

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИНОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»

Автор работы

14.06.2022

(подпись, дата)

Н.А. Кулагина

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

15.06.2022

(подпись, дата)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИНОУП

(должность, место работы)

15.06.2022

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Рецензент

Генеральный директор
ООО "Бит. Геймс Дизайнзиринг"

(должность, место работы)

17.06.2022

(подпись, дата)

В.И. Розов

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии " 24 " июня 2022 г.

Проверяющий преподаватель

17.06.2022

(подпись, дата)

Г.М. Тростьянский

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.2022 № 4)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 страницы, 28 рисунков, 38 источников, 9 приложений.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ,
КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
САДД, БАЗА ДАННЫХ, РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Цель работы – проанализировать применение информационных технологий в Обществе с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») и дать рекомендации по совершенствованию их применения.

Объект: ООО «Кондольская ДПМК-1».

Предмет: применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1».

Методы и подходы: сбор и синтез информации, анализ и обобщение теоретического материала по теме магистерской диссертации.

Характер НИР: прикладная работа.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение.

Приоритетное направление науки и техники: Информационно – телекоммуникационные системы.

Критические технологии: нет.

Область науки: технические науки.

Достижение поставленной цели предполагает необходимость решения следующих задач:

1) Дать характеристику деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1»;

2) Проанализировать нормативную законодательную базу, регламентирующую применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДМПК-1»;

3) Провести анализ и определить роль современных информационных технологий в корпоративном управлении ООО «Кондольская ДМПК-1».

4) Предложить рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ООО «Кондольская ДМПК-1».

5) Разработать систему автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) с помощью средств СУБД MS Access.

Магистерская диссертация состоит из 4 разделов.

В первом разделе дана характеристика деятельности ООО «Кондольская ДМПК-1», проанализирована организационная структура.

Во втором разделе магистерской диссертации приведена нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДМПК-1».

В третьем разделе проанализированы информационные технологии, применяемые в ООО «Кондольская ДМПК-1».

В четвертом разделе предложены рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями в ООО «Кондольская ДМПК-1» и разработана база данных «Отдел кадров» с помощью средств СУБД MS Access.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая применение ИТ в ООО «Кондольская ДПМК-1»	11
3 Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1... 23	
4 Автоматизация кадрового делопроизводства в ООО «Кондольская ДПМК-1».....	35
4.1 Анализ кадровых документов	35
4.2 Проектирование структуры САДД	38
4.3 Диаграмма потоков данных по методу Гейна-Сарсона.....	40
4.4 Техничко - экономическое обоснование проекта	40
4.5 Разработка внемашинного и внутримашинного информационного обеспечения САДД	47
4.5.1 Внемашинное информационное обеспечение.....	48
4.5.2 Внутримашинное информационное обеспечение.....	48
4.6 Разработка программного обеспечения	52
4.6.1 Анализ частных ограничений целостности.....	52
4.6.2 Общие ограничения целостности	52
4.6.3 Частные ограничения целостности	56
4.6.4 Обеспечение надежности БД	59
4.6.5 Средства автоматизации работы конечных пользователей.....	61
4.6.6 Разработка программного интерфейса БД.....	65
4.6.7 Разработка запросов и отчетов	66
4.6.8 Создание отчетов.....	66
4.6.9 Разработка руководства пользователя	67
Заключение	68
Список использованных источников и литературы	69

Приложение А Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1»	74
Приложение Б Документы, сопровождающие процедуру приема на дистанционную работу	76
Приложение В Унифицированные формы документов, касающиеся оформления трудовых книжек в электронном виде.....	91
Приложение Г Документы, созданные в организации	96
Приложение Д Контекстная диаграмма для системы	109
Приложение Е Диаграмма «Объект/отношение»	111
Приложение Ж Схема данных	113
Приложение К Отчеты из БД Microsoft Access.....	115
Приложение Л Руководство пользователя	130

Введение

В настоящее время в Российской Федерации совершается глобальное внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в деятельность организаций и государственных органов с целью результативного принятия управленческих решений. Применение информационных технологий дает принципиально новые возможности для увеличения производительности труда.

На сегодняшний день в абсолютно всем мире признано, что информация является главным средством регулирования частной и общественной жизни. Сейчас этап формирования общества отличается высоким уровнем развития информационных и телекоммуникационных технологий (они усиленно используются гражданами, общественными организациями и органами государственной власти). Системы электронного документооборота продолжают внедряться в государственном масштабе, государственная учетная деятельность переводится в электронный вид, а специальные информационные системы обслуживания запросов населения и организаций постоянно развиваются.

