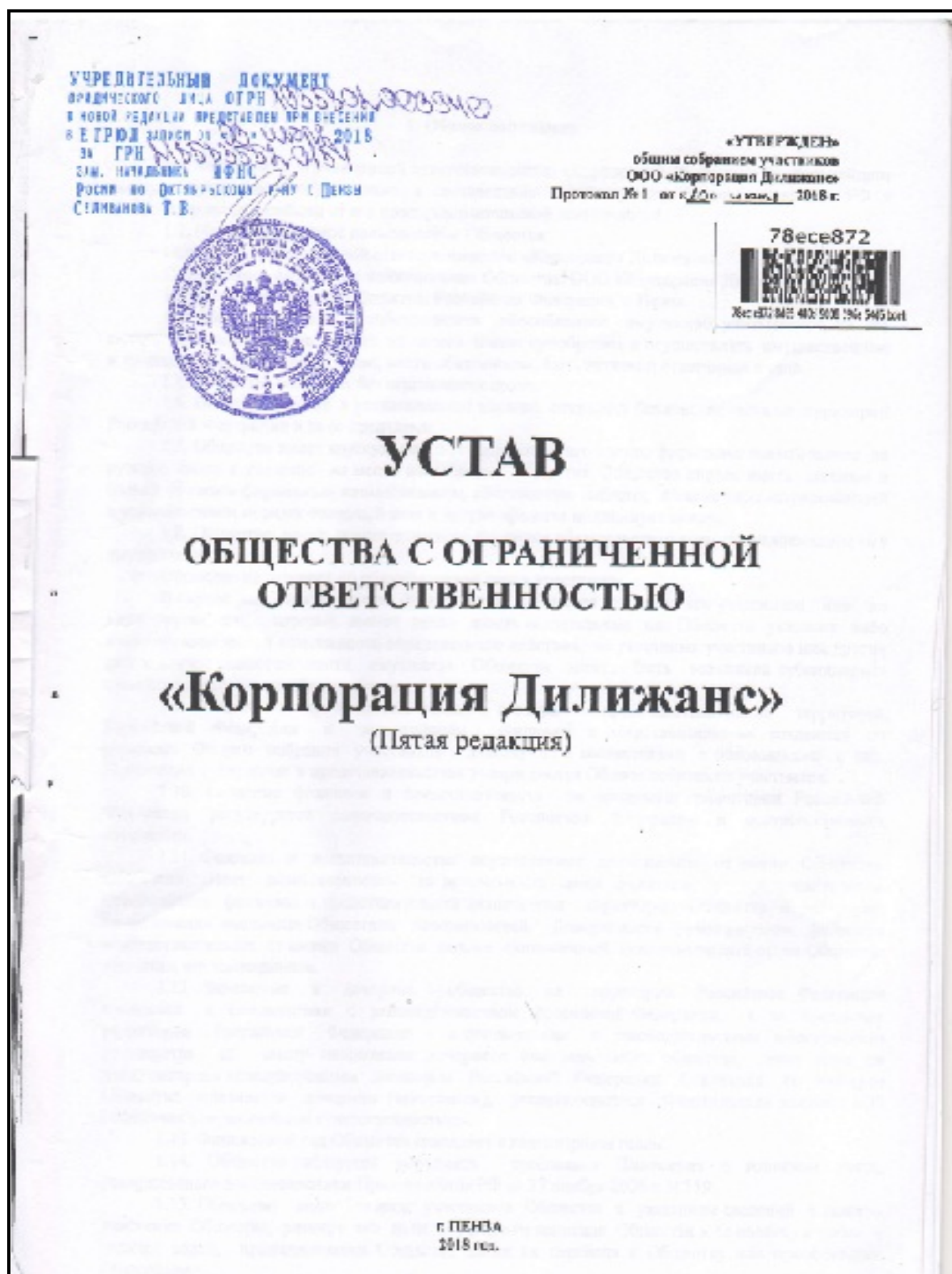


Рисунок 2 –Устав ООО «Корпорация Дилижанс»

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс» (в дальнейшем именуемое – «Общество») создано в соответствии с действующим законодательством РФ в целях получения прибыли от его предпринимательской деятельности.

1.2. Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс».

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «Корпорация Дилижанс».

1.3. Место нахождения Общества: Российская Федерация, г. Пенза.

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

1.5. Общество создается без ограничения срока.

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

1.7. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества. Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

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

Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

В случае неустойчивости (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

1.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации и за рубежом. Филиалы и представительства создаются по решению Общего собрания участников и действуют в соответствии с положением о них. Полномочия с филиалов и представительств утверждаются Общим собранием участников.

1.10. Создание филиалов и представительств за пределами территории Российской Федерации регулируется законодательством Российской Федерации и соответствующих государств.

1.11. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Общества. Общество несет ответственность за деятельность своих филиалов и представительств. Руководители филиалов и представительств назначаются директором Общества и действуют на основании выданных Обществом доверенностей. Доверенности руководителям филиалов и представительств от имени Общества выдает единоличный исполнительный орган Общества или лицо, его замещающее.

1.12. Зависимые и дочерние общества на территории Российской Федерации действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации, а за пределами территории Российской Федерации – в соответствии с законодательством иностранного государства по месту нахождения дочернего или зависимого общества, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации. Осознания, по которым Общество признается дочерним (зависимым), устанавливаются Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.13. Финансовый год Общества совпадает с календарным годом.

1.14. Общество обязуется выполнять требования Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 г. N 719.

1.15. Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датой их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Рисунок 3 – Устав ООО «Корпорация Дилижанс»

Устав общества с ограниченной ответственностью должен содержать:

- полное и сокращенное фирменное наименование общества;
- сведения о местонахождении общества;

- сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- сведения о размере уставного капитала общества;
- сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества;
- права и обязанности участников общества;
- сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу;
- сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.

Устав ООО «Корпорация Дилижанс» включает следующие разделы:

- Общие положения.
- Виды деятельности Общества.
- Уставной капитал Общества.
- Права и обязанности участников Общества.
- Выход участников Общества из Общества.
- Переход доли участника Общества в уставном капитале Общества к другим участникам Общества и третьим лицам.
- Общее собрание участников общества.
- Порядок созыва и проведения собрания участников.
- Совет директоров.
- Единоличный исполнительный орган Общества.
- Внешний аудит.
- Распределение прибыли Общества.

