

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 кадровой деятельности в СПКК «ДОВЕРИЕ»

Студент гр. 183СД31

и - 31.01.2022
(подпись, дата)

Т. М. Абдуллаева
(инициалы, фамилия)

Руководитель д.т.н., профессор каф.ИнОУП

М.И.И. 02.02.2022
(подпись, дата)

А.В.Печерский
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

Ю.Г.К. 05.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г.Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Л.Р.Ф. (подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 30)

Секретарь ГАК

Л.В.К. (подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИноУП

Л.Р. ФИОНОВА

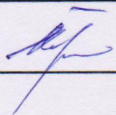
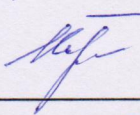
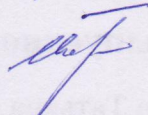
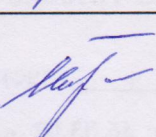
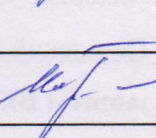
«16» 11 2021 г.

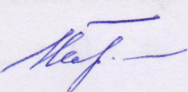
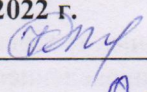
ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

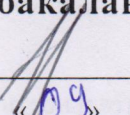
1. Студент Абдуллаева Татьяна Михайловна _____
(фамилия, имя, отчество)
группа 183СД31 институт политехнический
направление подготовки: **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
2. Руководитель ВКР Печерский Анатолий Вадимович
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.
4. Место преддипломной практики СПКК «Доверие» Саратовская область
5. Тема ВКР бакалавра «Документирование кадровой деятельности в СПКК «ДОВЕРИЕ»»
Тема утверждена приказом по ПГУ № 89/a/6 от «18» 11 2021 г.
6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)
Цель работы.
Анализ процессов документирования в СПКК «ДОВЕРИЕ» и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.
Предмет исследования.
Локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в СПКК «ДОВЕРИЕ»
Объект исследования.
Организационная структура СПКК «ДОВЕРИЕ», документационная деятельность.
Ограничения на проектирование.
Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра по специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)
7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
 1. Краткая характеристика деятельности СПКК «ДОВЕРИЕ»
 2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия СПКК «ДОВЕРИЕ».
 3. Анализ документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кооперативе.
 4. Совершенствование документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности СПКК «ДОВЕРИЕ»	15	14.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия СПКК «ДОВЕРИЕ»	20	19.01.2022	
3	Анализ документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе.	20	23.01.2022	
4	Совершенствование документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе.	20	29.01.2022	
5	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	04.02.2022	

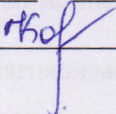
Дата выдачи задания « 16 » 11 2022 г.	
Руководитель ВКР	 А.В. Печеркин
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2022 г.	
Студент	 Т.М. Бодуничева
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	 Н.Т. Кирюхин
« 05 » 02 2022 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 16 » 02 2022 г.	
Проверяющий преподаватель	 Кирюхин С.К.
« 07 » 02 2022 г.	

Зам. директора по учебно-методической работе ВКР бакалавра к защите допустить

 А.Н. Литвинов

« 09 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 16 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 76 листов, 14 рисунков, 6 приложений, 44 источника.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, УСТАВ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ГРАФИК ОТПУСКОВ, ПРИКАЗ, ЗАЯВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Предметом изучения выпускной квалификационной работы является организация документационного обеспечения кадровой деятельности в СПКК «Доверие».

Цель работы – изучение документирования кадровой деятельности в СПКК «Доверие».

Метод исследования работы: анализ нормативной законодательной базы, сравнение, анализ, наблюдение.

В первом разделе выпускной квалификационной работы изучается и дается характеристика деятельности СПКК «Доверие».

Во втором разделе мной изучена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность СПКК «Доверие».

В третьем разделе содержится рассмотрение документирования деятельности СПКК «Доверие» с кадрами, а в частности: изучение постановки делопроизводства в кадровой службе, организации документирования процессов приема, увольнения и перевода работников, предоставления отпуска работников, ведения личных дел, выявление ошибок в кадровом делопроизводстве СПКК «Доверие» и составлении документов по личному составу.

В четвертом разделе предоставлены рекомендации по совершенствованию документирования кадровой деятельности в СПКК «Доверие».

Содержание

Введение.....	5
1.Краткая Характеристика деятельности предприятия СПКК «ДОВЕРИЕ».....	9
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия СПКК "ДОВЕРИЕ"	15
3. Анализ документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе	25
3.1. Анализ постановки делопроизводства в кадровой службе кооператива.....	25
3.2. Анализ организации документирования приема персонала на работу	27
3.3. Анализ организации документирования увольнения персонала.	34
3.4. Анализ организации документирования перевода работников ...	37
3.5. Анализ организации документирования отпуска работников	43
3.6. Анализ ведения личных дел сотрудников кооператива	47
4. Совершенствование документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе.....	51
Выводы и заключение	66
Список использованных источников	72
Приложение А Форма трудового договора, применяемая в СПКК «Доверие».....	78
Приложение Б Форма карточки Т-2.....	84
Приложение В Примеры визуализации требований Методической инструкции по делопроизводству	86
Приложение Г Рекомендуемая форма должностной инструкции специалиста по кадровому делопроизводству СПКК «Доверие»	88

Приложение Д Рекомендуемая форма графика отпусков СПКК «Доверие»	94
Приложение Е Исправленные формы заполнения приказов по учету кадров.....	96

Введение

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска рациональных путей общественной информатизации и вхождения Российской Федерации в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), посредством которого механизмы документирования, приобретают нормативный или упорядоченный характер.

Документированная информация составляет базу управления, его результативность в существенной степени основывается на производстве и потреблении информации. В современных условиях с целью повышения результативности управления следует уделять достаточное внимание оптимизации работы с документацией, т.к. любое управленческое решение всегда основывается на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами необходима для всех компаний, будь то государственное предприятие или частное. Особенно это относится к документам кадрового характера.

В современных условиях рыночной конкуренции на отдел управления персоналом (специалиста по кадровой работе) ложится целый набор функциональных обязанностей, которые не ограничиваются одним подбором персонала. Кадровый отдел обеспечивает взаимодействие сотрудников всего предприятия. Кроме того, служба управления персоналом осуществляет работу по документации трудовой деятельности работников компании.

От того насколько грамотно будут оформлены кадровые документы зависит эффективность работы организации. Ведь если пренебрегать требованиями трудового законодательства компания рискует быть оштрафована со стороны надзорных органов.

Объект исследования – СПКК «Доверие».

Предмет исследования – организация документационного обеспечения кадровой деятельности в СПКК «Доверие».

Целью исследования является изучение документирования кадровой деятельности в СПКК «Доверие».

Для реализации намеченной цели ставятся следующие *задачи*:

- дать общую характеристику предприятия;
- изучить нормативную законодательную базу, регламентирующей деятельность предприятия;
- провести анализ документирования кадровой деятельности в СПКК;
- выявить проблемы и разработать направления по совершенствованию документирования кадровой деятельности в СПКК.

Нормативно-информационную базу составили законодательные и нормативно-правовые акты, которые определяют нормативно-правовую базу современного делопроизводства кадровой деятельности и архивоведения, национальные стандарты, ГОСТы, нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: Госстандартом России, Росархивом, Минюстом России, материалы современной периодической печати (специализированные журналы «Секретарь референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот», «Кадровик», «Кадровое делопроизводство»), публикации по теме исследования в СМИ и сети Интернет.

В качестве основных методов написания данной работы послужили: метод системного анализа, обобщение нормативных, научных и практических материалов, частно-научные методы: сравнения, анализа, наблюдения, а также табличный и графический методы и др.

Практическая значимость исследования заключается в том, что разработанные автором работы направления по совершенствованию документационного обеспечения кадровой работы могут использоваться в практике СПКК «Доверие» и других компаний.

Структура работы. Работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников, приложений.

1 Краткая Характеристика деятельности предприятия СПКК «ДОВЕРИЕ»

Сельскохозяйственный потребительский кредитный кооператив «Доверие» (далее – Кооператив, СПКК) был основан в 2006 году.

Создание СПКК стало ответом мелкого сельскохозяйственного товаропроизводителя на его возрастающую потребность в финансовых услугах в Саратовской области.

Главная цель состоит в широком распространении в регионе (в т.ч. сельских местностях) положительного опыта деятельности СПКК путем привлечения государственных и иных источников финансовых ресурсов для стимулирования экономической активности сельского населения саратовской области, способствующей росту занятости и увеличению его доходов.

Кооператив является некоммерческой организацией, т.е. не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяет прибыль среди своих членов и ассоциированных членов и создан в целях организации финансовой взаимопомощи членов и ассоциированных членов Кооператива.

Основные реквизиты и характеристики Кооператива представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Паспорт Кооператива

Полное наименование	Сельскохозяйственный потребительский кредитный кооператив «Доверие»
Сокращенное наименование	СПКК «Доверие»
ОГРН	1066446009948 от 10 мая 2006 г.
ИНН/КПП	6412904398 / 641201001
Форма собственности (код ОКФС)	Частная собственность (16)
ОКОГУ	Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно (4210014)
Организационно-правовая	Сельскохозяйственные потребительские обслуживающие

форма (код ОКОПФ)	кооперативы (20111)
-------------------	---------------------

Продолжение таблицы 1

Уставный капитал	15 100 руб.
Реестр МСП	Микропредприятие (с 1 августа 2016 г.)
Основной вид деятельности (код ОКВЭД)	Деятельность по предоставлению потребительского кредита (64.92.1)
Дополнительные виды деятельности (коды ОКВЭД)	Торговля оптовая неспециализированная (46.90) Торговля розничная прочими товарами в специализированных магазинах (47.7) Денежное посредничество прочее (64.19)
Юридический адрес	412144улица Ленина, д 17А, село Бакуры, Екатериновский район, Саратовская область
Председатель правления	Абдуллаева Татьяна Михайловна (с 23 марта 2015 г.)

Кооператив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в банках, печать, штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированные в установленном порядке.

У Кооператива имеется лицензия от 10.05.2006 на деятельность (срок действия – без ограничения).

Имущество СПКК как юридического лица обособляются не только от имущества других лиц, но и от имущества его членов – пайщиков, которые, передавая СПКК свои денежные средства, разрешают тем самым кредитному кооперативу, как организации, владеть, пользоваться и распоряжаться данными средствами. Деньги, которые были переданы в СПКК в качестве паевых взносов – это его, а не собственность членов СПКК.

СПКК осуществляет свою деятельность на основе ряда принципов:

- финансовая взаимопомощь членам кооператива;
- ограничение участия в деятельности кооператива лиц, не являющихся его членами;
- добровольность вступления в кооператив и свобода выхода из него независимо от согласия других членов кооператива;
- самоуправление кооператива, обеспечиваемого участием его членов в управлении кооперативом;

- равенство прав членов кооператива при принятии решений органами кооператива независимо от размера внесенных членом Кооператива паевых взносов (один член кооператива – один голос);
- равенство доступа членов кооператива к участию в процессе финансовой взаимопомощи и иным услугам кооператива;
- равенство доступа членов кооператива к информации о его деятельности;
- солидарное несение членами кооператива субсидиарной ответственности по его обязательствам в пределах невнесенной части дополнительного взноса каждого из членов кооператива.

С учетом норм действующего российского законодательства главная цель создания сельскохозяйственного потребительского кооператива – это повышение индивидуальной хозяйственной деятельности членов кооператива за счет предоставления различного вида услуг. То есть прибыль должен получать не кооператив, а его члены в зависимости от участия в формировании объемов хозяйственной деятельности СПКК. Конечно, прибыль может быть направлена и в неделимые фонды СПКК с целью дальнейшего развития кооператива. Таким образом, кооперативные принципы определяют основу формирования стратегии и тактики СПКК и служат базой для стабильности, устойчивости и уникальности его хозяйственной деятельности.

СПКК осуществляет две основные деятельности: выдача займов и прием сбережений. Кроме этого в организации создан страховой фонд, который содействует «уклонению» встречающихся на практике рисков.

Страховой фонд СПКК формируется за счет целевых членских взносов, которые оплачиваются пайщиками Кооператива при получении займа в нем.

При предоставлении займов пайщики Кооператива соблюдают финансовые нормативы, которые установлены Уставом СПКК.

Максимальная величина займа, которая может быть предоставлена одному члену Кооператива, должна составлять не более 10% от общей суммы задолженности по займам, выданным Кооперативом на момент

принятия решения о предоставлении займа.

Максимальная величина займа, предоставляемая нескольким членам Кооператива, являющимся аффилированными лицами, не может превышать 20% от общей суммы задолженности по займам, выданным кооперативом на момент принятия решения о предоставлении займа.

СПКК выдает два вида займов: «Срочный» и «Доходный».

«Срочный»: максимальный размер определяется в соответствии с финансовыми нормативами. Размер процентов устанавливается Правлением.

Срок действия договора: max – 11 месяцев, min – 1 месяц.

«Доходный». Размер вноса: максимальный определяется в соответствии с финансовыми нормативами в законе о кредитной кооперации на момент принятия денежных средств, минимальный 1000 руб.

Срок действия договора: max – 24 месяца, min – 12 месяцев.

На сегодня на государственном уровне разработана система поддержки СПКК за счет государственных программ и в рамках федерального проекта «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации» в составе национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».¹

Высшим органом управления Кооператива является общее собрание пайщиков. Органами кооператива являются:

- Общее собрание членов кредитного Кооператива;
- Правление кредитного Кооператива;
- Единоличный исполнительный орган кооператива – Директор;
- Контрольно-ревизионный орган – Наблюдательный совет;
- Комитет по займам кредитного Кооператива.

Штатная численность работников Кооператива включает в себя 4 должности (рисунок 1).

¹ Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. – URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/nacionalnyy_proekt_maloe_i_srednee_predprinimatelstvo_i_podderzhka_individualnoy_predprinimatelskoy_iniciativy/

Председатель Правления избирается на общем собрании из числа членов кооператива на 5 лет с правом переизбрания неограниченное число раз. Председатель СПКК осуществляет оперативное руководство деятельностью кооператива в соответствии с решениями общего собрания и действующим законодательством.