Большая эффективность применения информации обществом с помощью информационных технологий влечет за собой необходимость формирования современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры как в органах власти, так и в разного рода организациях, именно поэтому тема данной магистерской диссертации является очень актуальной.

Внедрение информационных технологий в работу организации, использование электронных форм взаимодействия занимает значимое место в жизни и профессиональной деятельности людей и требует большой работы.

1 Характеристика деятельности

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») осуществляет свою деятельность с 05.12.2002. Место нахождения организации: ул. Саратовская, д.114, с. Кондоль, Пензенский район, Пензенская область, 442400. Организацией руководит директор - Толстенков Борис Евгеньевич.

Высшим органом ООО «Кондольская ДПМК-1» является общее собрание участников Общества, которое управляет организацией в соответствии с законодательством и Уставом. Общее собрание рассматривает и решает все вопросы, связанные непосредственно с деятельностью Общества.

В соответствии с регистрационными документами строительство автомобильных дорог и автомагистралей является основным видом деятельности.

Также ООО «Кондольская ДПМК-1», работает еще по 16 направлениям:

- выполнение строительных работ по возведению мостов, зданий, укладке надземных автомобильных дорог;
- использование автомобильных дорог, предназначенных для неограниченного круга лиц;
- осуществление земляных работ;
- выращивание зерновых и зернобобовых культур;
- розничная торговля различными строительными материалами, которые не входят в другие группировки;
- оптовая торговля семенами и зерном для сельскохозяйственных животных;

- оптовая торговля через агентов (то есть на договорной основе);
- транспортная обработка разных грузов;
- архитектурная деятельность;
- уборка территорий и подобная деятельность;
- аренда строительных машин и оборудования;
- организация гравийных и песчаных карьеров;
- строительство зданий и сооружений;
- осуществление строительных работ разной сложности [24].

В сумме уставной капитал составляет 10 000 руб.

Организация ООО «Кондольская ДПМК-1», принимала участие всего в 44 торгах, из них выиграла 30. Основным заказчиком услуг является Администрация Пензенского Района Пензенской Области. В судах организация выиграла 29% процессов в качестве истца. Организация приняла участие в 16 тендерах на общую сумму 105 602 235 руб. (по начальной максимальной цене контракта).

ООО «Кондольская ДПМК-1» включает в себя следующие структурные подразделения:

1. Административно-управленческий персонал.
2. Бухгалтерия.
3. Планово-производственный отдел.
4. Строительный участок.
5. ОГМ (отдел главного механика).
6. Служба материально-технического снабжения.

Линейная организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1» приведен в приложении А.

В штате организации находится 33 сотрудника. За последний год ушло 4 сотрудника.

Руководство текущей деятельностью осуществляется единоличным исполнительным органом – директором, который несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с действующим

законодательством РФ, уставом предприятия и заключенным с ним трудовым договором. Директор избирается общим собранием участников Общества на срок не менее двух лет.

Директор ООО «Кондольская ДПМК-1» регулирует работу сотрудников и предприятия в целом с помощью своего исполнительного директора и инспектора отдела кадров и спец. работе. Также ему непосредственно подчиняются: зам. директора по механизации, начальник производственно-технического отдела, главный инженер, главный бухгалтер.

Как видно из структуры организация небольшая, самостоятельный отдел информационных технологий отсутствует. Для ведения кадрового делопроизводства инспектор отдела кадров и спец. работе использует справочную правовую систему «Консультант Плюс», пакет Microsoft Office и почтовый ящик Mail.ru. Система электронного документооборота в организации не используется, в силу больших материальных затрат на ее обслуживание и небольшой штатной численности.

В должностные обязанности инспектора отдела кадров и спец. работе в соответствии с должностной инструкцией входит:

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение личных карточек работников;
- заполнение штатного расписания;
- контроль за информацией о нехватке кадров;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- заполнение графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении отпуска, ведение учета количества использованных и неиспользованных дней отпуска;

- написание и выдача различного рода справок (о занимаемой должности и о периоде работы в дорожной организации);
- подготовка материалов для оформления поощрения работника или привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- оказание помощи сотрудникам по вопросам трудового законодательства (ответы на запросы, обращения, жалобы и т.д.);
- подготовка необходимой кадровой документации для передачи в архив для последующего хранения;
- контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- принятие участия в проведении аттестации сотрудников, а именно разработка необходимых локальных нормативных актов;
- информационное обеспечение сотрудников (календарные графики строительства, характеристики, приказы и т.д.);
- контроль за необходимостью прохождения повышения квалификации, обучения или переподготовки сотрудниками, документальное сопровождение при направлении на обучение;
- подготовка кадрового резерва для дальнейшего выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение воинского учета граждан, состоящих на учете в Военном комиссариате и находящихся в запасе граждан.