- Порядок хранения документов Общества и порядок предоставления Обществом информации.
- Реорганизация и ликвидация общества.
- Заключительные положения.

При анализе документа были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- реквизит 16 – «гриф утверждения документа» должен состоять из слова УТВЕРЖДЕН, согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера;
- реквизиты 10, 11 – «дата документа», «регистрационный номер документа» должны быть на одной строке после «наименования вида документа» - в Уставе данные реквизиты оформлены не верно.

Анализ показал, что текст Устава составлен юридически грамотно.

В следующем подразделе проведем анализ документирования кадровых процедур в ООО «Корпорация Дилижанс».

3.2 Анализ документирования кадровых процедур в ООО «Корпорация Дилижанс»

В процессе трудовой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс» инспектором по кадрам осуществляется документирование следующих кадровых процедур:

- прием на работу;
- перевод сотрудника;
- премирование сотрудников;
- командирование сотрудников;
- оформление отпусков;
- увольнение.

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

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

Прием на работу – это процесс трудоустройства конкретного человека на определенную должность. Она представляет собой написание заявления, подписание договора, заполнение личной карточки и оформление целого пакета документов, без которого новый сотрудник не сможет вовремя приступить к выполнению своих обязанностей.

Прием сотрудника на работу начинается с того, что человек изъявляет свое желание работать путем написания заявления. Его содержание не регулируется нормативными документами. В заявлении указывают должность, на которую соискатель претендует, структурное подразделение и желаемую дату начала работы. Далее оформляется приказ о назначении сотрудника на должность.

Приказ о приеме на работу представлен в приложении Б.

Заявление визируется у начальника отдела, в подчинении которого сотрудник планирует трудиться, направляется генеральному директору ООО «Корпорация Дилижанс» для резолюции.

При анализе заявления было выявлено, что оно пишется в произвольной форме. Резолюции на заявлении отсутствуют.

Одновременно с написанием заявления кандидат предоставляет консультанту, комплект документов:

- Паспорт, СНИЛС.
- Трудовая книжка. Заводится на предприятии, если человек ранее не был трудоустроен.
- Военный билет для военнообязанных.

– Документы, способные подтвердить образование, уровень квалификации соискателя.

Для отдельных должностей предусмотрены дополнительные документы:

– Справка об отсутствии судимости для желающих поступить в сферу деятельности, куда не принимаются люди с уголовным прошлым.

– Водительское удостоверение для профессиональных водителей.

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

При приеме на работу в ООО «Корпорация Дилижанс» до подписания трудового договора знакомят работника под роспись с локально-нормативными актами. Необходимо ознакомить лишь с теми, которые касаются его будущей работы:

- правила внутреннего трудового распорядка в соответствии *ч. 3 ст. 68* ТК РФ;

- положение о персональных данных (*ст. 87* ТК РФ); положение об оплате труда (*ст. 135* ТК РФ);

- правила по охране труда (*ст. 212* ТК РФ).

Далее инспектор по кадрам готовит приказ о приеме на работу.

Приказы о приеме на работу в ООО «Корпорация Дилижанс» оформляются в унифицированной форме Т-1 и Т-а.

При анализе бланка приказа о назначении на должность сотрудника было выявлено:

- отсутствует табельный номер.

Ознакомление сотрудника с приказом происходит под роспись в срок не более 3-х дней. В нашем примере проставлена дата ознакомления.

На основании приказа о приеме инспектор по кадрам делает запись в трудовой книжке в соответствии с нормативным документом «Инструкция

по заполнению трудовых книжек» (утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69).

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД к числу документов, сопровождающих издание приказа о предоставлении отпуска, относятся:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

Приказами документируется факт предоставления как основного (ежегодного оплачиваемого) отпуска, так и других видов оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков работникам предприятия - их виды, продолжительность, размер выплачиваемых при предоставлении отпуска денежных средств и т. п. - определяется в соответствии с *гл. 19* ТК РФ, а также положениями других нормативно-правовых актов, локальных актов организации и трудовых договоров, заключенных с соответствующими работниками.

Основанием для предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска служат график отпусков и соответствующее заявление.

В соответствии с *гл. 19* ТК РФ работникам ООО «Корпорация Дилижанс», предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска - с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за весь период отпуска - на общих основаниях (продолжительностью 28 календарных дней);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и т.д., работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем;

– отпуска без сохранения заработной платы - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем.

График отпусков в ООО «Корпорация Дилижанс» составляется инспектором по кадрам в конце года на следующий календарный год. Утверждает график генеральный директор ООО «Корпорация Дилижанс». Функциональное назначение графика отпусков заключается в установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в соответствии с правилами, действующими в организации, а также в информировании должностных лиц и работников о планируемом времени предоставления последним ежегодных оплачиваемых отпусков.

В соответствии со *ст. 123 ТК РФ* работник должен быть предупрежден о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до установленной графиком отпусков даты начала отпуска. Допускается предупреждение работников одного структурного подразделения об установленных датах начала отпусков под роспись в рабочей тетради руководителя структурного подразделения (с соблюдением вышеуказанного срока). Такое предупреждение (уведомление) направляется работнику персонально и в письменной форме.

В ООО «Корпорация Дилижанс» уведомление о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не предоставляются. Работники расписываются в графике отпусков. Данный факт можно отнести к замечаниям.

Следующий этап – написание заявления о предоставлении отпуска.

Заявление о предоставлении отпуска - это документ, содержащий просьбу работника о предоставлении ему отпуска определенного вида и продолжительности. Подготовка заявления производится лично работником в соответствии с установленной предприятием формой (образцом). В заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в качестве основания указывается график отпусков.

Отметим, что в соответствии со *ст. 122 ТК РФ* право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Предоставление последующих ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с графиком отпусков с учетом стажа работы работника, дающего ему право на предоставление отпуска.