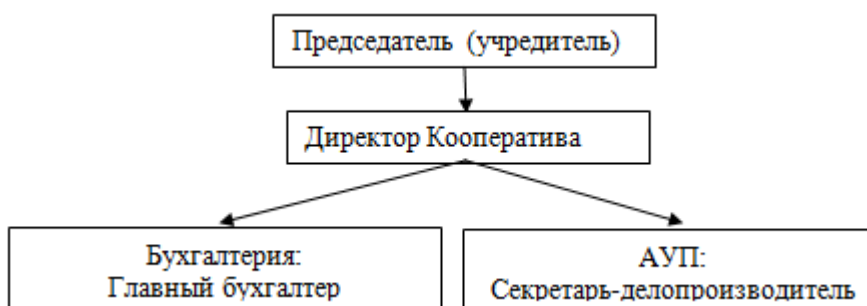


Рисунок 1 – Организационная структура Кооператива

Директор Кооператива: руководит его деятельностью и является единоличным исполнительным органом Кооператива, обеспечивает выполнение решений общего собрания членов и правления Кооператива, осуществляет руководство текущей деятельностью Кооператива. Избирается сроком на 5 (пять) лет и может переизбираться неограниченное число раз; действует без доверенности от имени СПКК, в т.ч. представляет его интересы и совершает сделки; выдает доверенности на право представительства от имени Кооператива, издает приказы и распоряжения в пределах своих полномочий; несет ответственность за разработку сметы кредитного кооператива на следующий финансовый год; определяет штатное расписание Кооператива; принимает кадровую политику; принимает меры по обеспечению достаточности резервного и страхового фонда, доходов Кооператива для поддержания его финансовой стабильности; распоряжается имуществом и денежными средствами предприятия для достижения целей, предусмотренных назначением СПКК; организует ведение всей документации по расчетам и уплате налогов; утверждает комплекс мер по обеспечению возврата займов, а также мер воздействия по отношению к недобросовестным пайщикам и др.

Главный бухгалтер ведет бухгалтерский учет в СПКК в соответствии с действующим законодательством РФ; осуществляет работу по ведению расчетных счетов СПКК; производит расчет заработной платы сотрудников и ее выдачу; осуществляет выдачу займов пайщикам; контролирует задолженность по выданным займам; ведет реестр пайщиков и др.

Секретарь-делопроизводитель осуществляет работу по организации работы руководства Кооператива, ведет делопроизводство в Кооперативе (в т.ч. кадровое), ведет архив предприятия (является ответственным лицом).

В рамках кадрового делопроизводства секретарь-делопроизводитель осуществляет следующие функции:

1. Ведет кадровый учет. Объем бумажной работы, выполняемой кадровиком, впечатляет, поскольку любая рутинная кадровая процедура – прием на работу, перевод, увольнение, предоставление отпуска – требует документального сопровождения. В обязанности сотрудника кадровой службы входит оформление приказов и распоряжений по личному составу (о назначении на должность, премировании и выплате отпускных, утверждении графиков и расписаний, применении дисциплинарных мер и т.д.), уведомлений и других документов.

2. Оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения. При необходимости вносит в них коррективы, уведомляет сотрудников об изменении условий труда и знакомит их с новыми законодательными или локальными нормами.

3. Обрабатывает документы для начисления пособий, компенсаций. А также отвечает за своевременность назначения больничных и декретных пособий и других видов выплат, которые проходят через работодателя.

4. Отвечает за ведение и хранение трудовых книжек. Именно кадровик принимает трудовые книжки на хранение и заполняет их в соответствии с актуальными инструкциями, проверяет бланки на подлинность, исправляет выявленные ошибки и вшивает вкладыши, если заканчивается место для записей.

Кооператив образован для кредитования и сбережения денежных средств его членов. Его прибыль формируется за счет привлеченных денежных средств своих пайщиков. Основные показатели, характеризующие финансовый результат СПКК «Доверие», представленные в таблице 2.

Таблица 2 – Основные финансовые показатели деятельности СПКК¹

Показатель	2018 год, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	Отклонение 2018/2020	
				+/-	% (раз)
Выручка	0	0	0	0	0
Проценты к получению	4 636	3 995	3 670	-966	-20,8
Проценты к уплате	2 794	2 361	2 385	-409	-14,6
Прочие доходы	0	13	223	223	100,0
Прочие расходы	1 707	2 530	2 217	510	29,9
Прибыль (убыток) до налогообложения	135	-893	-709	-844	-625,2
Текущий налог на прибыль	0	-40	-46	-46	-100,0
Чистая прибыль (убыток)	135	-933	-755	-890	-659,3

Данные таблицы 2 свидетельствуют о том, что в 2020 году Кооператив получил убыток от своей деятельности в размере 755 тыс. руб., что на 890 тыс. руб. меньше, чем в 2018 году. При этом, в 2019 году убыток был больше на 178 тыс. руб., а показатель чистой прибыли 2018 годы показал положительный результат, равный 135 тыс. руб.

За 2018-2020 гг. наблюдается снижение всех показателей, кроме прочих доходов и расходов. Значительно выросли прочие расходы Кооператива, что выразилось в отрицательном показателе итогового результата его деятельности.

В качестве положительного фактора можно признать снижение уровня убытка за 2020 год по сравнению с 2019 годом.

Таким образом, за счет снижения процентов к получению и увеличения прочих расходов к концу 2020 года выручка Кооператива отсутствует полностью.

¹ Каталог организаций России: СПП «Доверие». – URL: <https://www.list-org.com/company/4053284/report>.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность предприятия СПКК «ДОВЕРИЕ»

Нормативно-правовая база работников отдела кадров СПКК «Доверие» в области документационного обеспечения управления кадрами – это совокупность законодательных, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов по управлению персоналом в текущей деятельности СПКК.

Первый, основополагающий закон – это **Конституция Российской Федерации**¹. С точки зрения документоведения ее значение состоит в том, что Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов. *Статья 15* указывает, что Законы и иные правовые акты, принимаемые в РФ, не должны противоречить Конституции РФ.

В *статье 37* Конституции РФ сказано:

«1. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2. Принудительный труд запрещен.

3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом МРОТ, а также право на защиту от безработицы.

4. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их

¹ Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 26.02.2014.

разрешения, включая право на забастовку.

5. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Трудовой кодекс РФ ¹ (далее – ТК РФ), которым установлена обязательность применения каждой организацией независимо от ее формы собственности и ОПФ, ряда локальных правовых актов, таких, как коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка, положение об использовании и защите персональных данных и др.

В ТК РФ названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников. Часть этих документов применяется давно (приказ, заявление, трудовая книжка и др.), относительно других введен новый порядок их составления и применения (трудовой договор, электронная трудовая книжка ²); необходимость создания некоторых регламентирована впервые (уведомления). ТК РФ не только устанавливает применение тех или иных документов, но и определяет структуру текста, порядок оформления некоторых из них (например, трудового договора).

ТК РФ содержит специальную статью (*статья 14*), которая устанавливает порядок исчисления сроков, а в некоторых случаях устанавливает и конкретные сроки подготовки документов. Например, приказ о приеме на работу работника (*статья 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*статья 193*), изготовление и выдача работнику копий документов, связанных с работой (*статья 62*), предупреждение работника об увольнении (*статьи 79, 80*) – все эти документы должны быть оформлены в трехдневный срок.

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30 апреля 2021 г. N 109-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. от 07.01.2002 г. № 1 (часть I).

² Постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564112346>.

В своей деятельности СПКК руководствуется нормами **Федерального закона «О персональных данных»¹**, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, в т.ч. в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, т.е. позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

На основании **ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²** строится вся работа службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться, и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

Федеральный закон «Об архивном деле»³ регулирует отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

В соответствии с **Законом «О языках народов РФ»⁴** делопроизводство ведется на государственном языке РФ – русском. В **Законе «О государственном языке РФ»⁵** отмечено, что государственный

¹Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.), ст. 3451.

² Федеральное закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 03.04.2020) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3448.

³ Федеральное закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (ред. от 18.06.2017) // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

⁴Закон РФ от 25.10.1991 г. N 1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 12.12.1991. № 50. Ст. 1740.

⁵ Федеральное закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в т.ч. в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в СПКК «Доверие» все документы разрабатываются на русском языке.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых распространяется действие законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании, лицах, которые имеют право на получение государственной социальной помощи и имеют право на дополнительные меры господдержки.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в РФ»² регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

В соответствии с *пунктом 1 статьи 46* этого Федерального закона для получения полиса обязательного медицинского страхования застрахованное лицо лично или через своего представителя подает в порядке, установленном правилами обязательного медицинского страхования, заявление о выборе страховой медицинской организации.

¹ Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание законодательства РФ. 01.04.1996. № 14. Ст. 1401.

² Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 24.02.2021 № 20-ФЗ).

Закон РФ «О занятости населения в РФ»¹ определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в т.ч. гарантии государства по реализации конституционных прав граждан РФ на труд и социальную защиту от безработицы. Так, например, работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

С 1 января 2020 года **Федеральными законами «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»² и «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»³** было введено обязательное формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (далее также – «электронная» трудовая книжка), которые будут постепенно заменять классическую трудовую книжку. Так, была введена обязанность предоставлять в ПФР сведения о трудовой деятельности работников в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи заявлений о выборе между «бумажной» и «электронной» трудовой книжкой.

Огромное значение при работе с кадрами в СПКК имеют акты нормативно-методического характера.

Основные положения об организации архивного хранения документов изложены в **Положении «О Федеральном архивном агентстве»⁴**, которым регулируется формирование, организацию хранения, учет, использование

¹ Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 08.12.2020 № 414-ФЗ).

² Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание законодательства РФ. 23.12.2019. № 51 (часть I). Ст. 7488.

³ Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

⁴ Указ Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 22.06.2016.

архивов и архивных фондов и управление ими в целях обеспечения сохранности архивных документов и их всестороннего использования в интересах граждан, общества и государства.

Еще один документ, которым руководствуется в своей деятельности СПКК, является **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**¹. Справочник выступает в качестве нормативного документа и рекомендуется для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм для наименования должностей и предъявляемых к ним требований.

Кроме справочника СПКК использует в своей работе **Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации**² и **Реестр профессиональных стандартов (перечень видов профессиональной деятельности)**³, которые содержат основные данные по квалификационным требованиям к той или иной должности.

В процессе работы с кадровой документацией секретарь-делопроизводитель заполняет трудовые книжки сотрудников СПКК «Доверие».

Следует отметить, что с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании

¹Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37) (ред. от 27.03.2018 г. № 197) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

²Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации разработаны ФГБУ ВНИИ труда Минтруда РФ) (по состоянию на 26.07.2018) // Администратор образования. – 2020. - № 1.

³Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности) (с изм. на 09.03.2017) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420226153>.

других федеральных законов (например, кассовые документы)¹.

При работе на ПК во время составления документов, сотрудники СПКК руководствуется нормами, которые установлены **Постановлением Минтруда РФ «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»²**.

Формы многих организационно-распорядительных документов установлены в **Общероссийском классификаторе управленческой документации ОК 011-93³**.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы является частью серии стандартов ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами». Международный стандарт ИСО 15489-1 содержит понятия и принципы создания, ввода в систему и управления документами. Данный стандарт является «...основополагающим и содержит дальнейшие руководства и инструкции в отношении основных концепций, технических приемов и практических методов создания, ввода в систему и управления документами»⁴.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

¹Информация Минфина России N ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Документы и комментарии. № 1. январь, 2013.

²Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993г. N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». - М., Центральное бюро нормативов по труду, 199.

³ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов URL: <https://docs.cntd.ru/document/9035738>

⁴ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

оформлению документов»¹ распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. Настоящий стандарт 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.

В процессе своей работы сотрудник по работе с персоналом в СПКК кроме нормативной законодательной базы о труде, использует также локальные нормативные акты организации.

Основным документом являются **Правила внутреннего распорядка труда**² – локальный акт, который содержит информацию о том, как организована работа коллектива СПКК, на каких принципах строятся взаимоотношения с работниками.

Наличие данного документа предусмотрено *статьи 189, 190 ТК РФ*. Правила устанавливают порядок приема на работу и увольнения работников, права, обязанности сторон трудового соглашения (работника и работодателя), режимы труда и отдыха работников, систему поощрений и взысканий, вопросы регулирования дисциплинарных отношений и прочие вопросы касательно трудовых отношений на предприятии.

Особую группу локальных актов в СПКК составляют Положения. На сегодня действуют следующие Положения, регламентирующие кадровую работу:

- **Положение по оплате труда и премировании работников СПКК «Доверие»**³ (*ч. вторая статьи 135 ТК РФ*). Документ описывает

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. 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).

² Правила внутреннего трудового распорядка в СПКК «Доверие» от 12.03.2018.

³ Положение по оплате труда и премировании работников СПКК «Доверие» от 12.03.2018.

применяемую систему расчета и вознаграждения за труд с работниками компании и закрепляет в ней систему материального стимулирования и поощрения работников. Данное положение обосновывает правомерность включения в налоговые расходы зарплатных затрат;

- **Положение о персональных данных работников**¹ (статья 87 ТК РФ). Все действия, которые связаны с получением, обработкой, изменением и т.д. данных индивидуального характера, подчиняются нормативам Закона «О персональных данных». П. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ дает понятие персональным данным, к которым относят любую информацию, касающуюся субъекта прямо или косвенно, позволяющего идентифицировать его. Если говорить о работнике, как субъекте ПД, то работодатель использует следующие параметры: фамилия, имя и отчество; информация о рождении: место и дата; данные паспорта; ИНН; СНИЛС; адрес по прописке и фактического проживания; сведения об образовании; информация о стаже работы. Все данные заносятся в личное дело сотрудника и пополняются в течение трудовой деятельности на предприятии;

- **Положение по охране труда**² (абз. 23 ч. второй ст. 212 ТК РФ). В документе зафиксированы: перечень ответственных за ОТ лиц, их права и обязанности; порядок разработки и осуществления мероприятий по обеспечению ОТ; порядок осуществления контролирующих мероприятий в области ОТ; порядок прохождения обучения для руководителей и специалистов; порядок финансирования мероприятий по ОТ (бюджет, статьи расходов, источники денежных средств); процедура назначения членов комиссии по специальной оценке условий труда. Документ разработан в соответствии со структурой, предложенной Приказом от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»³.

¹Положение о персональных данных работников СПКК «Доверие» от 12.03.2018.

²Положение по охране труда СПКК «Доверие» от 12.03.2018.

³ Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

Численность работников СПКК «Доверие» устанавливается штатным расписанием.¹ Штатное расписание, как унифицированная форма содержит ряд реквизитов: наименование и номер документа; дата его составления; наименование компании; подтверждение факта осуществления деятельности и выражение величины натурального или денежного измерения; наименование и подпись лица, ответственного за правильность составления. Далее указывается тот приказ, которым утверждается вступление штатного расписания в силу, срок действия данного документа и размер штата. Укорачивать форму недопустимо (все необходимые пункты должны присутствовать), а вот вносить дополнительные данные разрешено.

Штатное расписание утверждено приказом директора СПКК «Доверие».

При составлении трудовых договоров с работниками сотрудник, ответственный за кадровую работу, руководствуется штатным расписанием в части заполнения данных об уровне заработной платы сотрудника, имеющихся надбавок и премий, правильном наименовании должности и структурного подразделения.

Должностные инструкции работников СПКК «Доверие». Должностная инструкция – документ, который регламентирует производственные полномочия и обязанности работника. Должностные инструкции в СПКК разрабатываются секретарем-делопроизводителем и утверждаются директором Кооператива. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в кабинете секретаря-делопроизводителя вместе с остальными локально-правовыми документами.

Таким образом, анализ локальных нормативных актов СПКК «Доверие» показал, что их состав полный и соответствует требованиям трудового законодательства. Также было выявлено, что в организации на сегодня отсутствуют локальные акты о правилах ведения делопроизводства и хранения документов.

¹ Штатное расписание СПКК «Доверие» от 21.08.2018 г. (с изм. от 15.02.2021).