Инспектор отдела кадров и спец. работе имеет право выдвигать предложения по усовершенствованию делопроизводства на предприятии своему непосредственному руководству, а также требовать помощи у других сотрудников для своевременного исполнения своих должностных обязанностей. Для проведения анализа работы инспектора, нужно знать нормативную законодательную базу, регламентирующую применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая применение ИТ в ООО «Кондольская ДПМК-1»

В своей деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1» руководствуется целым рядом нормативных документов.

Конституция Российской Федерации¹ является основным законом Российской Федерации.

В статье 24 закреплено, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Статья 37 посвящена праву работника на труд и отдых, где гарантируется определенная продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Уголовный кодекс Российской Федерации.²

Глава 28 посвящена анализу преступлений в сфере компьютерной информации. Даны их общие описания, рассмотрены составы преступлений (несанкционированный доступ к компьютерной информации, создание, использование, распространение вирусных программ, нарушение правил обращения со средствами хранения, обработки или передачи компьютерной информации и информационно-телекоммуникационными сетями).

Трудовой кодекс Российской Федерации³ (далее ТК РФ) контролирует отношения, которые строятся между работником и работодателем. В *статье 5* ТК РФ перечислены законодательные и иные акты, которые регулируют трудовые отношения.

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 № 1-ФКЗ.).

² Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 24.02.2022 № 8-П).

³ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 27-ФЗ).

В *статье 14 ТК РФ* сказано, что на следующий день после календарной даты, устанавливающей окончание трудовых отношений, трудовые права и обязанности работника и работодателя прекращаются.

С 22 ноября 2021 года действуют три новые статьи (*ст. 22.1 – 22.3*), которые определили основные положения и порядок ведения кадрового электронного документооборота.

Отредактированная *статья 65* теперь обязывает соискателя предъявлять при заключении трудового договора:

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- выданную ранее карточку СНИЛС.

Трудовой книжке - главному документу о трудовой деятельности и трудовом стаже сотрудника посвящена *статья 66*.

Согласно *части 3 статьи 68* дистанционные работники до заключения трудового договора должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами, напрямую связанными с их трудовой деятельностью.

Раздел 3 ТК РФ полностью посвящен трудовому договору. Там определены понятие и стороны трудового договора, его содержание и срок вступления трудового договора в силу, а также порядок заключения, внесения изменения, прекращения и защиты персональных данных работников.

Не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, работодатель обязан утвердить график отпусков, об этом сказано в *статье 123*.

В *статье 189 и 190* говорится об обязательности составления правил внутреннего трудового распорядка, их содержании и порядке утверждения.

Согласно *статье 262.2* с 2021 года работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Перечень документов, необходимых при приеме на работу по совместительству, определены *статьей 283*.

В *главе 14* ТК РФ отражены все вопросы защиты персональных данных работника.

В *статье 312.1* дается определение дистанционной работы.

Согласно *ч. 1 статьи 312.2* с помощью обмена электронными документами можно заключить трудовой договор о дистанционной работе, а также соглашения об изменении условий данного договора.

Если режим рабочего времени и времени отдыха не определен трудовым договором, то дистанционный работник имеет право определять его самостоятельно (*ч. 1 статья 312.4*).

Примеры оформления документов, сопровождающих процедуру приема на дистанционную работу, приведены в Приложении Б.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и правила осуществления, гражданских прав и свобод. Физические и юридические лица являются участниками гражданских правоотношений. В них могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В соответствии со *статьей 160* в случаях и в порядке, предусмотренных законом или иными правовыми актами возможно использование факсимильного повторения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо любого другого аналога собственноручной подписи.

Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 № 295-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 № 287-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 № 213-ФЗ).

исключительных случаях»¹ внес изменения в главу 49.1 ТК РФ, регулирующую взаимодействие работодателя с дистанционными работниками.

Федеральный закон «О персональных данных»² полностью отвечает на вопросы по защите персональных данных.

Статьей 1 регулируется обработка персональных данных сотрудника.

Статья 3 закона раскрывает необходимые для кадровика понятия: «персональные данные», «обработка персональных данных», а также вводит новое понятие «персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения».

Благодаря *статьям 5 и 6* можем узнать принципы и условия обработки персональных данных, а также то, для чего именно нужна данная обработка.

Статья 7 закона подчеркивает необходимость соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Статья 8 определяет возможность сбора персональных данных посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Статья 9 посвящена согласию на любые операции с персональными данными. В статье прописаны правила и принципы подачи согласия, его отзыва, а также реквизиты и данные, которые должны быть указаны при оформлении согласия.