Заявления в ООО «Корпорация Дилижанс» составляются в письменной форме. Предпочтительней писать заявление от руки. Документирование факта предоставления работникам ООО «Корпорация Дилижанс» отпусков производится посредством издания соответствующего приказа. Правом издания приказов о предоставлении отпусков наделен инспектор по кадрам.

В приложении В, находится приказ о предоставлении ежегодного отпуска.

При анализе было выявлено, что приказы оформляются с применением унифицированных форм № Т-6 (№ Т-6а).

При анализе бланка приказа о предоставлении отпуска работнику было выявлено:

- отсутствует табельный номер.

В соответствии с Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты на основании приказа о предоставлении отпуска в личную карточку работника ООО «Корпорация Дилижанс» вносятся необходимые дополнения.

На основании приказа о предоставлении отпуска должна оформляться записка-расчет о предоставлении отпуска работнику с применением унифицированной формы № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику». Указанный документ предназначен для подтверждения факта предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и подготовки

расчета выплат, причитающихся ему за период отпуска. В ООО «Корпорация Дилижанс» такой документ не составляется, что можно считать нарушением.

3.2.3 Анализ процедуры премирования сотрудника

Ст. 191 ТК РФ установлено, что работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующим образом:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Премирование в ООО «Корпорация Дилижанс» регулируется локальным нормативным актом - Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Положением об оплате труда и премировании.

Руководитель структурного подразделения, где трудится работник, которого нужно поощрить, составить служебную записку на имя генерального директора ООО «Корпорация Дилижанс» о поощрении, также в ней указывает желаемый вид поощрения. Если руководитель решит поощрить работника, оценив его заслуги, то служебная записка с резолюцией генерального директора передается в кадровую службу для издания приказа.

Пример приказа о поощрении работника представлен в приложении Г. В оформлении приказа недочетов не выявлено.

Также сотрудник может написать заявление на выплаты единовременных пособий, которые предусмотрены Положением об оплате труда и премировании.

На основании резолюций генерального директора ООО «Корпорация Дилижанс» инспектором по кадрам издается приказ о поощрении. При

анализе было выявлено, что приказ о поощрении в ООО «Корпорация Дилижанс» оформляется в унифицированной форме № Т-11.

3.2.4 Анализ процедуры увольнения сотрудника

Увольнение – это прекращение трудовых отношений между сотрудником организации, перестающим выполнять свои служебные обязанности и работодателем, перестающим выплачивать работнику денежное вознаграждение.

Трудовым законодательством предусмотрено три основных вида прекращения трудовых отношений:

- увольнение по инициативе работника;
- увольнение по инициативе работодателя;
- увольнение по обоюдному согласию – соглашению сторон.

Основания для расторжения трудового договора между организацией и сотрудником описаны в 77 статье ТК РФ, в ООО «Корпорация Дилижанс» они строго соблюдаются:

- инициатива работника/работодателя;
- соглашение сторон при достижении взаимных договоренностей;
- окончание срока действия контракта;
- перевод на иную должность или в иную организацию;
- отказ работника продолжать трудовую деятельность при существенных изменениях условий работы или смене начальства;
- ухудшение состояния здоровья работника, подкрепленное медицинским заключением;
- отказ от переезда в другую местность в связи с перемещением организации;
- не зависящие от воли сторон обстоятельства;
- существенное нарушение правил заключения трудового договора.

Рассмотрим на примере увольнения по инициативе работника (по собственному желанию).

Процедура увольнения по собственному желанию начинается с написания заявления, которое подают не менее чем за две недели до планируемой даты увольнения. Его пишут от руки или набирают на компьютере. Форма произвольная, но обязательно соблюдаются требования к его содержанию. Указывают название организации и Ф.И.О. ее руководителя, которому адресован документ, пишут дату составления. В тексте заявления вносится формулировка, из которой следует, что человек желает покинуть организацию самостоятельно: «прошу уволить» или «предупреждаю о своем намерении прекратить трудовые отношения...». Также обязательно указывается дата последнего рабочего дня (желательно без предлога «с», потому что если написать «с 17 мая» вместо просто «17 мая», возникнут разные толкования, какую дату считать последним рабочим днем).

Заявление подписывает тот человек, от имени которого оно составлено (без личной подписи оно не имеет юридической силы и не является основанием для увольнения). Работник, на свое усмотрение, вправе указать и другие сведения, например, попросить положенный ему отпуск и сообщить дополнительную информацию о причинах своего решения.

На заявлении работника генеральный директор ООО «Корпорация Дилижанс» должен проставлять резолюцию для инспектора по кадрам, чтобы тот подготовил приказ об увольнении.

Далее инспектором ООО «Корпорация Дилижанс» готовится приказ об увольнении сотрудника. Запись в трудовой книжке делается на основании этого приказа.

Приказ об увольнении в ООО «Корпорация Дилижанс» оформляется в унифицированной форме (Формы приказа Т-8 и Т-8а, утверждены постановлением Госкомстата РФ не используются). Соблюдаются все требования, предъявляемые законодательством к первичным документам:

указывается наименование, дата составления, реквизиты организации и основания для составления (Приложение Д).

Стоит отметить, что регистрационные номера приказов по личному составу имеют отдельную нумерацию и дополняются литерами «лс».

Приказ подписывает генеральный директор ООО «Корпорация Дилижанс», а лица, которые в нем упомянуты, знакомятся с документом под личную подпись.

После того как приказ готов, начинают заполнять трудовую книжку. В ней делается запись про увольнение работника по собственному желанию: в качестве основания вписывают реквизиты приказа. После этого запись заверяется подписью генерального директора с расшифровкой и круглой печатью организации.

Копия приказа об увольнении помещается в личное дело работника.

После чего инспектором по кадрам делается необходимая запись в книге учета движения трудовых книжек. На этом документальное оформление кадровых документов закончено.

3.3 Оформление и хранение кадровых документов ООО «Корпорация Дилижанс»

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Кадровые документы ООО «Корпорация Дилижанс» обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Большинство из этих документов имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения. Кадровые документы обладают еще и биографической,

археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в ООО «Корпорация Дилижанс» обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

В системе хранения кадровых документов данной организации можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее.

Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования.