3 Анализ документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе

3.1 Анализ постановки делопроизводства в кадровой службе кооператива

СПКК «Доверие» является микро предприятием, поэтому в структуре организации отсутствует такое структурное подразделение как отдел кадров.

Кадровую работу (в т.ч. кадровое делопроизводство) ведет секретарь-делопроизводитель.

Основными задачами кадровой работы секретаря-делопроизводителя являются:

- оформление приема, перевода, увольнения работников, в соответствии с трудовым законодательством;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- заполнение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- выдача справок о трудовой деятельности работников;
- предоставление отпусков работникам, контроль над составлением и соблюдением графика отпусков;
- архивная и справочная работа.

Основными кадровыми процессами в СПКК являются:

- прием на работу;
- перевод работника на другую должность;
- предоставление работникам отпусков;
- увольнение работника.

Анализ документов по работе с кадрами в СПКК позволил сделать вывод, что в организации небольшой оборот кадровых документов, что связано с тем, что СПКК микропредприятие, в нем работает всего 3 человека и одни давно работают на своих должностях. За 3 последних года в СПКК было оформлено всего 25 приказов, при этом в 2020 году их количество увеличилось на 3 приказа в связи с ростом приказов о предоставлении отпуска работникам в связи с коронавирусной инфекцией (таблица 3).

Таблица 3 - Состав и структура приказов СПКК по работе с персоналом за период 2018-2020 гг.

Наименование приказов	2018 год	Уд. вес, %	2019 год	Уд. вес, %	2020 год	Уд. вес, %	Отклонение 2020/2018		Изм. уд. веса, +/-
							Ед.	%	
О приеме на работу	1	14,3	1	12,5	1	10,0	0	0	-4,3
О предоставлении отпуска	4	57,1	5	62,5	8	80,0	+4	+100	+22,9
Об увольнении	1	14,3	1	12,5	0	0	-1	-100	-14,3
О переводе	1	14,3	1	12,5	1	10,0	0	-100	-14,3
ВСЕГО приказов:	7	100	8	100	10	100	+3	+42,8	-

Основную долю приказов составляют приказы по предоставлении работникам отпусков – 80%. Их доля за 3 года выросла на 22,9 п.п. наименьший удельный вес составляют приказы о приеме на работу 10% (рисунок 2).

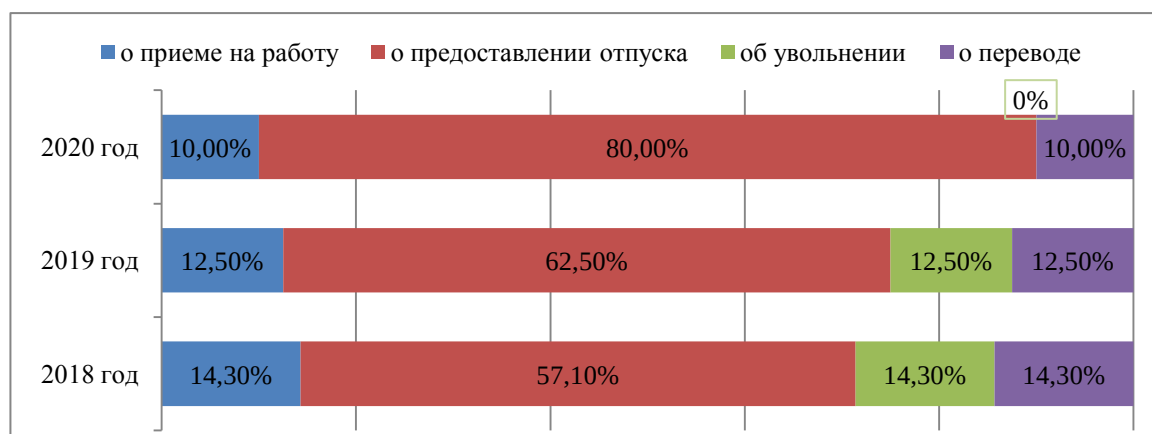


Рисунок 2 – Структура приказов по кадрам в СПКК

Деятельность секретаря-делопроизводителя в области кадровой работы регулируют локальные нормативные акты – документы, которые содержат нормы трудового права, принимаются директором СПКК в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, правилами внутреннего трудового распорядка и др.

Как таковой инструкции по ведению кадрового делопроизводства в СПКК нет. Обязанности по кадровому учету персонала секретарь-делопроизводитель осуществляет на основании должностной инструкции и практических советов, которые размещены в справочно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант», электронных версий кадровых журналов и иных материалов сети Интернет.

Кадровые документы (приказы) оформляются на бумажных носителях, по унифицированным формам, хранятся в простых шкафах для бумаг. Более того, документы работников (их копии), составляющие личные дела работников, также хранятся в свободном доступе, что является нарушением законодательства о защите персональных данных.

Далее был проведен анализ основных кадровых процедур: прием, перевод, увольнение работника и предоставление работнику отпуска.

3.2 Анализ организации документирования приема персонала на работу

Процедура приема граждан на работу в СПКК «Доверие» включает в себя следующие этапы:

1. Обращение гражданина в СПКК.
2. Получение от гражданина необходимых документов и их изучение.

Оформляясь на работу в СПКК «Доверие», работник должен предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается по совместительству;

в) СНИЛС;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, которые подлежат призыву на военную службу;

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

Документирование приема на работу начинается с момента предоставления будущим работником своих документов секретарю-делопроизводителю.

3. Собеседование, уточнение сведений, указанных в документах.

4. Составление заявления о приеме на работу. В заявлении о приеме на работу указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора СПКК «Доверие»), автор (инициалы, фамилия работника), наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность автор заявления просит принять его на работу, подпись, дата (рисунок 3).

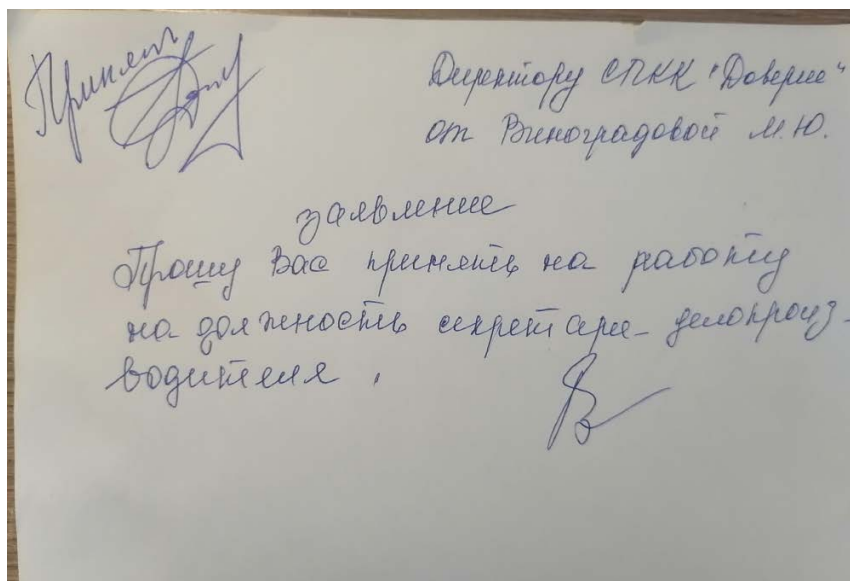


Рисунок 3 – Образец заявления о приеме на работу в СПКК «Доверие»

Анализ документа показал, что в его оформлении имеется ряд ошибок. Так, в частности, в заявлении о приеме на работу не указан адресат, ФИО нового сотрудника сокращено, нет данных о месте его регистрации, номера телефона. В заявлении не указана дата его написания и дата, с которого

сотрудник принимается на работу. В резолюции директора также нет информации о дате приема работника.

5. Составление, согласование и подписание трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности. В соответствии с трудовым договором работник обязуется лично выполнять работу по определенной должности, соответствующей его квалификации, а работодатель обязуется предоставлять работнику работу обеспечивать условия труда и своевременно выплачивать заработную плату.

Трудовой договор составляют в 2-х экземплярах, один остается у работника, другой хранится в СПКК «Доверие». ТД заключается до того, как работник приступит к исполнению своих обязанностей, в случае же, если оформление по договору на работу не произошло, а работник уже допущен на рабочее место, договор заключается в трехдневный срок.

Трудовой договор содержит такие разделы:

- реквизиты документа – наименование предприятия, наименование документа, дату составления, печать предприятия и т.д.;
- общие положения – дата начала договора и дата, с которой работник выходит на работу, отметка об испытательном сроке и т.д.;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- оплата труда и социальные гарантии;
- распорядок рабочего времени и времени отдыха;
- условия страхования;
- ответственность работника и работодателя;
- условия изменения и прекращения действия трудового договора;
- заключительные положения – порядок разрешения споров и т.д.

Необходимо помнить, что трудовой договор, это основной документ, при помощи которого происходит оформление трудовых отношений с работниками, поэтому в нем должны быть предусмотрены и зафиксированы

все малейшие детали трудовых отношений: наличие испытательного срока, отметка о совместительстве, раздел о коммерческой тайне предприятия и т.д.

Образец трудового договора представлен в Приложении А.

6. Выдача работнику экземпляра трудового договора (под роспись с предварительной регистрацией в журнале регистрации трудовых договоров (рисунок 4)).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

**КНИГА
учета трудовых договоров работников**

**СПКК «Доверие
за 2021 год**

№ п/п	Дата заключения трудового договора	Номер трудового договора	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность
1	2	3	4	5	6
01	12.02.2021	04	Павлова	АУП	Секретарь-
			Иванна Романовна		делопроизводитель
02	14.03.2021	05	Дербенева	Бухгалтерия	Главный
			Марина Олеговна		бухгалтер

Вид работы	Характер работы	Экземпляр трудового договора получен - подпись работника, дата	Примечание
7	8	9	10
Постоянная	Основная	Павлова	
Постоянная	Основная	Дербенева	Уволена
			21.10.2021

Рисунок 4 – Образец регистрации трудовых договоров в СПКК «Доверие»

Анализ формы трудового договора, который применяется в СПКК «Доверие» показал, что документ в части оформления реквизитов сторон содержит ряд ошибок. Так, в частности реквизит «Подпись» написан неверно. Сначала должны идти И.О. лица, подписавшего документ, а потом только его Фамилия. Также, в указании адреса СПКК «Доверие» неверно указана последовательность реквизитов. Кроме того, при указании даты в документе перепутаны способы ее представления, т.е. перемешаны цифровой и

буквенно-цифровой способы.

7. Заполнение секретарем-делопроизводителем унифицированной формы приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1), подписание приказа директором СПКК (рисунок 5).

СПКК «Доверие» <small>наименование организации</small>		Унифицированная форма № Т-1 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1	
		Код	
Форма по ОКУД		По ОКПО	
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу		Номер документа	Дата составления
		9	12.02.2021
Принять на работу		с	Дата 12.02.2021
		по	бессрочно
Павлову Ивану Романову <small>фамилия, имя, отчество</small>		Табельный номер 004	
в <u>Административно-управленческий персонал</u> <small>структурное подразделение</small>			
<u>Секретарь-делопроизводитель</u> <small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small>			
<small>условия приема на работу, характер работы</small>			
тарифной ставкой (окладом) <u>28 000</u> руб. <u>00</u> коп. <small>цифрами</small>			
надбавкой <u>--</u> руб. <u>--</u> коп. <small>цифрами</small>			
с испытанием на срок <u>2 (два)</u> месяца (ев)			
Основание: Трудовой договор от « 12 » <u>февраля</u> 20 <u>21</u> г. № <u>04</u>			
Руководитель организации	<u>Директор</u> <small>должность</small>	<u>Абдуллаева</u> <small>личная подпись</small>	<u>Абдуллаева Т.М.</u> <small>расшифровка подписи</small>
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <u>Романова</u> « 12 » <u>02</u> 20 <u>21</u> <small>личная подпись</small>			

Рисунок 5 – Образец приказа о приеме на работу в СПКК «Доверие»

Все приказы в компании оформляются по унифицированным формам, утвержденным Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹.

В приказе о приеме на работу указывается: фамилия, имя, отчество, табельный номер работника, наименование должности, условия приема на работу, характер работы, условия оплаты труда, испытательный срок.

¹Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

Подписанный экземпляр приказа о приеме хранится в отделе документационного сопровождения СПКК, скан приказа о приеме отправляется по электронной почте главному бухгалтеру для начисления заработной платы. Ознакомление работника с приказом (выдача по его просьбе заверенной копии).

Анализ документа показал, что в нем не указано полное наименование организации, отсутствуют коды ОКУД и ОКПО, данные об условиях и характере работы.

8. Заполнение личной карточки формы Т-2 (оформление данного документа будет рассмотрено в п. 3.6 данной работы).

9. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника (рисунок 6).

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Сельскохозяйственный</i>	
				<i>потребительский кредитный</i>	
				<i>кооператив «Доверие»</i>	
7	12	02	2021	Принята на должность	Приказ №9 от
				<i>секретаря-делопроизводителя</i>	<i>12.02.2021</i>

Рисунок 6 – Образец внесения записи в трудовую книжку работника СПКК «Доверие»

Анализ рисунка 6 показывает, что запись в трудовые книжки работников СПКК вносится с нарушением требований оформления трудовых книжек. Так, в частности, нарушен порядок реквизитов документа, на основании которого внесена запись о приеме на работу (правильно: от какого числа приказ и только потом его номер). Кроме того, в третьем графе бланка трудовой книжки не указано сокращенное наименование организации.

3.3 Анализ организации документирования увольнения персонала

В СПКК увольнение осуществляется по собственному желанию. За время работы предприятия иных оснований увольнения не было, поэтому был рассмотрен порядок оформления увольнения работника по данному основанию.

Любой работник СПКК вправе в любой момент уволиться по собственному желанию, в силу ст. 80 ТК РФ. Работодатель не имеет права удерживать его, даже если это очень ценный сотрудник. Он обязан издать приказ, произвести расчет и выдать трудовую книжку. Уход с работы оформляется на основании *п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ*.

Оформление увольнения работника имеет следующий алгоритм.

Шаг 1. Заявление. Начинается стандартная процедура увольнения по собственному желанию с написания заявления, которое подают не менее, чем за две недели до планируемой даты увольнения. Законодательством определено, что об уходе необходимо предупредить работодателя в письменной форме. Но форма такого предупреждения законом не установлена, поэтому обычно это просто заявление, поданное заблаговременно. Его пишут от руки или набирают на компьютере. Форма произвольная, но обязательно соблюдаются требования к его содержанию:

- указание названия организации и Ф.И.О. ее руководителя, которому адресован документ (либо имя лица, уполномоченного руководителем на принятие решения);
- дата составления заявления;
- формулировка, из которой следует, что человек желает покинуть организацию самостоятельно: «прошу уволить», «прошу расторгнуть трудовой договор по собственному желанию» или «предупреждаю о своем намерении прекратить трудовые отношения...» и т.п.;
- обязательно указывается дата последнего рабочего дня;

- заявление подписывает тот человек, от имени которого оно составлено (без личной подписи оно не имеет юридической силы и не является основанием для увольнения) (рисунок 7).