Текущее хранение также делится на два подвида:

1. Хранение документов в процессе их исполнения;
2. Хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержится с надписью «На подпись», «Срочно» и другое, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы ООО «Корпорация Дилижанс» подшиваются и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой (Рисунки 4 и 5).

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнении и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников.

– личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;

- обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
- текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение;
- личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

<div> <div>ООО «Корпорация Дилижанс»</div> <div>УТВЕРЖДАЮ</div> <div>НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ</div> <div>на 2021 год</div> <div>Индекс № 01-04</div> <div>Генеральный директор ООО «Корпорация Дилижанс» А.В. Фомин</div> <div>_____ 2020 год</div> </div>				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-Секретариат				
01-01	Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК	
01-02	Организационные документы (устав, учредительный договор)		Постоянно	
01-03	Протоколы общих собраний сотрудников		Постоянно	
01-04	Приказы руководителя по основной деятельности		Постоянно	
01-05	Распоряжения руководителя по основной деятельности		Постоянно	
02-кадры				
02-01	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно	
02-02	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров		5 лет ЭПК	
02-03	Личные дела сотрудников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, анкеты и др.)		75 лет ЭПК	
02-04	Личные карточки сотрудников		75 лет ЭПК	
02-05	Список (штатно-списочный состав) сотрудников		Постоянно	
02-06	Переписка об оформлении командировок		5 лет	
02-07	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года	

Рисунок 4 – Номенклатура дел ООО «Корпорация Дилижанс»

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ООО «Корпорация Дилижанс» в 20__ году			
По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Генеральный директор

«__»_____20__ г.

Рисунок 5 – Номенклатура дел ООО «Корпорация Дилижанс»

Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

- текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется в кабинете инспектора по кадрам, который оборудован специальным шкафом, запирающимся и опечатываемым;
- копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов;
- трудовые книжки работников ООО «Корпорация Дилижанс» хранятся в сейфе инспектора по кадрам, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работнику кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня инспектор по кадрам должен поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафа сдаются помощнику руководителя ООО «Корпорация Дилижанс» под роспись в соответствующем журнале.

Технология хранения и учета кадровой документации в ООО «Корпорация Дилижанс» предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составлении описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ООО «Корпорация Дилижанс» существует архив.

В архивный фонд попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд ООО «Корпорация Дилижанс» состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение.

Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному генеральным директором ООО «Корпорация Дилижанс». Документы принимаются на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов, а также ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. В ООО «Корпорация Дилижанс» уполномоченным лицом является инспектор по кадрам.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс»

Организация работы с кадрами определена нормами Трудового кодекса, в соответствие с которыми строится система кадрового делопроизводства любого предприятия или учреждения.

Деятельность кадровой службы, составляющем неотъемлемую часть такого важного и крайне ответственного направления в жизни общества, направлена на организацию работы с документами, обеспечивающими трудовые правоотношения персонала и руководства.

Анализ кадровой документации ООО «Корпорация Дилижанс» показал, что работа с кадровыми документами строится в соответствии с действующим законодательством в области трудового права и локальными нормативными актами.

Вопросами кадрового делопроизводства занимается инспектор по кадрам, на которого возложена эта функция. Наличие одной штатной единицы отдела приводит к тому, что инспектор совмещает функции по всем должностям, связанным с кадровой работой.

При анализе было выявлено, что состав и структура кадровых документов традиционна и создается в минимальных объемах, необходимых для обеспечения потребности организации.

Подготовка и оформление документов, затрагивающих вопросы управления персоналом, осуществляется с применения унифицированных форм согласно общим требованиям к оформлению документов такого рода. В работе с кадровыми документами применяются только традиционные бумажные технологии. Также были обнаружены ошибки в оформлении

реквизитов документов. Поэтому в данной работе были сформулированы следующие рекомендации.

4.1 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов в ООО «Корпорация Дилижанс»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 введен в действие 01.07.2018г., именно он устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве. Необходимо повысить квалификацию инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс». Предлагается обеспечить прохождение курсов по документированию - составлению и оформлению документов в соответствии с требованиями нового стандарта.

В оформлении проанализированных локальных документах ООО «Корпорация Дилижанс» были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как:

- гриф утверждения документа;
- табельный номер;
- подпись;
- наименование организации.

Согласно Методическим рекомендациям по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» перечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом:

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Корпорация Дилижанс»
_____А.В. Фомин
«__» _____ 20__ г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	А.В. Фомин
----------------------	----------------	------------

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Например:

Генеральный директор		
ООО «Корпорация Дилижанс»	<i>Подпись</i>	А.В. Фомин

При наименовании должности, занимающей несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

4.2 Разработка рекомендаций по составлению и оформлению кадровых документов

Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 утверждены и введены в действие формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Но использование этих форм предпочтительнее.

Использование в практике данной организации унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить его качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации. Поэтому предлагается продолжить использовать в ООО «Корпорация Дилижанс» данные унифицированные формы документов, включив их в Альбом унифицированных форм.

В унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно-распорядительным документом организации.

Первичная учетная документация по личному составу подразделяется на 2 группы документов:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности. Унифицированные формы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда распространяются на юридических лиц всех организационно-правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров

Номер формы	Наименование унифицированной формы
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
T-1a	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
T-2	Личная карточка работника
T-2ГС(МС)	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
T-3	Штатное расписание
T-4	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
T-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
T-7	График отпусков
T-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)
T-9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
T-10	Командировочное удостоверение
T-10a	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
T-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
T-11a	Приказ (распоряжение) о поощрении работников

Приказ по личному составу – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия) по

вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией. Приказами по личному составу документируют такие процедуры движения кадров, как:

- прием на работу (формы Т-1 и Т-1а);
- перевод на другую работу (формы Т-5 и Т-5а);
- увольнение (формы Т-8 и Т-8а);
- предоставление отпусков (формы Т-6 и Т-6а);
- командирование (формы Т-9 и Т-9а, Т-10, Т-10а);
- поощрение (формы Т-11 и Т-11а).

Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу по структуре текста подразделяют на простые и сложные.

Простой приказ оформляет одно распорядительное действие, например, прием на работу, отпуск, командирование. Такие приказы называют индивидуальными. Многие кадровые службы одним приказом оформляют распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников. Такие приказы называют сводными. Исходя из сложившейся практики, каждая унифицированная форма создана в двух видах: для индивидуального (одно распорядительное действие на одного работника) или сводного (одно распорядительное действие на нескольких работников) приказа.

Альбом форм представлен в приложении Ж.

Применение данных унифицированных форм в соответствии с ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ необходимо утвердить либо отдельным приказом руководителя организации, либо приложением к учетной политике.

4.3 Разработка рекомендаций по разработке Должностной инструкции инспектора по кадрам

Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. При разработке должностной инструкции инспектора по кадрам необходимы следующие нормативно - правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изм. от 05.02.2018г. № 8-ФЗ).
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
4. Устав ООО «Корпорация Дилижанс».
5. Инструкция по кадровому делопроизводству.

В ООО «Корпорация Дилижанс» необходимо разработать Должностную инструкцию инспектора по кадрам.

Инструкция должностная устанавливает:

- правила приема на работу и увольнение;
- подчиненность и нормативные основания производственной деятельности;
- требования к знаниям и умениям, основные задачи, функции и взаимосвязи при выполнении функций;
- обязанности, права и ответственность.

Должностная инструкция согласовывается с руководителем соответствующего подразделения, уполномоченным по качеству, юристом и

утверждается высшим руководящим лицом предприятия. Инспектор по кадрам ставит визу ознакомления.

Данный документ должен содержать следующие реквизиты:

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

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

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

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала;
- порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации;

- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- требования к знаниям работника;
- перечень нормативных документов, которыми работник должен руководствоваться в своей деятельности. В этот перечень включаются:
 - действующее законодательство РФ;
 - локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;
 - приказы и распоряжения руководителя организации;
 - непосредственно должностная инструкция;
 - другие документы.

Во втором разделе «Функции» указывается основная задача инспектора по кадрам в данной должности. Далее расписываются конкретные виды работы, которые сотрудник должен выполнять для достижения основной задачи.

В разделе «Должностные обязанности» должностной инструкции указываются условия, которые должны соблюдаться инспектором по кадрам при выполнении своих функций.

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

В разделе «Ответственность» указываются виды ответственности инспектора по кадрам за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

В разделе должностной инструкции «Взаимоотношения» записывают порядок взаимодействия инспектора по кадрам с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Требования должностной инструкции должны быть изучены лицом, назначаемым на должность. Лицо, назначаемое на должность, подписывает инструкцию в части «ОЗНАКОМЛЕН».

Должностная инструкция инспектора по кадрам представлена в приложении И.

5 Разработка мероприятий по защите персональных данных работников в ООО «Корпорация Дилижанс»

В связи со спецификой деятельности в ООО «Корпорация Дилижанс» области защите персональных данных работников, а также субъектов, обращающихся в данное учреждение, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты уделяют пристальное внимание.

Целый ряд локальных нормативных актов регулируют данную сферу в ООО «Корпорация Дилижанс».

Еще в 2014 году в ООО «Корпорация Дилижанс» было утверждено «Положение об обработке и защите персональных данных». Это самый главный документ, определяющий порядок сбора, хранения, комбинирования личных сведений, что соответствует законодательству Российской Федерации.

Положение определяет политику ООО «Корпорация Дилижанс» в отношении обработки персональных данных и устанавливает процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

Следующий документ «Перечень персональных данных, обрабатываемых в ООО «Корпорация Дилижанс», утвержденный приказом от «10» января 2019 года № 05. Этот документ содержит перечисление категорий субъектов персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, цель их обработки, правовое обоснование обработки, а также сроки хранения и условия прекращения обработки персональных данных.

«Перечень информационных систем персональных данных в ООО «Корпорация Дилижанс», утвержденный приказом генерального директора от «12» января 2019 года № 06, включает в себя перечисление автоматизированных систем, с помощью которых ведется обработка и хранение персональных данных. Также в перечне обозначено ответственное лицо за использование данных информационных систем.

Следующим приказом № 22 от «15» марта 2019 года был утвержден Перечень должностей работников ООО «Корпорация Дилижанс», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Приказ № 25 от «13» мая 2019 года утверждает Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в ООО «Корпорация Дилижанс».

Таким образом, рассмотрев весь перечень локальных нормативных документов ООО «Корпорация Дилижанс», регулирующих работу с персональными данными, можно сделать следующие выводы:

1. Порядок документирования и организация работы с персональными данными (включая их защиту) в ООО «Корпорация Дилижанс» строго регламентированы и отвечают требованиям законодательства в сфере регистрации актов гражданского состояния и обработки персональных данных о гражданах РФ.

2. Каждый сотрудник ООО «Корпорация Дилижанс» строго соблюдает законодательство, а сведения, ставшие известными сотруднику, в том числе персональные данные, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, и разглашению не подлежат.

Заключение

Кадровое делопроизводство в любой организации занимает одну из главных ролей. В большинстве случаев это объясняется очень пристальным вниманием органов надзора и контроля.

Основной функцией кадровой документации является оформление и закрепление трудовых отношений. Кадровые процессы необходимо оформлять документально; прием, увольнение, перевод, применение дисциплинарного взыскания, командировка и отпуск должны оформляться соответствующими приказами, распоряжениями.

Кадровые документы фиксируют юридически важные факты, которые являются основой трудовых взаимоотношений работника и работодателей. Из этого можно увидеть насколько важно грамотно вести кадровое делопроизводство.

В процессе анализа документирования кадровых процессов в ООО «Корпорация Дилижанс» были проанализированы локальные нормативные документы организации, а также кадровые процедуры, которые проводятся в деятельности организации.

В результате выполнения выпускной квалифицированной работы была описана деятельность ООО «Корпорация Дилижанс» в области кадрового делопроизводства. Итогом данной работы стали рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Корпорация Дилижанс» разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов, составлению кадровых документов, должностной инструкции инспектора по кадрам. А также были даны рекомендации по разработке мероприятий по защите персональных данных работников ООО «Корпорация Дилижанс».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (ред. от 22.11.2021 с изменениями и дополнениями от 19.11.2021 № 372/373-ФЗ, вступ. в силу 30.11.2021) .