Работник подает заявление лично или направляет его по почте (письмо Роструда «О порядке увольнения сотрудника»¹). Если работодатель не уволит работника по причине, что тот не принес ему заявление лично, он проиграет суд. Следует учесть, что в случае спора отсутствие этого документа станет основанием для восстановления гражданина на прежнем месте.

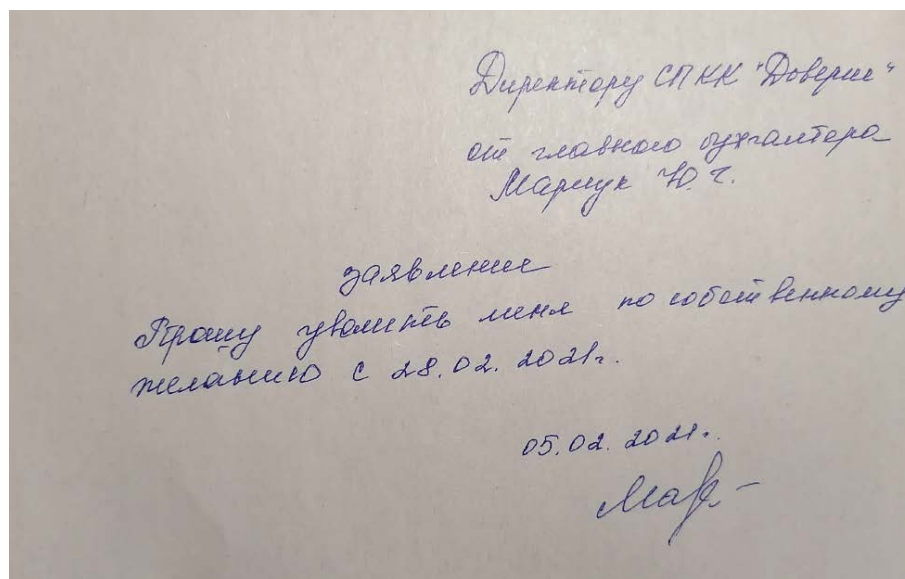


Рисунок 7 – Образец заявления об увольнении в СПКК «Доверие»

Работник, на свое усмотрение, вправе указать и другие сведения, например, попросить положенный ему отпуск и сообщить дополнительную информацию о причинах своего решения. Сотрудник вправе отозвать свое заявление вплоть до дня, когда покинет предприятие: этот вопрос строго регулируется *ст. 80 ТК РФ*.

Шаг 2. Срок предупреждения. Следующий пункт, который содержит пошаговая инструкция увольнения сотрудника по собственному желанию, - срок предупреждения об уходе. По общему правилу, он равен двум неделям. Течение срока начинается со следующего после подачи заявления дня. В

¹Письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-6 «О порядке увольнения сотрудника» // Нормативные акты для бухгалтера. 03.10.2006. № 19.

некоторых случаях он увеличивается или уменьшается:

- до трех календарных дней – при увольнении в период испытания (*ч. 4 ст. 71 ТК РФ*);
- до одного месяца, если увольняется руководитель организации (*ст. 280 ТК РФ*);
- до одного месяца – при уходе спортсмена, тренера, с которыми заключен договор на срок более четырех месяцев (*ч. 1 ст. 348.12 ТК РФ*).

Кроме того, правила увольнения по собственному желанию предполагают, что по взаимной договоренности сторон уволить разрешается и до истечения 2-х недель или без отработки. Иногда это является обязательным, регламентировано *ч. 3 ст. 80 ТК РФ* и происходит:

- при зачислении гражданина в учебное заведение;
- при выходе сотрудника на пенсию;
- при нахождении сотрудницы в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- в случае выявления нарушений со стороны работодателя (например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска).

После того как положенный срок истек (или его сократили на законных основаниях), наступает сам день увольнения. Руководство организации издает приказ, который легализует увольнение по собственному желанию; запись в трудовой книжке делается на основании этого приказа, в нее вносят соответствующие реквизиты и даты.

Формы приказа (Т-8 и Т-8а) утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. Форму Т-8 заполняют при уходе одного работника, а форму Т-8а – если увольняются нескольких работников одновременно (рисунок 8).

Далее заполняют трудовую книжку работника. В ней делается запись про увольнение работника по собственному желанию: в качестве основания вписывают реквизиты приказа. После этого запись заверяется подписью сотрудника отдела кадров с расшифровкой и круглой печатью организации (при ее наличии). На этом документальное оформление кадровых документов

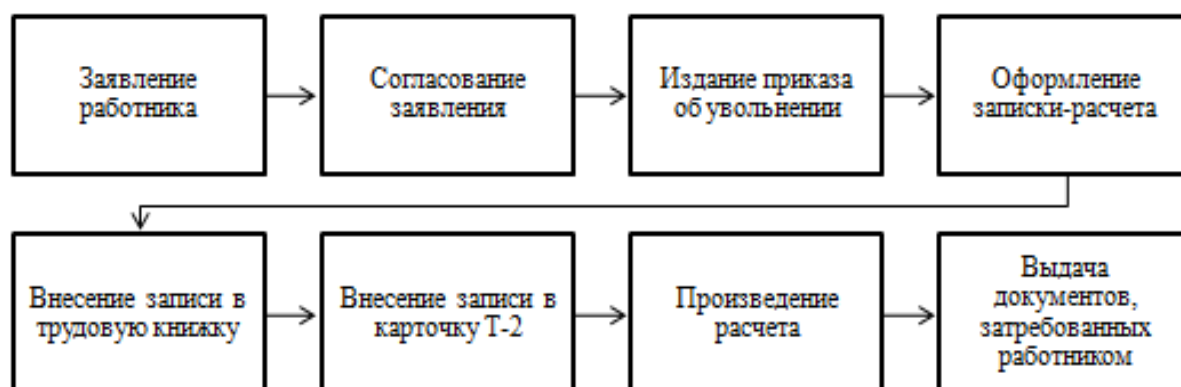


Рисунок 9 – Этапы увольнения работника по собственному желанию

Проведенный анализ процедуры увольнения работников СПКК показал, что она соответствует требованиям законодательства о труде, однако оформление документов содержит ряд ошибок. Так, в частности, анализ документов, оформляемых при увольнении работников из СПКК показал, что в их оформлении имеется ряд ошибок. Так, в частности, в заявлении на увольнении не указаны ФИО руководителя организации, на чье имя написано заявление. Также в приказе на увольнение отсутствуют такие обязательные реквизиты как: полное наименование СПКК, коды ОКУП и ОКПО, нет даты ознакомления уволенного работника с приказом.

3.4 Анализ организации документирования перевода работников

В соответствии с действующим трудовым законодательством переводы могут быть следующих видов (*ст. 72.1 ТК РФ*):

1. Перевод на другую должность (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).
2. Перевод в другой отдел (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).
3. Перевод на работу в другой населенный пункт или место (перевод на работу в другую местность вместе с работодателем).

4. Перевод на постоянную работу к другому работодателю (по письменной просьбе работника или с его письменного согласия).

Правильное оформление перевода на другую должность подразумевает составление следующих кадровых документов:

- уведомления о предстоящем изменении места занятости или трудовой функции;
- письменного заявления сотрудника о согласии;
- приказ о переводе работника;
- изменение условий трудового договора путем оформления дополнительного соглашения к нему;
- внесение записи в трудовую книжку.

Постоянный перевод возможен как по инициативе работника, так и по инициативе СПКК, однако допустимо только после достижения соглашения между ними. В обязательном работодателю – СПКК должен заручиться письменным согласием работника. Если работник не возражает против перевода, свое согласие он выражает или на предложении работодателя, или в отдельном документе (заявлении).

Основанием для издания приказа о переводе работника является личное заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (должность, инициалы, фамилия и директора СПКК «Доверие»), автор (должность, инициалы, фамилия работника, табельный номер), наименование документа (заявление), текст, в котором указывается, на какую должность автор заявления просит его перевести, подпись, дата.

На заявлении проставляется виза непосредственного руководителя – по прежнему месту работы и новому месту работы. Работник знакомится с приказом о переводе под подпись.

Пример заявления представлен на рисунке 10.

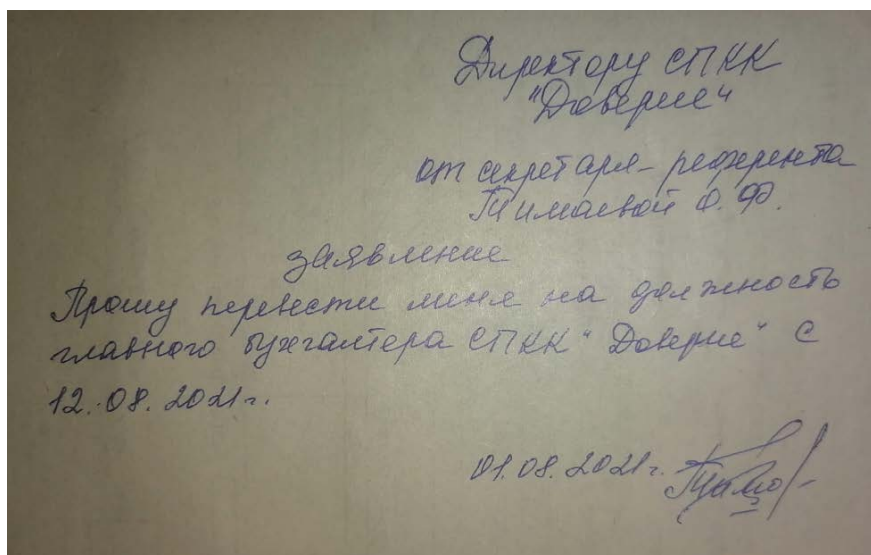


Рисунок 10 – Образец заявления о переводе на другую должность

После того, как работник напишет заявление о переводе оно должно будет согласовано, осуществляются следующие процедуры перевода:

1. С работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. В нем прописывается название новой должности работника, размер оплаты труда и др. условия, которые изменяются в связи с переводом. Данное соглашение составляется в 2-х экземплярах для каждой стороны, на экземпляре работодателя работник ставит отметку в получении второго. Один экземпляр отдается работнику, второй экземпляр остается у нас, на нем работник должен расписаться в том, что получил свой экземпляр соглашения.

2. Издаётся приказ о переводе на другую должность и в другое подразделение (в СПКК это форма № Т-6) (рисунок 11).

Подписанный экземпляр приказа о переводе хранится у секретаря - делопроизводителя, скан приказа о переводе работника отправляется по электронной почте в бухгалтерию (главному бухгалтеру).

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1	
	Код
СППК «Доверие» <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД _____ По ОКПО _____

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления
11	12.08.2021

Перевести на другую работу

	Дата
с	12.08.2021
по	постоянно

	Табельный номер
	0025

Тимаеву Ольгу Федоровну
фамилия, имя, отчество

Постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прекращение работы	<div style="text-align: center;">АУП <small>структурное подразделение</small></div> <div style="text-align: center;">Секретарь-делопроизводитель <small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small></div>
Новое место работы	<div style="text-align: center;">Бухгалтерия <small>структурное подразделение</small></div> <div style="text-align: center;">Главный бухгалтер <small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small></div>

тарифная ставка (оклад)	45 000	руб	00	коп
надбавка	--	руб	--	коп

Основание:
 изменение к трудовому договору от " 01 " февраля 2018 г. № ____ 5 ____ ; или
 другой документ _____
документ (заказание, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации	Директор <small>должность</small>	<i>Абдуллаева</i> <small>личная подпись</small>	Абдуллаева Т.М. <small>расшифровка подписи</small>
--------------------------	--------------------------------------	--	---

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Тимаева " 12 " августа 2021 г.

3. Производится соответствующая запись по переводу на другую работу в трудовой книжке работника. В графе 4 трудовой книжки указываются реквизиты приказа по переводу. Запись должна быть внесена в течение недели со дня издания приказа.

Временный перевод на другую работу производится на определенный срок. При этом у работника временно меняется трудовая функция (или) структурное подразделение, если оно было указано в трудовом договоре. К временным переводам относятся ст. 67.2 ТК РФ);

на срок не более одного года; и

- перевод на другую работу, осуществляемый по соглашению сторон для замещения отсутствующего сотрудника на срок до выхода его на работу; и

- перевод на другую работу, обусловленный объективными причинами (например, на срок до 4 месяцев в соответствии с медицинским заключением).

Процедура оформления временного перевода похожа на ту, которая действует при постоянных переводах. Исключение состоит в том, что при временных переводах запись в трудовую книжку работника не оформляется в зависимости от причины перевода. Если срок не известен, пишут до выхода временно отсутствующего работника. И уже на основании соглашения издается приказ о временном переводе.

Срок временного перевода по инициативе работодателя, т.е. без согласия работника, не может превышать одного месяца. Кроме того, в сделать это можно лишь в определенных случаях, которые указаны в ст. 2.2 ТК РФ.

Перевод без согласия работника оформляется приказом работодателя с указанием обстоятельств, которые послужили в качестве причины такого перевода. Если работник переводится на должность, требующую более низкой квалификации, с него следует запросить письменное согласие. Оплата при этом производится в размере не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работодатель обязан удовлетворить просьбу работника перевести его на другую работу в следующих ситуациях:

- предоставлено медицинское заключение;
- в организации сокращение численности или штата работников;
- в случае приостановления специального права;
- женщина беременна или имеет детей в возрасте до полутора лет.

Проведенный анализ процедуры перевода работников СПКК

показал, что она соответствует требованиям законодательства по труду, и однако оформление документов содержит ряд ошибок. Так, в частности, анализ документов, оформляемых при переводе работников из СПКК показал, что в заявлении на перевод не указаны ФИО руководителя организации, на имя которого написано заявление. Также в приказе о переводе отсутствуют такие обязательные реквизиты как: полное наименование СПКК, коды ОКУП и ОКПО, неверный порядок реквизита «Подпись руководителя».

3.5 Анализ организации документирования отпуска работников

В СПКК «Доверие» предоставляются следующие виды отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. В свою очередь, и ежегодный основной оплачиваемый отпуск можно разделить на:

- отпуск стандартной продолжительности - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- удлиненный отпуск. Такой отпуск предоставляется определенным категориям работников, например, работникам, имеющим инвалидность. Продолжительность их ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков. Кроме того, основной отпуск может быть предоставлен по согласию работодателя вне графика, а некоторым работникам он должен быть предоставлен в любое удобное для них время (ст. 23 ТК РФ).

2. Отпуск без сохранения заработной платы. Данный вид отпуск может быть предоставлен работнику:

- или в определенных случаях в обязательном порядке по заявлению работника. К примеру, работодатель должен предоставить

работнику отпуск на свой счет в случае рождения у него ребенка (ст. 228 ТК РФ);

- или по согласию работодателя.

Продолжительность отпуска за свой счет зависит от конкретной ситуации и категории работника, желающего взять такой отпуск. Например, при рождении ребенка работнику предоставляется отпуск до 5 календарных дней, а работнику-инвалиду – 60 календарных дней в году.