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 21.12.2021 на основе изм., внесенных от 06.12.2021 № 402-ФЗ, вступ. в силу 29.12.2021).

4. Семейный кодекс Российской Федерации от 1 марта 1996 года.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"(с последующими изменениями и дополнениями).

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

8. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

9. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".

Постановления Правительства Российской Федерации

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 01 октября 2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2019 № 195 «Положение о лицензировании деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами».

Указы Президента Российской Федерации

13. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Приказы министерств Российской Федерации

14. Приказ Минтруда Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

Законы Пензенской области

15. Закон Пензенской области от 19 августа 2015 г. № 2791-ЗПО "Об архивном деле в Пензенской области".

16. Закон Пензенской области от 10 апреля 2012 г. № 2222-ЗПО "О реализации на территории Пензенской области Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"

Государственные стандарты Российской Федерации

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2014.

19. 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).

Нормативные методические документы Российской Федерации

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

Неопубликованные источники

21. Устав ООО «Корпорация Дилижанс». Данный документ утвержден общим собранием участников ООО «Корпорация Дилижанс» Протоколом № 1 от 20.06.2018г.

22. Номенклатура дел ООО «Корпорация Дилижанс» от 01.01.2021г.

23. Трудовой договор.

24. Номенклатура дел ООО «Корпорация Дилижанс».

II. Литература

25. Охотский, Е. В. Книга работника кадровой службы: Учебно-справочное пособие/ Под общ. ред. Е. В. Охотского, В. М. Анисимова. - М.: ОАО «Издательство «Экономика», 2008. - 494 с.

26. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. и др. Основы делопроизводства: Учебное пособие. М.: Экзамен, 2006 - 322 с.

27. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 2007. - 314 с.

28. Моисеев Р.Н. Современное документоведение. - М.: Восток-Запад, 2010. - 267 с.

29. Турчинов, А. К. Управление персоналом: Учебник / Общ. ред. А. К. Турчинова. - М.: Издательство РАГС, 2010. - 488 с.

30. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла. - М.: Издательский дом НОРМА-ИНФРА-М, 2008. - 527 с.

Электронные ресурсы

31. <http://dilija№s58.ru>
32. <http://www.gara№t.ru/> – информационно-поисковая система «Гарант».
33. <http://www.co№sulta№t.ru/> – информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

Приложение А
(обязательное)
Трудовой договор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 346

г. Пенза

«17» июля 2020 года

Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс», в лице генерального директора Фомина Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин РФ _____, паспорт серии _____ № _____ выдан _____ г., именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности инженера по безопасности дорожного движения. Работа по настоящему договору является для Работника основной.
- 1.2. Место работы: ООО «Корпорация Дилижанс» по адресу: г. Пенза, ул. Литвинова, 20, литер Л, помещение 1.
- 1.3. Работник подчиняется непосредственно Работодателю либо уполномоченному им лицу.

2. Срок действия договора

- 2.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «17» июля 2020 года.
- 2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

3. Оплата труда

- 3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 16 000 (шестнадцать тысяч) рублей в месяц.
- 3.2. Заработная плата Работнику выплачивается каждые полмесяца: 25-го и 10-го числа месяца следующего за расчетным: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа производится полный расчет с Работником. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 3.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Ежемесячная заработная плата Работника за полностью отработанное время не должна быть менее минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного на текущий период.

4. Права и обязанности работника

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
- 4.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.3. Отдых, в том числе выходные, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.
- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

установленном федеральными законами.

5.2.6. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Время начала работы: 8:00. Время окончания работы: 17:00.

6.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12.00 ч до 13.00 ч, который в рабочее время не включается.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7.3. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю или его имуществу.

8. Изменение условий и расторжение договора

8.1. Условия договора могут быть изменены только по взаимному соглашению сторон.

8.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

8.3. Трудовой договор также может быть расторгнут в случаях:

8.3.1. Прекращения деятельности Работодателя или сокращения численности работников.

8.3.2. Обнаружения несоответствия Работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, состояния здоровья либо ограничений со стороны контролирующих органов, препятствующих продолжению выполнения служебных обязанностей.

8.3.2. Систематического неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

8.3.3. Появления Работника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

8.4. Договор может быть прекращен или расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренном действующим законодательством о труде.

9. Заключительные положения

9.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем переговоров Работника и Работодателя. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном

законодательством.

9.2. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания.

9.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, : первый экземпляр находится у Работодателя, второй экземпляр находится у Работника.

10. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель:

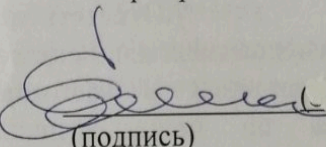
Общество с ограниченной
ответственностью
«Корпорация Дилижанс»
ИНН: 5834026622
ОГРН: 1035802003940
440015 г. Пенза, ул. Литвинова, 20,
литер Л,
помещение 1.

Работник:

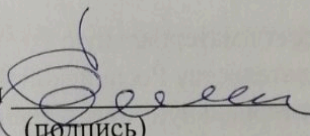
Ф.И.О.: _____
Адрес: г.Пенза,
ул. _____
Паспорт: _____ № _____
Выдан: _____
Дата рождения: _____
Номер страхового св-ва: _____

Генеральный директор
А.В. Фомин




(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр договора получил


(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение Б
(обязательное)
Приказ о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 г. № 1

ООО «Корпорация Дилижанс»

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

Номер документа	Дата составления
15	16.11.18

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата
с 16.11.18
по

Табельный номер

_____ хина на _____
фамилия, имя, отчество

В Служба эксплуатации

структурное подразделение

Медицинская сестра

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

Работающий на постоянной работе
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой
(окладом)

15 000руб. 00коп.

надбавкой

руб. коп.

с испытанием на срок

_____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от 16 ноября 2018 № 41

Руководитель организации директор



личная подпись

Фомин А.В.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

20 18 г.