3. Помимо вышеперечисленных видов отпусков, есть еще отпуск по беременности и родам, а также учебные отпуска.

Для отражения расходов при нахождении сотрудника в отпуске бухгалтер-делопроизводитель СПКК применяет следующие документы:

- заявление работника о предоставлении отпуска;
- приказ о предоставлении отпуска.

Здесь сразу следует отметить, что в СПКК отсутствует такой обязательный локальный документ, как график отпусков, что является нарушением установленных требований трудового законодательства.

Как правило, отпуск в СПКК предоставляется по согласованию между работником и работодателем в виде заявления работника. Если работодатель отпускает работника в отпуск, издается соответствующий приказ.

Заявление на предоставления ежегодного отпуска пишется не менее чем за четыре дня до начала отдыха. Однако, срок не установлен законодательно, но главный бухгалтер, как правило, начисляет отпускные выплаты за три дня до начала отпуска, поэтому 3-х дневный срок логически обоснован. В некоторых, крайних случаях при согласовании с руководством СПКК и главным бухгалтером подать заявление теоретически возможно за один день.

Документ составляется в произвольной форме, в которой указываются основные данные (ФИО, дата, время начала и окончания отпускного периода). В заявлении указывается также вид отпуска. При необходимости

Процедура предоставления отпуска в СПКК состоит из этапов:

1. Письменное заявление работника в предоставлении ему отпуска с указанием даты начала отпуска и количества календарных дней.
2. Издание приказа о предоставлении отпуска работнику. Приказы на отпуск оформляются по унифицированной форме (рисунк 6(2)).

Утверждена Постановлением
 Госкомстата России
 от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

СПКК «Доверие»
 (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
7	12.05.2021

ПРИКАЗ
о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику

Предоставить отпуск

Тимаевой Ольге Федоровне

(фамилия, имя, отчество)

АУП

(структурное подразделение)

Секретарь-делопроизводитель

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер

за период работы с “ 23 ” октября 20 19 г. по “ 22 ” октября 20 20 г.

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с “ 18 ” мая 20 21 г. по “ 07 ” июня 20 21 г.

Руководитель организации

Директор

(должность)

Абдуллаева

(личная подпись)

Абдуллаева Т.М.

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Тимаева

(личная подпись)

“ 12 ” мая 20 20 г.

**Рисунок 12 – Образец приказа о предоставлении отпуска работнику, применяемый
в СПКК «Доверие»**

3. Регистрация приказа в книге регистрации приказов. р
4. Ознакомление работника с приказом под подпись. р
5. Оформление записки об расчете по предоставлению отпуска работнику. р

6. Выплата работнику отпускных. Согласно ч. 2 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени.

8. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника Т-2 (рисунок 13).

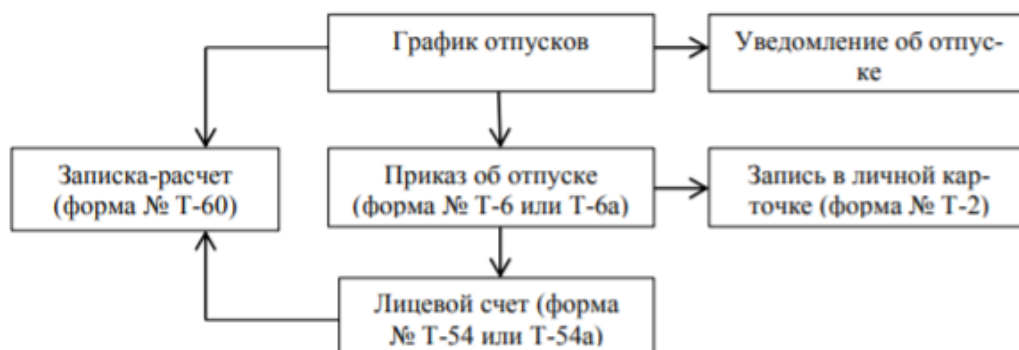


Рисунок 13 – Процедура предоставления отпуска работнику

Кроме основного отпуска, в СПКК работникам предоставляются и иные отпуска. Например, отпуск без сохранения заработной платы, и отпуск по беременности и родам.

Также часть ежегодного отпуска, которая превышает 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (рисунок 14).

Кроме того, отпуск может быть продлен по причине временной нетрудоспособности работника во время основного отпуска.

СПКК «Доверие»					
(наименование работодателя)					
ПРИКАЗ (распоряжение) о замене части отпуска денежной компенсацией	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Номер документа</th> <th style="width: 50%;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">10.03.2020</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	10	10.03.2020
Номер документа	Дата составления				
10	10.03.2020				
В соответствии с частью первой статьи 126 Трудового кодекса РФ ПРИКАЗЫВАЮ: заменить денежной компенсацией					
Марчук Юлии Геннадьевна (фамилия, имя, отчество) Главному бухгалтеру (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) Бухгалтерия (наименование структурного подразделения)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 100%;">Табельный номер</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Табельный номер			
Табельный номер					
часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающую 28 календарных дней, а именно 3 (три) календарных дня					
за период работы с	“ 02 ” марта 20 19 г. по “ 01 ” марта 20 20 г. <small>(дата) (месяц) (год) (дата) (месяц) (год)</small>				
.Основание:	заявление работника от “ 02 ” марта 20 20 г. № 3 <small>(дата) (месяц) (год) (номер)</small>				
Руководитель организации:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Директор <small>(должность)</small> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Абдуллаева <small>(личная подпись)</small> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Абдуллаева Т.М. <small>(расшифровка подписи)</small> </td> </tr> </table>	Директор <small>(должность)</small>	Абдуллаева <small>(личная подпись)</small>	Абдуллаева Т.М. <small>(расшифровка подписи)</small>	
Директор <small>(должность)</small>	Абдуллаева <small>(личная подпись)</small>	Абдуллаева Т.М. <small>(расшифровка подписи)</small>			
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:	Марчук “ 10 ” марта 20 20 г. <small>(личная подпись)</small>				

Рисунок 14 – Образец приказа о замене отпуска денежной компенсацией

Таким образом, анализ процедуры предоставления отпуска работникам компании показал, что компании отсутствует график отпусков, работникам не направляется уведомление об дате начала ежегодного отпуска. Отпуск предоставляется на основании личных заявлений с согласия руководства компании. Это является явным нарушением требований ТК РФ. Также было выявлено, что приказы на отпуск составляются по унифицированным формам, подлежат регистрации и ознакомлению работниками. Как и во всех других приказах в приказах об предоставлении отпуска отсутствуют такие обязательные реквизиты как: полное наименование организации, коды ОКУД и ОКПО; в реквизите подпись руководителя организации неверная последовательность инициалов директора СПКК.

3.6 Анализ ведения личных дел сотрудников и кооператива и

Личное дело – это совокупность документов по трудовой деятельности работника. Работодатель не обязан вести личные дела на своих работников, они обязаны вести только для госслужащих (Указ Президента РФ от 01.06.1998¹). Однако в сфере частного бизнеса решение об этом, вести или нет личные дела работников, принимается на уровне руководителя организации. Вести ли личные дела на работников и может также обязать вышестоящая организация, например, если организация является филиалом.

Личные дела ведутся с целью формирования всей информации об одном работнике в отдельном комплекте. Документы располагаются в хронологическом порядке.

Личные дела ведутся на всех работников организации. Личное дело оформляется после того, как был издан приказ по приему и сотруднику на работу, формируется в течение всей трудовой деятельности работника и дополняется документами, которые составляют его трудовую деятельность.

В состав личного дела работников входят следующие документы:

- заявление работника о приеме;
- копия приказа о приеме;
- копии документов об образовании и повышении квалификации;
- трудовой договор и т. п. (дополнительные соглашения к нему);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист ознакомления с локально и нормативными актами;
- контрольный лист о прохождении инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;

¹Указ Президента РФ от 01.06.1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» (ред. от 06.10.2020) // Собрание законодательства РФ. 08.06.1998. № 23. Ст. 2501.

- Договор о полной материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- заявление (заявления) в переводе;
- копия приказа (приказов) в переводе;
- все документы в отношении дисциплинарного взыскания (докладные, служебные, объяснительные записки, акты, требования, протоколы и т. п. в оригиналах, копия приказа в отношении дисциплинарного взыскания);
- копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества работника;
- заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

Анализ кадрового учета в АСПКК показал, что личные дела на работников в АСПКК не ведутся. Все документы, которые относятся к трудовой деятельности работников (заявления, копии документов и пр.) хранятся в файлах вместе с карточкой Т-2 вместе с общими документами АСПКК, что является нарушением требований по защите персональных данных.

Личное дело это более информативный состав документов, чем личная карточка формы Т-2. Личная карточка работника представляет собой учетный документ, в котором содержится основная информация об сотруднике и его трудовой деятельности в конкретной организации. Форма личной карточки (№ Т-2) была утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Несмотря на то, что с 2013 года в унифицированные формы первичных учетных документов являются необязательными к применению, необходимость ведения личных карточек никто не отменял.

Форма состоит из 4 страниц. Информация в ней разделена на 11 тематических блоков. Заполняет карточку секретарь и делопроизводитель (Приложение Б – 1 страница). Карточки Т-2 хранятся 50 лет

На сегодня редко какие российские организации изобретают свои собственные формы. Абсолютная их доля использует унифицированную форму Т- 2 с незначительными усовершенствованиями под свою специфику.

Личная карточка, впрочем как и личное дело работника, содержит его персональные данные, а значит, к обеспечению их сохранности предъявляются повышенные требования. Как для документов, которые содержат персональные данные, для такого рода документов вводится специальный несгораемый, запирающийся на ключ шкаф. Доступом к документам, которые содержат персональные данные, как правило, обладает ограниченный круг лиц, которые определены приказом руководителя организации и которые подписали обязательство о неразглашении персональных данных работников, которые, в свою очередь, стали им известны в процессе выполнения трудовой функции. При работе с документами, содержащими персональные данные не допустимо оставлять их без присмотра на столе, тем более на ночь. Такие документы должны быть возвращены на свое место строго после того, как в них будет внесена новая информация или подшиты новые документы.

4 Совершенствование документирования кадровой деятельности в сельскохозяйственном потребительском кредитном кооперативе

Важной составляющей при оптимизации документационного обеспечения организации является анализ его фактического состояния. На этапе анализа, данные, полученные в ходе исследования кадрового делопроизводства в СПКК «Доверие», было выявлено, что в организации:

- отсутствует приказ об назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства;
- отсутствует инструкция по ведению делопроизводства;
- хранение документов, в т.ч. содержащих персональные данные работников, осуществляется в простых шкафах, которые не защищаются;
- оформление документов по учету кадров осуществляется с нарушением требований по ведению делопроизводства. Например, в заявлениях отсутствуют даты их написания, приказы не содержат полного наименования организации, коды ОКУД и ОКПО, не проставлены даты ознакомления с приказом; личные карточки работников не содержат необходимой информации (в частности, данных об образовании работника);
- квалификационные требования секретаря делопроизводителя не соответствуют требованиям, предъявляемым профессиональным стандартам кадровым работникам;
- отсутствие автоматизации работы специалиста с документацией;
- отсутствие какого-либо локального акта как график отпусков на предстоящий год;

- многочисленные ошибки при оформлении приказов (отсутствие их обязательных реквизитов документов, неправильное их оформление);
- отсутствие разграничения хранения текущей и архивной документации;
- возможность попадания документов на бумажном носителе, в которые содержатся персональные данные, в бумажные ручки;
- риск потери документов на бумажном носителе;
- отсутствие хранения документов, содержащих персональные данные работников компании в шкафах с открытым доступом;
- отсутствие квалификации и подготовки секретаря и - делопроизводителя для работы с документацией по кадрам;
- отсутствие автоматизации кадрового учета и оформления кадровых документов.

Для устранения возникших затруднений и недостатков в работе с кадровыми документами представляется необходимым предложить следующие мероприятия:

1. Разработать и внедрить Инструкцию по кадровому делопроизводству. Секретарю-делопроизводителю СПКК в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов. И эти документы должны быть оформлены правильно и единообразно. Безусловно, законодательством определен основной порядок заполнения унифицированных форм, трудовых книжек, содержание трудового договора. Но чтобы организовать работу с документами в конкретной организации, необходимо разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству, которая установит оформление кадровых документов именно в данной организации.

Инструкция по кадровому делопроизводству решает много практических задач. В ней, в частности, утверждаются шаблоны всех документов по общему составу, очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации. А главное, утверждается

перечень документов, которые необходимы для выполнения того или иного кадрового действия. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих претензий со стороны трудовой инспекции.

Инструкцией по кадровому делопроизводству СПКК выполняются следующие задачи:

- очередность оформления кадровых документов, порядок их прохождения внутри СПКК;
- утверждает шаблоны всех документов по личному составу, тем самым снижая затраты на обработку кадровых документов.

Еще одна ценность инструкции в том, что при ее разработке учитывается специфика компании, которая определяется не только сферой деятельности, организационной структурой и численностью сотрудников, но и особенностями кадрового делопроизводства. Закрепив особенности оформления кадровых документов в локальном акте, будут созданы условия к тому, что новые сотрудники, пришедшие на работу в СПКК и которые будут выполнять обязанности по документированию кадровой деятельности, смогут быстро разобраться во нюансах кадровой работы.

Инструкция по кадровому делопроизводству состоит из нескольких частей: общие положения, тематические разделы и приложения.

Инструкция определяет порядок документального оформления основных кадровых процедур: приема, перевода, увольнения, отпуска, командировки, введения табеля учета рабочего времени и др. Поэтому логично составлять инструкцию из одноименных тематических разделов. Каждый раздел будет содержать перечень и порядок оформления документов, необходимых для выполнения тех или иных кадровых действий.

В приложения к инструкции по кадровому делопроизводству включается необходимый справочно-иллюстративный материал: приводятся образцы оформления всех видов документов, а также формы

регистрационных журналов. Наглядно показываются требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам.

В результате предлагается разработать Инструкцию по делопроизводству по следующей структуре:

А. Раздел «Общие положения» устанавливает сферу действия Инструкции, ответственности за несоблюдение ее положений; указывают должность работника, ответственного за делопроизводство в СПКК; приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, которые были использованы при разработке Инструкции по кадровому делопроизводству.

Б. Организация документирования отдела кадров. В разделе указывается последовательность, в которой оформляются документы: при приеме на работу, при предоставлении ежегодных отпусков, при оформлении перевода, а также основные реквизиты.

В. Документы по учету кадров. В разделе закрепляются перечень документов, предназначенных для учета кадров, правила ведения личных дел, а также порядок их формирования и работа с ними, в случае, если руководство организации приняло решение об их ведении.

Г. Формирование и ведение личных дел. В разделе рассматривается порядок работы с личными делами, оформление, хранение и выдачи дел для временное пользование.

Д. Составление и ведение номенклатуры дел отдела кадров. Раздел включает в себя понятие номенклатуры дел отдела кадров, описывает порядок составления номенклатуры дел, определяет задачи.

Е. Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям. Раздел включает в себя особенности оформления отдельных кадровых процедур, таких как прием на работу, перевод и другие.

Ж. Порядок передачи документов на хранение. Раздел отображает общий порядок работы по подготовке документов кадрового

делопроизводства в архивному хранению, включая оформление дела. Кроме того в разделе содержится: составление итоговой записи, нумерация листов дела, оформление обложки дела, внутренней описи, устанавливается порядок передачи дел в архив, фиксируются требования к составлению описей документов постоянного срока хранения и описей документов по личному составу.

Традиционным методом ознакомления работников с правилами в кадрового делопроизводства является групповое обучение. Это достаточно эффективный, но и достаточно затратный метод. Организация обучения требует отрыва сотрудников от основной работы, подходящего помещения и оборудования для организации занятий. Организация обучения в рабочее время не приветствуется руководством, а обучение в нерабочее время не находит поддержки у обучающихся сотрудников. Кроме того, те правила, которые не используются в ежедневной практике, достаточно быстро забываются.

В качестве эффективного средства облегчения для сотрудников в восприятии требований инструкции по делопроизводству является метод визуализации. Визуализация – эффективный метод представления информации в форме инфографики. Особенно хорошо поддается визуализации последовательность действий и информация, которую можно представить в виде таблицы, диаграммы, функциональной схемы, таблицы, образец оформления того или иного документа воспринимаются и запоминаются гораздо легче, чем многостраничный текст. Подобные графические материалы можно использовать и в процессе обучения сотрудников и в повседневной деятельности в качестве справочных пособий.

Иными словами, предлагается дополнить Инструкцию по кадровому делопроизводству своеобразной графической памяткой для сотрудников СПКК. Памятка не заменяет Инструкцию, а дополняет ее, в сжатой

форме представляя основные правила документирования и работы с документами.

Пример визуализации требований по ДОУ приведен в приложении В.

Для хранения личных дел и иных документов, которые содержат персональные данные работников СПКК, рекомендуется приобрести в кабинет секретаря и делопроизводителя металлический запирающийся шкаф для бумаг, а также сейф для хранения трудовых книжек работников.

2. Далее в целях усовершенствованию постановки кадрового делопроизводства в СПКК предлагается разработать ряд локальных правовых актов, в частности, должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству.

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором установлены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника. Данный документ дает возможность четко разграничивать обязанности и права между сотрудниками, также исключает дублирование в выполнении определенных функций, и позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, которые занимают совершенно разные должности.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций является Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н¹).

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности.

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

¹Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (21.10.2015).

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, и предусмотренные штатным расписанием, и содержат следующие разделы:

А. «Общие положения». Прописаны общие сведения по должности, установлена подчиненность, и также указаны требования, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.

Б. «Основные задачи и функции». В этом разделе прописываются основные направления деятельности.

В. «Обязанности». Раздел определяет конкретные виды работ, выполняемые работником.

Г. «Права». В разделе закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

Д. «Ответственность». В этом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке СПКК «Доверие». Обязательными ее реквизитами являются:

- «Наименование организации и автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Гриф утверждения»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

Также должна присутствовать отметка об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция подписывается и утверждается директором СПКК «Доверие». Датой введения в действие документа будет дата ее утверждения. Для внесения изменений и дополнений также издается соответствующий приказ директора СПКК, который доводится до работника, ответственному за документирование кадровой работы, под расписку. Разработанная должностная инструкция представлена в Приложении Г.

3. Следующий этап оптимизации кадрового делопроизводства в СПКК «Доверие» это организация хранения личных карточек формы № 2 работников организации. В процессе анализа было выявлено, что личные карточки работников хранятся вместе с организационно-распорядительными документами в шкафу для бумаг, который не закрывается. Следует отметить, что личная карточка работника содержит много персональных данные, а значит, для обеспечения их сохранности предъявляются повышенные требования, что в СПКК не соблюдается.

Как для документов, содержащих персональные данные, для личных карточек вводится специальный несгораемый, запирающийся на ключ шкаф. Доступ к документам, содержащим персональные данные, как правило, должен иметь ограниченный круг лиц, которые подписали обязательство о неразглашении личной информации коллег. При работе с карточками и делами не допускается оставлять их без присмотра на столе, тем более на ночь. Личные карточки должны быть возвращены на свое место строго после того, как в них будет внесена новая информация или подшиты новые документы.

4. В качестве еще одного важного мероприятия по совершенствованию кадрового документообеспечения в СПКК это внедрение в действие графика отпусков – локальный акт работодателя, который определяет очередность предоставления работникам оплачиваемых отпусков на календарный год (ч. 4 ст. 23 ТК РФ). В нем

Ежегодные оплачиваемые периоды отпусков работников распределяются по месяцам в течение года. Утвердить график отпусков на предстоящий год работодатели обязаны не позднее, чем за две недели до его наступления.

Следует отметить, что Письмом ГИТ в г. Москве от 01.02.2021 № 77/7-1899-21-ОБ/10-3366-ОБ/18-1193¹ уточнено, что микропредприятие, которое отказалось полностью или частично от принятия локальных нормативных актов, в т.ч. графика отпусков, может заменить его на письменное соглашение между работодателем и работником.

Несмотря на это, все равно предлагается в СПКК разработать график отпусков и четко соблюдать процедуру предоставления ежегодных отпусков, которая установлена со стороны законодателя.

Составляется график по унифицированной форме Т-7. Для утверждения графика может издаваться соответствующий приказ. Если в течение года случаются события, не вписывающиеся в установленную очередность отпусков, в график могут вноситься изменения. Документ утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

Если в графе 5 «Количество календарных дней» указана цифра, меньшая части от положенного отпуска, можно взыскать с работника письменное согласие как показатель достигнутого соглашения сторон (ст. 125 ТК РФ). Оптимальным вариантом будет заявление с просьбой в следующем календарном году разделить оплачиваемый отпуск на части с указанием продолжительности каждой.

¹Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 01.02.2021 № 77/7-1899-21-ОБ/10-3366-ОБ/18-1193 «Ответ заявителю». – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/upl/pictures/KR_2020/Акты/010221Письмо%20Государственной%20инспекции%20труда%20в%20г%20Москве%20от%201%20февраля%202021%20г%20N%2077%20г%20189%20\(1\).pdf](https://www.profiz.ru/upl/pictures/KR_2020/Акты/010221Письмо%20Государственной%20инспекции%20труда%20в%20г%20Москве%20от%201%20февраля%202021%20г%20N%2077%20г%20189%20(1).pdf)

С графиком отпусков работодатель должен ознакомить сотрудника под роспись. Ознакомить с графиком отпусков можно следующими способами:

1. Дополнить унифицированную форму № 1, в которой после утверждения графика сотрудники будут ставить свои подписи.

2. Разработать отдельный лист ознакомления с графиком отпусков.

Кроме того, до даты начала отпуска, работника необходимо уведомить об этом до начала отпуска в виде соответствующего извещения. Форма извещения Трудовым законодательством не уточнена, но определены два условия (Письмо Роструда от 0.07.2014 № 1693-6-1¹). Сотруднику нужно сообщить до начала отпуска:

- не позднее чем за две недели;

- под роспись.

При этом форма документа может быть любая:

- извещения в двух экземплярах: один – работнику, второй с отметкой и подписью работника о получении экземпляра – работодателю;

- служебная записка;

- собственная форма графика отпусков с графой № 1 «О времени начала отпуска извещен. Дата. Подпись» и др.

Последний вариант позволяет рубить двух зайцев: известить о начале отпуска и подтвердить, что работник ознакомлен с графиком.

Разработанная форма графика отпусков для СПКК представлена в Приложении Д.

5. Привести в соответствие с требованиями ГОСТов и стандартов приказов по учету кадров. Так, в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов» уточняется, что приказы по основной

¹ Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-6-1 «О сроках выплаты отпускных и об извещении сотрудников о начале отпуска» // Вестник образования России. 04.2015. № 7.

деятельности (включно к составу к которому относятся кадровые и приказы) изготавливаются на бланках формата А4 и должны иметь поля:

- 20 мм с левое (30 мм, если срок хранения документа свыше 10 лет или «Постоянно»);
- 10 мм с правое;
- 20 мм с верхнее;
- 20 мм с нижнее.

Кроме того, ГОСТ Р 7.0.97-2016 рекомендует бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливать на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Для реквизитов документа можно использовать такие гарнитуры и размеры:

- Arial №12,13;
- Times New Roman №13,14;
- Calibri №1A;
- Verdana №12,13.

При этом в таблицах можно использовать более мелкие шрифты.

В результате предложены рекомендации по правильному оформлению приказов по кадровой деятельности (Приложение Е).

6. Повышение квалификации секретаря в области работы с документооборотом. Управление документами это сложная система, но именно от ее эффективности во многом зависит результативность и стабильность работы компании. Работа с документами требует системного подхода, ведь, кроме их сортировки и хранения, необходимо также и правильно проводить регистрацию, контролировать исполнение, издавать и

архивы и знать сроки хранения документов определенного типа, которые устанавливаются нормативными актами.

Повышение квалификации в области делопроизводства включает в себя широкий спектр вопросов, в том числе и фактуальные способы защиты документов, сохранения их конфиденциальности, работу с кадровыми документами, с учетом последних изменений в законодательстве. Разносторонняя направленность учебных программ позволяет актуализировать уже имеющиеся знания и получить новые, необходимые современному специалисту для успешной работы.

Предлагается, что повышение квалификации секретаря - делопроизводителя СПКК необходимо по следующим направлениям:

- а) современное делопроизводство и электронный документооборот;
- б) кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Периодичность данного вида обучения: 1 раз в 5 лет.

Форма обучения: очная или дистанционная.

7. Организация хранения документов, содержащих персональные данные работников СПКК.

СПКК, принимая сотрудника на работу, должен запросить у него определенные сведения, которые необходимы в рамках трудового, налогового и бухгалтерского законодательства. Закон № 152-ФЗ требует от работодателя, который в данном случае является оператором персональных данных и выполняет их обработку, обеспечить безопасность этой информации. Поскольку обязанность по защите персональных данных ТК РФ возлагает на работодателя, то для осуществления такой защиты следует произвести определенные действия по созданию соответствующих технических условий, в частности особый режим доступа в те помещения, где хранятся персональные данные, оборудование мест для хранения такой информации, меры, направленные на защиту персональных данных от

случайного уничтожения, утраты, несанкционированного доступа, изменений или распространения персональных данных СПКК должен обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты на счет своих средств (п. 4 ст. 66 ТК РФ).

В СПКК все документы хранятся в кабинете секретаря и в делопроизводителя в открытом для посторонних доступе вместе с другими организационно-распорядительными документами. Чтобы обеспечить учет и хранение персональных данных, который бы соответствовал требованиям законодательства, предлагается приобрести и металлический запирающийся, неогороженный шкаф, в котором будут храниться документы, содержащие ПДн сотрудников СПКК, их личные дела и др. важные документы. Данный шкаф необходимо установить за рабочим столом секретаря, тем самым ограничив доступ посторонних лиц к данному виду документации.

8. Организация архивного хранения документов СПКК. Организация архивного хранения документов внутри компании должна проводиться в локальных зонах или специальных помещениях. Важно наличие систем в виде коробов, архивных папок, боксов и профильного оборудования – каталожных полок, стеллажей. При этом бумаги, имеющие особую ценность, и те, которые несут высокую и коммерческую значимость, обязательно размещают в металлических шкафах, где есть сейфовые замки. Когда установленные сроки истекают, уполномоченный сотрудник компании проводит ликвидацию документов и составляет соответствующий акт об уничтожении.

Законом от 15.10.2020 № 341-ФЗ усилены санкции за неправильное хранение документов. Согласно поправкам начиная с 26.10.2020 несоблюдение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных, в том числе кадровых документов, грозит увеличением штрафов. Ответственность для юрлиц осталась на прежнем

уровне – в размере от 5 тыс. до 10 тыс. рублей. Для должностных лиц штрафы повышены: вместо прежних 300- 500 рублей придется расстаться с суммой от 5 до 10 тыс. рублей.

В связи с тем, что СПКК микропредприятия на сегодня в нем отсутствует большой архив документации, в рамках данного мероприятия предлагается рекомендовать осуществлять хранения архивных папок документов также в металлическом, запирающемся и негорючем шкафу.

9. В целях избежания рисков утраты документов на бумажных носителях, исключения доступа третьих лиц к документам, которые содержат персональные данные работников СПКК, предлагается деятельность секретаря и делопроизводителя автоматизировать.

На сегодня на рынке программного обеспечения представлено большое число продуктов, которые бы могли облегчить работу специалистов по кадровой работе. Однако, как показывает практика использования таких ПО, наиболее продуктивной в российской практике следует признать программу 1С с подключением пакетов 1С: Зарплата и Управление персоналом и 1С: СЭД». Решение в выборе данной программы является оптимальным, т. е. содержит справочник унифицированных форм кадровых приказов и формируется автоматически (а как бы было выявлено, в СПКК в кадровом делопроизводстве используются именно унифицированные формы), и также программа 1С уже установлена в компании на рабочем месте главного бухгалтера (1С: Бухгалтерия), поэтому расходы на подключение и обслуживание дополнительных пакетов ПО будут незначительными.

Для того чтобы максимально оптимизировать задачи, которые связаны с расчетом и выплатой заработной платы, а также для эффективного управления человеческими ресурсами предприятия, в современной системе бухгалтерского учета, применяется программное обеспечение 1С: Зарплата и управление персоналом.

1С: Зарплата и Управление персоналом – достаточно мощная и автоматизированная система, позволяющая сделать начисление заработной платы и организовать кадровый учет в организации. В публикации я приведу краткое описание возможностей этой программы. В программе существует возможность учета всех необходимых сведений об сотрудниках предприятия. Программа осуществляет запись таких данных так:

1. Учет в Пенсионном Фонде РФ.
2. Военский учет.
3. Унифицированный учет по труду.

Кроме этого с помощью в программе можно легко осуществить и запрет на перезапись файлов, с указанием точной даты.

Функционал программы позволяет отображать не только факт отсутствия сотрудника на рабочем месте, но и указать точную причину невыхода на работу. Ещё одной полезной особенностью этого программного продукта является функция автоматической проверки на непротиворечивости графика отпусков сотрудников предприятия. Вся информация по отпускам работников также содержится в информационной базе данного программного обеспечения.

Таким образом, предлагается приобретение однопользовательской версии продукта, которая идеально подходит для индивидуального использования или для внедрения на небольшом предприятии, которым является СПКК.

Благодаря использованию 1С можно также создавать различные шаблоны, например – шаблоны документов, которые можно использовать в дальнейшем. Есть также возможность вести учет документов, находящихся в архиве, и также организовывать доступ к ним. Система электронного документооборота на все 100% использует возможности платформы 1С, т. е. все составляющие модули системы созданы на основе управляемой платформы 1С: Предприятие 8.2».