Приложение В
(обязательное)
Приказ о предоставлении отпуска

ООО Корпорация Дилижанс

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
14812762

Номер документа	Дата составления
21	16.11.2020

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск

Табельный номер
0000000370

...ной не ро
фамилия, имя, отчество

Служба эксплуатации
структурное подразделение

Мед.сестра

должность (специальность, профессия)

за период работы с "25" октября 2019 г. по "24" октября 2020 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней

с "01" декабря 2020 г. по "14" декабря 2020 г.

основание: Личное заявление

и (или)

Б.

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

на 20 календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на 14 календарных дней

с "01" декабря 2020 г. по "14" декабря 2020 г.

Руководитель организации

исполнительный директор

А. В. Фомин

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

личная подпись

"16" ноября 2020 г.

Приложение Г
(обязательное)
Приказ о поощрении

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
14812762

ООО «Корпорация Дилижанс»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
23	01.10.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер
4

(фамилия, имя, отчество)

ИТР

(структурное подразделение)

Начальник отдела лицензирования

(должность (специальность, профессия))

За продолжительный стаж работы и успешный труд
(мотив поощрения)

премия

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

в сумме **Двадцать тысяч рублей**
(прописью)

руб. **00** коп.

(**20000** руб. **00** коп.)
(цифрами)

Основание:

Представление заместителя исполнительного директора от 30.09.2020г

Руководитель организации **Исполнительный директор**



(подпись)

(личная подпись)

Фомин А.В.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

« 01 » 10 2020 г.

Приложение Д
(обязательное)
Приказ об увольнении

ООО "Корпорация Дилижанс"

наименование организации

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

Номер документа	Дата составления
16/1	03.02.2020

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

Прекратить действие трудового договора от " " 20 г. № _____,
Уволить " " 20 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Александровна
фамилия, имя, отчество

Основное подразделение

структурное подразделение

Кассир

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

По собственному желанию п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,
номер, дата):

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

Руководитель организации

генеральный директор
должность

А.В. Фомин

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись " 03 " 20 20 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от " " 20 г. N) рассмотрено

Приложение Е
(обязательное)
Табель учета рабочего времени

CTDyKTYDHOE 0000314e-2e1ue

Отчетный период	
с	по
01.12.2020	31.12.2020

ТАБЕЛЫ

[illegible][illegible]

Приложение Ж

(обязательное)

**Альбом унифицированных форм первичной учетной
документации по учету труда и его оплаты**



Общество с ограниченной ответственностью «Корпорация Дилижанс»
(ООО «Корпорация Дилижанс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Корпорация Дилижанс»

_____ А.В. Фомин
«00» 00 0000

Альбом
Унифицированных форм документов

г. Пенза

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Примерная форма

<div style="text-align: right;">(гриф утверждения)</div>							
<div style="text-align: right;">наименование организации</div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">Код</td> <td style="width: 80px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Форма по ОКУД</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по ОКПО</td> <td></td> </tr> </table>	Код		Форма по ОКУД		по ОКПО	
Код							
Форма по ОКУД							
по ОКПО							
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Номер документа</td> <td style="width: 50%;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления				
Номер документа	Дата составления						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Дата</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Принять на работу</td> <td style="text-align: center;">с</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">по</td> </tr> </table>			Дата	Принять на работу	с		по
	Дата						
Принять на работу	с						
	по						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>			Табельный номер				
	Табельный номер						
<div style="text-align: right;">фамилия, имя, отчество</div>							
в _____ структурное подразделение							
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации							
условия приема на работу, характер работы							
с тарифной ставкой (окладом)	_____ руб. ____ коп. <div style="text-align: center;">цифрами</div>						
надбавкой	_____ руб. ____ коп. <div style="text-align: center;">цифрами</div>						
с испытанием на срок	_____ месяца(ев)						
Основание: Трудовой договор от _____ " _____ 20__ г. № _____							
Руководитель организации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">должность</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	должность	личная подпись	расшифровка подписи			
должность	личная подпись	расшифровка подписи					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">расшифровка подписи</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">" ____ " _____ 20__ г.</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " _____ 20__ г.			
личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " _____ 20__ г.					

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Примерная форма

(гриф утверждения)					
наименование организации	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Форма по ОКУД</td> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">по ОКПО</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Форма по ОКУД	Код	по ОКПО	
Форма по ОКУД	Код				
по ОКПО					
ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику					
Предоставить отпуск	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				
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.					
Основание: _____ (документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)					
Руководитель организации	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">должность</td> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>	должность	личная подпись	расшифровка подписи	
должность	личная подпись	расшифровка подписи			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">расшифровка подписи</td> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">" ____ " _____ 20 ____ г.</td> </tr> </table>	личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " _____ 20 ____ г.	
личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " _____ 20 ____ г.			

Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Примерная форма

<div style="text-align: right;">(гриф утверждения)</div>						
<div style="text-align: center;">наименование организации</div>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">Код</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>	Код			
	Код					
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"></td> <td style="height: 15px;"></td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления			
Номер документа	Дата составления					
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу						
Перевести на другую работу		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">с</td><td style="padding: 2px;">Дата</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">по</td><td style="padding: 2px;"></td></tr> </table>	с	Дата	по	
с	Дата					
по						
<div style="text-align: right;">фамилия, имя, отчество</div>		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="padding: 2px;">Табельный номер</td></tr> <tr><td style="height: 15px;"></td></tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер						
<div style="text-align: center;">вид перевода (постоянно, временно)</div>						
Прежнее место работы	<div style="text-align: center;">структурное подразделение</div>					
	<div style="text-align: center;">должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</div>					
<div style="text-align: center;">причина перевода</div>						
Новое место работы	<div style="text-align: center;">структурное подразделение</div>					
	<div style="text-align: center;">должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</div>					
	тарифная ставка (оклад)	<div style="text-align: center;">цифрами</div> <div style="text-align: right;">руб. ____ коп.</div>				
	надбавка	<div style="text-align: center;">цифрами</div> <div style="text-align: right;">руб. ____ коп.</div>				
Основание: соглашение от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____						
<div style="text-align: center;">документ (заявление, медицинское заключение и пр.)</div>						
Руководитель организации						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">должность</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">расшифровка подписи</td> </tr> </table>			должность	личная подпись	расшифровка подписи	
должность	личная подпись	расшифровка подписи				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">личная подпись</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">расшифровка подписи</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">" ____ " ____ 20 ____ г.</td> </tr> </table>			личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " ____ 20 ____ г.	
личная подпись	расшифровка подписи	" ____ " ____ 20 ____ г.				