Однако следует отметить ввиду, что вести кадровое делопроизводство исключительно в электронном виде в настоящее время невозможно. Трудовое законодательство содержит много таких формулировок, как «личная подпись работника», «письменное согласие», «письменное соглашение», «ознакомление работника», которые предполагают бумажный вариант документа. Определенные в правовых актах Российской Федерации обязательные для хранения кадровые документы, если они создаются в электронном виде, в конечном итоге должны быть распечатаны на бумаге, соответствующим образом оформлены и помещены в дела для последующего хранения.

Также следует отметить, что создание документа в электронном виде может нарушить строго определенный порядок издания документов. Так, например, часто в СЭД создается сначала приказ о приеме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор. Это является нарушением ст. 8 ТК РФ. В связи с этим важно, чтобы кадровый работник компании принимал участие во внедрении СЭД, могли корректировать, насколько это возможно, процедуры работы с соответствующей документацией в системе, поправлять ее таким образом, чтобы при работе с кадровыми документами можно было избежать нарушений законодательства.

Таким образом, предложенные направления и мероприятия позволят повысить эффективность работы с кадровой документацией в СПКК «Доверие», снизить риск создания документов с нарушениями, организовать защиту персональных данных сотрудников, снизить риск наложения на организацию штрафных санкций в связи с ведением кадровой документации с нарушением требований трудового и иного законодательства.

Заключение

Процессы учета кадров, которые сопровождают основную деятельность организации, подлежат официальному документированию. Для этого в организации создается кадровая служба, в которой может выполнять эти функции один человек, если, в связи с небольшими масштабами организации он справляется со своими обязанностями.

Ведение кадровой документации очень важно для бесперебойной работы организации, а также для каждого сотрудника в отдельности, так как от этого зависит оформление его трудовой деятельности и учет трудового стажа. При составлении любой документации кадровый работник придерживается существующих стандартов в области документирования. Ведение кадровой документации является обязательным в соответствии с трудовым законодательством России. Соблюдение всех требований документирования важно, т.к. каждый неграмотно составленный документ может привести к серьезным юридическим проблемам.

Анализ кадрового документооборота компании СПКК «Доверие» показал, что в компании имеются все обязательные документы по учету кадров: приеме, увольнению, предоставлению отпусков, начислению заработной платы и др. Все документы имеют либо типовую, либо унифицированную форму. Ведение кадрового делопроизводства возложено на секретаря и делопроизводителя.

В качестве недостатков в работе компании можно назвать отсутствие таких документов как: инструкция по кадровому делопроизводству – очень полезный инструмент для сотрудника, выполняющего функции кадровика, так как существенно облегчает его взаимодействие с линейными и функциональными менеджерами; либо форм документов по учету кадров; отсутствие в штате компании должности специалиста по

кадрам; отсутствие приказа о назначении ответственного за ведение кадрового делопроизводства в СПКК; наличие должностной инструкции данного специалиста.

Анализ документирования кадровой деятельности в СПКК «Доверие» позволил сформировать следующие основные проблемы в данном процессе:

- отсутствие необходимых локальных правовых документов (Инструкции по ведению кадрового делопроизводства, должностной инструкции специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство и графика отпусков). Отсутствие данных документов повышает риск неразберихи, хаоса с хранением и движением документов; возникновение конфликтов и споров между подразделениями по документам (полномочиям, согласованию, исполнению, хранению); возникновение существенных убытков в случае признания трудового договора недействительным в случае его неверного составления; снижение уровня регламентации функционала секретаря-делопроизводителя, отсутствие квалификационных требований к данной должности; нарушение прав работников; риски ущерба, т.к. ответственность работодателя за отсутствие графика отпусков установлена в КоАП РФ;

- отсутствие организации хранения документов, содержащих персональные данные работников, с нарушением требований законодательства (в простых не запирающихся и сгораемых шкафах для бумаг, в открытом доступе). Такое хранение приводит к следующим рискам: попадание документов, содержащих персональные данные сотрудников к третьим лицам, не имеющим доступ к такого рода сведений; порча (утрача) документов в связи с кражей, поджогом и др. ЧП; возникновение существенных убытков в связи с наложением на организацию и должностных лиц штрафных санкций в связи с нарушением требований законодательства в сфере хранения и обработки персональных данных;

- оформление документов по учету кадров составляется с нарушением требований по ведению делопроизводства. В документах по личному составу содержатся многочисленные ошибки при их оформлении (к примеру,

отсутствие в приказах обязательных реквизитов документов, неправильное их оформление, неправильное заполнение регистрационных журналов, ошибки в составлении трудовых договоров с работниками, нарушение сроков составления документов и пр.). Это может исказить сведения о трудовой деятельности сотрудника, что в последствие, вызовет ряд проблем при оформлении пенсии или иных льгот и гарантий. Кроме того, возникают риски наложения штрафных санкций со стороны контролирующих органов, а также признания документов недействительными;

- квалификационные требования секретаря-делопроизводителя не соответствуют требованиям, предъявляемым профессиональным стандартам к кадровым работникам. Отсутствие специальных знаний сотрудника, на которого возложена обязанность по ведению кадрового делопроизводства несет возникновение всех вышеперечисленных рисков.;

- отсутствие автоматизации кадрового учета и оформления кадровых документов. Риски утраты документов на бумажных носителях, доступ третьих лиц к документам, которые содержат персональные данные работников СПКК «Доверие»;

- отсутствие разграничения хранения текущей и архивной документации. Такая форма хранения документов может повлиять на возникновение таких рисков как: утрата документов, хранение документов с разными сроками хранения в одном деле, попадание документов, содержащих ПДн в дело с документами общего доступа.

Для устранения возникших затруднений и недостатков в работе с кадровыми документами представляется необходимым предложить следующие мероприятия:

1. Разработать (переработать) и внедрить должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству и график отпусков работников СПКК «Доверие», что позволит установить возможность четкого определения функционала специалиста по кадрам, разграничение обязанностей и прав

между сотрудником кадров и другими специалистами организации, определение квалификационных требований к специалисту по кадрам, обеспечить соблюдение требований ТК РФ, соблюдение прав сотрудников.

2. Организовать хранение документов, содержащих персональные данные работников СПКК «Доверие» в соответствии с требованиями законодательства. Для этого предлагается приобрести в кабинет секретаря-делопроизводителя металлический запирающийся шкаф для бумаг, а также сейф для хранения трудовых книжек. Это позволит оборудовать место для хранения информации, содержащей ПДн в соответствии с установленными требованиями для данной группы документов, организовать защиту ПДн от случайного уничтожения, утраты, несанкционированного доступа; снизить риски наложения штрафных санкций за нарушение требований законодательства в части сбора, хранения и передачи ПДн работников.

3. Привести в соответствие с требованиями ГОСТов и Стандартов документы по личному составу (приказы по учету кадров, личные карточки Т-2, трудовые договоры и пр. кадровые документы). Грамотное оформление кадровой документации позволит снизить риски претензий со стороны контролирующих органов, сократит затраты на штрафы в связи с неправильным оформлением документов по личному составу; своевременно и грамотно составлять документы по учету кадров; обеспечить надлежащее оформление трудовой деятельности работников организации.

4. Повышение квалификации секретаря-делопроизводителя в области работы с кадровыми документами. Это позволит не только повысить уровень знаний специалиста по кадровому делопроизводству СПКК, но и повысит качество составления кадровых документов, минимизировать риск утери таких документов, а также претензий со стороны контролирующих органов.

5. Автоматизировать деятельность секретаря-делопроизводителя. Приобретение однопользовательской версии программы 1С: Зарплата и Кадры позволит сократить время на создание кадровых документов с заполнением всех необходимых реквизитов; использовать актуальную базу

данных, содержащую последнюю редакцию актов и положений трудового законодательства России; снизить риск человеческих ошибок.

6. Организация архивного хранения документов СПКК «Доверие». В связи с тем, что СПКК «Доверие» является микропредприятием и на сегодня в нем отсутствует большой архив документации, в рамках данного мероприятия предлагается рекомендовать осуществлять хранения архивных папок документов также в металлическом, запирающемся и несгораемом шкафе. Это позволит разграничить хранение текущих документов и документов, которые подшиты в дела прошлых лет; хранение документов с разными сроками хранения в соответствии с требованиями законодательства; обеспечить сохранность документов; снижение риска наложения санкций в связи с неправильным хранением документов.

Таким образом, предложенные направления и мероприятия позволят повысить эффективность работы с кадровой документацией в СПКК «Доверие», снизить риск создания документов с нарушениями, организовать защиту персональных данных сотрудников, снизить риск наложения на организацию штрафных санкций в связи с ведением и хранением кадровой документации с нарушением требований трудового и иного законодательства.

Список использованных источников литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 05.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
4. Федеральный закон от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (ред. от 06.12.2021) // Собрание законодательства РФ. 20.07.2009. № 29. Ст. 3627.
5. Федеральный закон от 07.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.
6. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (ред. от 19.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 13.08.2001. № 33 (Часть I). Ст. 3418.
7. Федеральный закон от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 23.12.2013. № 51. Ст. 6673.
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

9. Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ «О кредитных историях» (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. № 1 (часть I). Ст. 44.

10. Федеральный закон от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и при внесении изменений в Федеральный закон «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 04.07.2016. № 27 (часть I). Ст. 4163.

11. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

12. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Собрание законодательства РФ. 23.12.2019. № 51 (часть I). Ст. 7488.

13. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений об трудовой деятельности в электронном виде» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

14. Указ Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 22.06.2016.

15. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии в документационному обеспечению органов управления». – М., Центральное бюро нормативов по труду, 1999.

16. Указ Президента РФ от 01.06.1998 г. № 640 «О порядке введения в

личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения или государственные должности федеральной государственной службы (ред. от 06.10.2020) // Собрание законодательства РФ. 08.06.1998. № 23. Ст. 2501.

17. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минюста РФ. 2004. № 5.

18. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.07.2020 № 405).

19. Письмо Роструда от 05.09.2006 № 1551-РБ «О порядке увольнения работника» // Нормативные акты для бухгалтера. 03.10.2006. № 19.

20. Письмо Роструда от 30.07.2014 № 1693-РБ-П «О сроке оплаты отпуска, а также о формах и способах извещения работников и о времени начала отпуска» // Вестник образования России. 04.2015. № 7.

21. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (21.10.2015).

22. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (с изм. на 09.03.2017 № 254 н) // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/420226153>.

23. Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс. – URL: <http://www.consultant.ru>.

24. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

25. 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).

26. Государственный стандарт РФ «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. 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 № 244-ст).

27. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018 № 197) // Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru>.

28. Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации разработаны ФГБУ ВНИИ труда (Минтруда РФ) (по состоянию на 26.07.2018) // Администратор образования. 2020. – № 1.

29. Письмо Государственной инспекции труда в г. Москве от 01.02.2021 № 77/7-1899-21-ОБ/10-3366-ОБ/18-1193 «Ответ заявителю». – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/upl/pictures/-KR_2020/Акты/010221Письмо%20Государственной%20инспекции%20труда%20в%20г%20Москве%20от%201%20февраля%202021%20г%20N%2077%207%20189%20\(1\).pdf](https://www.profiz.ru/upl/pictures/-KR_2020/Акты/010221Письмо%20Государственной%20инспекции%20труда%20в%20г%20Москве%20от%201%20февраля%202021%20г%20N%2077%207%20189%20(1).pdf)

Неопубликованные источники

30. Правила внутреннего трудового распорядка в СПКК «Доверие» от 12.03.2018г. утверждены Директором Кооператива

31. Положение по оплате труда и премировании работников СПКК «Доверие» утверждены приказом №5 от 12.03.2018 Директором Кооператива

32. Положение о персональных данных работников СПКК «Доверие» приказом № 10 от 12.03.2018. Директором Кооператива

33. Положение по охране труда СПКК «Доверие» от 12.03.2018 утверждены Директором Кооператива.

34. Штатное расписание СПКК «Доверие» приказом № 15 от 21.08.2018 г. (с изм. Приказом № 8 от 15.02.2021). Директором Кооператива.

II. Литература

35. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. – М.: Инфра-М, 2018. – 83 с.

36. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал, федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2017. – 178 с.

37. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом – М., 2020. – 200 с.

38. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана – М., 2020. – 359 с.

39. Кузнецова Н.М. Методические рекомендации по введению кадрового делопроизводства: учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2021. – 100с.

40. Янковская В.Ф. Нормативная база современного делопроизводства //

Секретарь-преферент. № 2020. – №2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/ (дата обращения: 21.03.2021).

Интернет источники

41. Каталог организаций в России: СПП «Доверие». – URL: <https://www.list-org.com/company/4053284/report>.
42. Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
43. Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/71225016/>.
44. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. – URL: https://www.economy.gov.ru/material/directions/nacionalnyy_proekt_maloe_i_srednee_predprinimatelstvo_i_podderzhka_individualnoy_predprinimatelskoy_iniciativy/

Приложение А

(обязательное) **Д**

**Форма трудового договора, применяемая в
СПКК «Доверие»**

Трудовой Договор № 04

село Бакуры, Саратовская область

12 февраля 2021г.

СПКК «Доверие», действующий на основании Устава, в лице директора Ф.И.О., именуемый далее Работодатель,

и Павлова Иванна Романовна, именуемая далее – Работник, действующая в своих интересах и без своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор в нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником, для которого работа по настоящему договору является основной.

1.2. По настоящему трудовому договору Работодатель представляет Работнику работу по должности секретарь и делопроизводитель, в соответствии со штатным расписанием, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями трудового договора и должностной инструкцией.

1.3. Дата начало работы – «12» февраля 2021 года.

1.4. Трудовой договор заключен на неопределенных срок.

1.5. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми.

1.6. Местом работы Работника является нежилое помещение, по адресу: 412144, Саратовская область, Екатериновский район, село Бакуры, ул. Ленина, д. 17 а.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания – 2 месяца. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. на изменение и расторжение настоящего договора в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим трудовым

законодательством РФ;

2.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. на своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, выходные дни, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ;

2.1.5. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также на возмещение морального вреда в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Работодателя, выполнять установленные нормы труда, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора;

2.2.2. соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми он был ознакомлен под роспись;

2.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации; возместить ущерб в порядке установленном законом и договором о полной материальной ответственности.

2.3. Работник обязуется выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере труда и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. изменять или расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;

3.1.2. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

3.1.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере и настоящим трудовым договором.

3.3. Работодатель обязан:

3.3.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

3.3.2. обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.3. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки, предусмотренные настоящим трудовым договором;

3.3.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.3.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере, объявлениями, и настоящим трудовым договором.

4. Условия оплаты труда

4.1. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается оклад 28 000 (Двадцать восемь) руб. 00 коп. в месяц. По письменному заявлению Работника выплата заработной платы может осуществляться путем перечисления на указанный им (или открытый для него Работодателем) банковский счет.

4.2. Заработная плата Работнику выплачивается раз в месяц по всем основаниям за фактически отработанное время в следующие сроки:

- 0 числа текущего месяца - за первую половину месяца;
- 06 числа следующего месяца - за вторую половину предыдущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Работнику устанавливается режим работы и суммированным учетом рабочего времени. Учетный период составляет один месяц.

5.2. Работник выполняет работу на условиях ненормированного рабочего дня.

5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней в соответствии с утвержденным графиком отпусков и учетом требований трудового законодательства РФ.

5.4. Работодатель вправе привлечь Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных в трудовом законодательстве РФ и локальных нормативных актах предприятия.

6. Изменение и прекращение трудового договора.

6.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется и дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью и настоящего трудового договора.

6.1.2. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.3. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

6.3.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

7. Прочие условия договора

7.1. В случае возникновения спора между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит регулированию путем непосредственных переговоров между Работником и работодателем. Если возникший между сторонами спор не будет регулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2. К отношениям сторон, не регулируемым настоящим договором, применяются нормы Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов и правовых актов.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Работника.

7.4. До подписания настоящего трудового договора Работник был

ознакомлен Подпись. И

8. Реквизиты и подписи сторон И

Работодатель:
**СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫ
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЙ
КРЕДИТНЫЙ КООПЕРАТИВ
«ДОВЕРИЕ»**
ИНН/КПП
6412904398/641201001

адрес: ул. Ленина, д. 17 а, п. И
Бакуры, Екатериновский р-он, И
Саратовская область И

Директор *Абдуллаева /Т.М.*
Адуллаева/
«12» февраля 2020 г. И

Работник:
Павлова Иванна Романовна
Паспорт 01 21 № 123456,
выдан 17.03.2008,
СНИЛС 123- 45- 67- 89
ИНН 221655887445669
Конт. телефон: И

Павлова / И.Р.Павлова/
«12» февраля 2020 г. И

Второй экземпляр трудового договора от 2.02.2020 г. получил (а) И
Павлова/Павлова/

С Правила внутреннего трудового распорядка ознакомлен И
/Павлова/Павлова

Приложение Б
*(обязательное) **В***
Форма карточки Т-2

СПКК «Доверие»							Форма по ОКУД по ОКПО	Код
(наименование организации) ☐								
Дата составления ☐	Табельный номер ☐	Идентификационный номер ☐ налогоплательщика ☐	Номер страхового ☐ свидетельства ☐ государственного ☐ пенсионного ☐ страхования ☐	Алфавит ☐	Характер работы ☐	Вид работы ☐ (основная, ☐ совместительству) ☐	Пол ☐ (мужской, ☐ женский) ☐	
12.02.2021	004	12345678912345	000- 000 - 001 - 02	Ж			Ж	

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника ☐

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор ☐		номер ☐	04
		дата ☐	12.02.2021
1. Фамилия <u>Романова</u> Имя <u>Иванна</u> Отчество <u>Романовна</u>			
2. Дата рождения <u>11 марта 1992 г. ☐</u>			Код
(день, ☐ месяц, ☐ год) ☐			
3. Место рождения <u>г. Иваново</u>			по ОКТО
4. Гражданство <u>гражданка Российской Федерации</u>			по ОКИН
5. Знание иностранного языка ☐			по ОКИН
(наименование) ☐ (степень знания) ☐			
6. Образование ☐			по ОКИН
(среднее ☐ полное) ☐ общее, ☐ начальное ☐ профессиональное, ☐ среднее ☐ профессиональное, ☐ высшее ☐ профессиональное) ☐			по ОКИН

Наименование образовательного ☐ учреждения ☐	Документ об образовании, ☐ квалифи- кации ☐ или ☐ наличии ☐ специальных ☐ знаний ☐			Год окончания ☐
	наименование данном ☐	серия выбора ☐	номер данным ☐	
Квалификация по ☐ документу ☐ об ☐ образовании ☐	Направление или ☐ специальность ☐ по ☐ документу ☐			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного ☐ учреждения ☐	Документ об образовании, ☐ квалификации ☐ или ☐ наличии ☐ специальных ☐ знаний ☐			Год окончания ☐
	наименование ☐	серия ☐	номер ☐	
Квалификация по ☐ документу ☐ об ☐ образовании ☐	Направление или ☐ специальность ☐ по ☐ документу ☐			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование ☐	Код по ОКИН
(аспирантура, ☐ магистратура, ☐ докторантура) ☐	

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

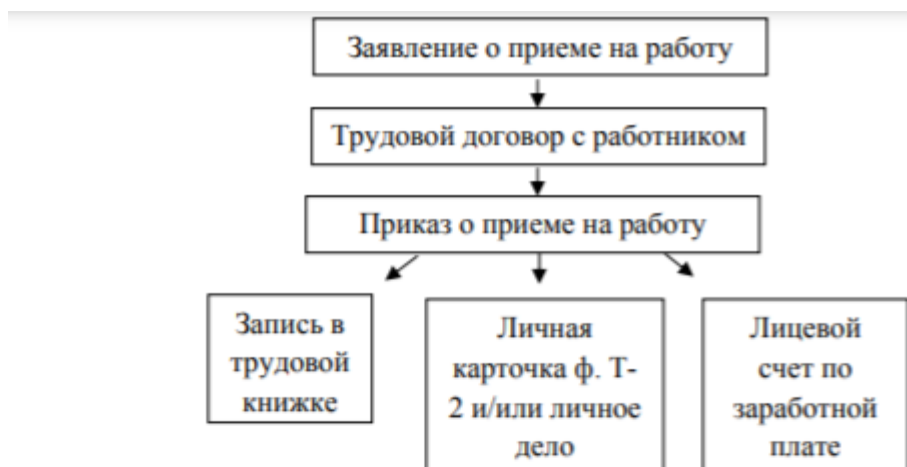
7. Профессия <u>Секретарь- делопроизводитель ☐</u>	по ОКПДТР	Код
(основная) ☐	по ОКПДТР	
(другая) ☐		

Приложение В

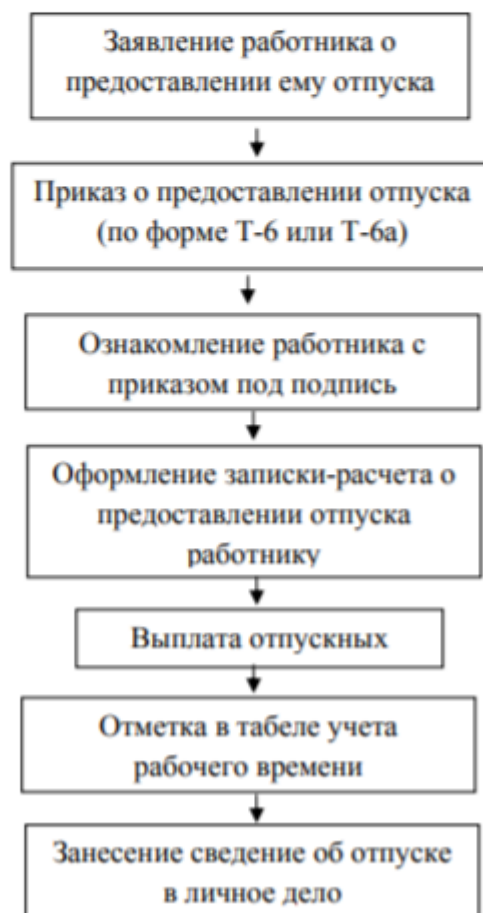
(информационное) ~~Д~~

Примеры визуализации требований Методической инструкции по делопроизводству

Прием работника на постоянную работу на предприятие должен сопровождаться составлением документов по следующей схеме:



Оформление ежегодного оплачиваемого отпуска:



Приложение Г

(обязательное) 

**Рекомендуемая форма должностной инструкции
специалиста по кадровому делопроизводству СПКК
«Доверие»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____._____.2021 №_____
специалиста _____ по _____ кадровому _____
делопроизводству _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадровому делопроизводству СПКК «Доверие» (далее - СПКК).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор СПКК по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

- среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена;

- дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Требования к опыту практической работы: не предусмотрено.

1.5. Особые условия допуска к работе: не предусмотрено.

1.6. Другие характеристики для занятия должности: не предусмотрено.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- уставом СПКК, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами СПКК;

- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- обработка и анализ поступающей документации по персоналу;

- разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);

- регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Необходимые умения:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов для персонала;
- Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- Работать с информационными системами и базами данных по введению и учету, движению персонала;
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов для персонала;
- Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий для работников;
- Структура организации;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации для персонала;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов для персонала;
- Нормы этики и делового общения;
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики: не предусмотрено

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров:

- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, по учету и движению персонала;
- Организация системы движения документов для персонала;
- Сбор и проверка личных документов работников;
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях для работников;
- Выдача работнику кадровых документов в его трудовой деятельности;
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- Ведение учета рабочего времени работников;
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка и подача их в архив.

Необходимые умения:

- Разрабатывать проекты кадровых документов;
- Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах в на материальных носителях;
- Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- Работать со специализированными информационными системами и базами данных в ведению учета и движению персонала;
- Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения;
- Контролировать присутствие работников на рабочем месте;
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учета движения кадров и предоставления установленной отчетности;
- Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- Структура организации;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Локальные нормативные акты Организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Нормы этики делового общения;
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики: Не предусмотрено

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

- Организация документооборота по учету и движению кадров;
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- Постановка на учет организации в государственных органах;
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и ипр. представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу;
- Подготовка информации по заключению трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Необходимые умения:

- Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы,

профессиональные союзы и другие представительные органы работников;

- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- Работать с информационными системами и базами данных по введению учета и движению персонала;
- Работать с информационными системами и базами данных по введению статистической и отчетной информации по персоналу;
- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- Вести деловую переписку;
- Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Структура организации;
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации;
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала;
- Нормы этики делового общения;
- Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики: Не предусмотрено

3. ПРАВА

Работник вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

5.1. Специалиста по кадровому делопроизводству работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40- часовой рабочей недели при утвержденному директором СПКК.

5.2. Под руководством директора СПКК планирует свою работу на отчетный период и учитывается в дальнейшем.

5.3. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с директором СПКК, главным бухгалтером, клиентами СПКК.

5.4. Получает от главного бухгалтера и директора СПКК информацию о нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

5.5. Вовремя сообщает директору СПКК и главному бухгалтеру об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

5.6. Во время отсутствия специалиста по кадровому делопроизводству его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все необходимые профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом Директора СПКК. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, а другой – у сотрудника.

6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением генерального директора СПКК.

6.4. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.5. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Главный бухгалтер _____ /И.О. Фамилия/
_____.____.20____

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по кадровому делопроизводству _____ /И.О. Фамилия/
_____.____.20____

Приложение Д
(информационное) ДП
Рекомендуемая форма графика отпусков
СПКК «Доверие»

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

Сельскохозяйственный потребительский кооператив «Доверие»
СПКК «Доверие»
 (наименование организации)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301010
93029568

Мнение выборного профсоюзного органа
 от "___" _____ 20__ г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____ Директор
 (должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	11.12.2021	2022

Абдуллаева Т.М. Абдуллаева
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

“ 15 ” декабря 2021 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	Подпись и дата ознакомления работника с графиком отпусков
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	дата предполагаемого отпуска		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
АУП	Директор	Абдуллаева Т.М.	001	28	12.03.2022					Абдуллаева 15.12.2021
АУП	Секретарь-референт	Павлова И.Р.	003	28	14.08.2022					Павлова 15.12.2021
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Марчук Ю.Г.	007	28	22.09.2022					Марчук 15.12.2021

Руководитель кадровой службы

Секретарь-делопроизводитель
 (должность)

Павлова
 (личная подпись)

И.Р. Павлова
 (расшифровка подписи)

Приложение Е

(информационное) №

**Исправленные формы заполнения приказов
по учету кадров**

**Сельскохозяйственный потребительский кредитный
кооператив «Доверие»**
(СПКК «Доверие»)

наименование организации

Форма по ОКУД
По ОКПО

Код
0301001
93029568

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
9	12.02.2021

Принять на работу

	Дата
с	12.02.2021
по	бессрочно

Павлову Иванну Романовну

фамилия, имя, отчество

в **Административно-управленческий персонал**

структурное подразделение

Секретарь-делопроизводитель

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

Табельный номер
004

Работа основная, постоянная, условия - нормальные

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 28 000 руб. 00 коп.
цифрами
надбавкой -- руб. -- коп.
цифрами

с испытанием на срок 2 (два) месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от « 12 » февраля 20 21 г. № 04

Руководитель организации Директор
должность

Абдуллаева
личная подпись

Т.М. Абдуллаева
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Романова « 12 » 02 20 21 г.
личная подпись

**Сельскохозяйственный потребительский кредитный
кооператив «Доверие»
(СПКК «Доверие»)**

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
93029568

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ 28 ” февраля 20 21 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер
003

Марчук Юлии Геннадьевне

(фамилия, имя, отчество)

Бухгалтерия

(структурное подразделение)

Главный бухгалтер

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

Прекращение трудового договора по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ, номер,
дата):

Личное заявление работника от 05.02.2021 г.

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

Руководитель организации

Директор

(должность)

Абдуллаева

(личная подпись)

Т.М. Абдуллаева

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:

Марчук

26 02 20 21

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ ” 20 г. №) рассмотрено



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Абдуллаева Татьяна Михайловна
Самоцитирование
рассчитано для: Абдуллаева Татьяна Михайловна
Название работы: Дипломная работа. Абдуллаева Т.М.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства" Пензенского государственного университета

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div></div>	12.32%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div></div>	12.32%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div></div>	82.06%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div></div>	82.06%
ЦИТИРОВАНИЯ	<div></div>	5.61%	ЦИТИРОВАНИЯ	<div></div>	5.61%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div></div>	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div></div>	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 31.01.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 31.01.2022 13:09

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: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

31.01.2022

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 ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование кадровой деятельности в СПКК «ДОВЕРИЕ»

Бакалаврская работа выполнена

Студентом Абдуллаевой Татьяной Михайловной

Факультет _____ заочного обучения _____

Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа 183СД31 _____

Направление подготовки _____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ Печерский Анатолий Вадимович _____

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 .

В ходе выполнения бакалаврской работы Т.М.Абдуллаева проявила достаточно высокие компетенции в решении практических задач по направлению подготовки.

Как руководитель юридического лица СПКК «Доверие» Саратовская область, с Бакуры, Т.М.Абдуллаева грамотно учла специфику учреждения, которое является предметом анализа в рамках задания ВКР.

В процессе проводимого анализа постановки делопроизводства она грамотно и творчески применила приобретенные при обучении компетенции для выявления дополнительных путей совершенствования документирования кадровой деятельности в учреждении. Например, отмечая отдельные недостатки в должном оформлении кадровых документов, Т.М.Абдуллаева предложила разработаны ей альбом форм документов по учету кадров. Выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности Т.М.Абдуллаевой самостоятельно решать профессиональные задачи в сфере документирования основной деятельности организаций и о наличии у неё заданных программой обучения компетенций.

Очевидно, что эта работа имеет реальное практическое значение для СПКК «Доверие» Саратовская область.

Заключение

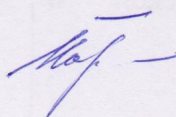
Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты полностью отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также для других объектов подобного типа.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **отличной** оценки, а Татьяна Михайловна Абдуллаева присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

31 января 2022 г.

Руководитель _____



А.В.Печерский