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Примерная форма

(гриф утверждения)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код

наименование организации

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Номер документа

Дата составления

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

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

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

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основания (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

расшифровка подписи

" " 20 г.



Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от " " 20 г. №) рассмотрено

Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Примерная форма

	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> (гриф утверждения)						
	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Форма по ОКУД</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по ОКПО</td> <td></td> </tr> </table>	Форма по ОКУД	Код	по ОКПО			
Форма по ОКУД	Код						
по ОКПО							
наименование организации							
ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления				
	Номер документа	Дата составления					
	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Табельный номер					
Табельный номер							
фамилия, имя, отчество							
структурное подразделение							
должность (специальность, профессия)							
мотив поощрения							
обязать							
вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)							
в сумме							
	(прописью)						
	руб. коп.						
	(цифрами)						
	(цифрами)						
Основание:							
Руководитель организации							
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td align="center">должность</td> <td align="center">личная подпись</td> <td align="center">расшифровка подписи</td> </tr> </table>				должность	личная подпись	расшифровка подписи
должность	личная подпись	расшифровка подписи					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;">“ ” 20 г.</td> </tr> <tr> <td align="center">личная подпись</td> <td align="center">расшифровка подписи</td> <td></td> </tr> </table>			“ ” 20 г.	личная подпись	расшифровка подписи	
		“ ” 20 г.					
личная подпись	расшифровка подписи						

Приложение И

(обязательное)

Должностная инструкция инспектора по кадрам

Общество с ограниченной ответственностью

«Корпорация Дилижанс»

(ООО «Корпорация Дилижанс»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Корпорация Дилижанс»

00.00.0000 В. Фомин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

г. Пенза

Инспектора по кадрам

1 Общие положения

1.1 Инспектор отдела кадров (ОК) относится к категории специалистов.

1.2 На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее одного года.

1.3 Назначение на должность инспектора отдела кадров и освобождение от неё производится приказом генерального директора ООО «Корпорация Дилижанс».

1.4 Инспектор отдела по кадрам в своей работе руководствуется:

1.4.1 Действующими законодательными актами РФ о труде.

1.4.2 Локальными нормативными актами ООО «Корпорация Дилижанс».

1.4.3 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.4 Методическими материалами, касающихся соответствующих вопросов.

1.4.5 Положением об отделе кадров и настоящей должностной инструкцией.

1.5 Инспектор ОК должен знать:

1.5.1 законодательные и нормативные акты, методические материалы по управлению персоналом;

1.5.2 структуру и штат организации;

1.5.3 порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами, их движением⁴

1.5.4 кадровое делопроизводство;

1.5.5 порядок установленной отчетности;

1.5.6 основы трудового законодательства;

1.5.7 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- 1.5.8 правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.5.9 возможности использования информационных технологий в работе.
- 1.6 Инспектор ОК подчиняется непосредственно Главному бухгалтеру.
- 1.7 На время отсутствия инспектора ОК (командировка, болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке генеральным директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

На инспектора отдела кадров возлагаются следующие функции

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 2.2. Ведение личного учета состава работников.
- 2.3. Оформление документации по кадрам.
- 2.4. Обеспечение соблюдения графика очередных отпусков работников.
- 2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в ООО «Корпорация Дилижанс».

3 Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров:

- 3.1. Вести учет личного состава работников организации и установленную документацию по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 3.2. Вносить в соответствующие документы изменения в учётно-биографических данных работников ООО «Корпорация Дилижанс».
- 3.3. Формировать и вести личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников.
- 3.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребностей в кадрах.
- 3.5. Осуществлять контроль за оформлением приема, перевода и увольнения работников управления в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.7. Вести учет представления отпусков работникам ООО «Корпорация Дилижанс», осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков.

3.8. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.

3.9. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Вносить информацию о количественном и качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале, следить за его своевременным обновлением и пополнением

4 Права

Инспектор отдела кадров имеет право:

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

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5 Ответственность

Инспектор отдела кадров несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников ООО «Корпорация Дилижанс».

5.3. Сохранность документов.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За причинение морального ущерба.

6 Взаимодействия

Инспектор отдела кадров осуществляет взаимодействия:

6.1. С Главным бухгалтером.

6.2. С работниками ООО «Корпорация Дилижанс», с лицами, поступающими на работу.

Главный бухгалтер

Кривова

Е.О. Кривова

(на оборотной стороне внизу листа)

Главный специалист-эксперт

_____ С.С. Баталов

«__» _____ 20__ г.

Юрисконсульт

_____ И.И. Иванкин

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Румянцева Лада Леонидовна
Самоцитирование
рассчитано для: Румянцева Лада Леонидовна
Название работы: Документирование деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	7.76%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	7.76%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	86.01%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	86.01%
ЦИТИРОВАНИЯ	6.23%	ЦИТИРОВАНИЯ	6.23%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 18.01.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 18.01.2022 17:01

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:

18.01.2022

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 ВПО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности инспектора по кадрам

ООО "Корпорация Дилижанс"

Бакалаврская работа выполнена

студентом Румянцевой Ладой Леонидовной

Институт Политехнический (заочное обучение)

Кафедра ИноУП Группа 183ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент кафедры ИноУП, Кирюхин Юрий Григорьевич

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

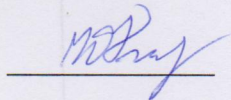
Румянцева Л.Л. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие в документировании деятельности инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс». Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, регламентирующих работу инспектора по кадрам в ООО «Корпорация Дилижанс», позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят значительно облегчить работу инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс». Должностная инструкция инспектора по кадрам ООО «Корпорация Дилижанс» переработана в соответствии с требованиями нормативно-методических рекомендаций, что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства.

Считаю, что работа Румянцевой Л.Л. заслуживает оценки «хорошо», а сама Румянцева Л.Л. – присвоения квалификации «бакалавр» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«02» февраля 2022 г.

Руководитель



Ю.Г. Кирюхин