Согласно новой *статье 10.1*, если физическое лицо согласилось на проведение операций с его персональными данными, но не разрешило их распространять, то оператор не может передавать их кому-либо еще, но имеет право их хранить, уточнять, использовать и т. д. (*п. 4 ст. 10.1*).

Данное правило не распространяется на передачу персональных данных различным государственным структурам.

Согласие физического лица на распространение данных может быть передано оператору (*п. 6 ст. 10.1*):

¹ Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

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

- непосредственно на бумаге с личной подписью;
- через информационную систему Роскомнадзора (эта возможность реализована только с 1 июля 2021 года).

В *статье 24* устанавливается и ответственность за нарушение требований в области персональных данных.

В соответствии с пунктами данной статьи, субъекту персональных данных в обязательном порядке возмещается причиненный моральный вред, независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

Если мы оформляем сотрудника на должность, подразумевающую взаимодействие с конфиденциальной информацией и с персональными данными в том числе, то обязательно нужно учитывать положения **Федерального закона «О коммерческой тайне»¹**.

Статья 11 данного закона отвечает на вопросы по сохранению конфиденциальности информации при выполнении своих трудовых обязанностей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»² отвечает на вопросы, возникающие при поиске, приеме, подготовке и распределении информации в результате применения информационных технологий и защиты информации.

Также данный закон дает определения понятий, важных для любого кадрового специалиста, использующего в своей работе информационные технологии.

Права и обязанности владельца информации названы в *статье 6*.

Право на возможность использования информации субъектами гражданского права закреплено в *статье 8*.

Статья 9 характеризует ограничения на использование информации.

Согласно *статье 11 пункту 4* обмен электронными сообщениями,

¹ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 09.03.2021 N 39-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 30.12.2021 № 441-ФЗ).

каждое из которых подписано электронной подписью или иным аналогом собственноручной подписи отправителя такого сообщения, рассматривается как обмен документами.

В статье 16 говорится о наборе правовых, организационных и технических инструментов, использующихся для защиты информации от несанкционированного использования, о ненарушении конфиденциальности, о возможности получения неограниченного доступа.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ отвечает на вопросы при использовании электронных подписей в сфере гражданско-правовых сделок, при оказании государственных услуг и услуг местного самоуправления, при выполнении иных юридически значимых действий и в других ситуациях, установленных иными федеральными законами.

Главные принципы применения электронной подписи названы в статье 4 данного закона.

Согласно ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ работник, и работодатель должны использовать усиленные квалифицированные электронные подписи при заключении трудового договора о дистанционной работе.

Федеральный закон «О связи»² регулирует отношения, связанные с вводом в действие и использованием коммуникационных сооружений и сетей радиочастотного спектра, оказанием услуг почтовой и электросвязи. Также законом установлены права и обязанности лиц, предоставляющих данные услуги связи и лиц, пользующихся этими услугами.

Федеральный закон «О почтовой связи»³ определяет систему правовых гарантий формирования и эффективного функционирования почтовой связи на территории Российской Федерации, обеспечивает право каждого гражданина свободно получать, передавать и распространять информацию, на тайну личной переписки, почтовых, телеграфных и иных видов сообщений.

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

² Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

³ Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 № 478-ФЗ).

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ контролирует использование государственного языка при создании и оформлении служебных документов. Кроме того в нем говорится о необходимости соблюдения согласованности содержания и технического оформления текстов, написанных на разных языках.

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»² отвечает на вопросы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Вместе с тем в законе установлено, что срок хранения документа определяется его видом и не зависит от типа носителя документа.

Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»³ предусмотрено формирование электронных трудовых книжек граждан РФ, начиная с 1 января 2020 года.

Согласно данному Федеральному закону вся информация о трудовой деятельности сотрудника будет создаваться и храниться в электронном виде, а бумажная традиционная трудовая книжка заполняться больше не будет для лиц, впервые устраивающихся на работу с 2021 года.

Также перестанут вносить в электронный вариант трудовой книжки записи об образовании сотрудника и его поощрениях.

Информационное сообщение о ведении трудовых электронных книжек, лист ознакомления работников с информационным письмом, ответные заявления сотрудников о выбранной форме трудовой книжки представлены в приложении В.

Согласно **Федеральному закону «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете**

¹ Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30.04.2021 № 117-ФЗ).

² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

³ Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (с изм. от 24.02.2021 № 30-ФЗ).

в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ Пенсионный фонд РФ и его территориальные органы больше не обязаны выдавать гражданам СНИЛС в бумажном виде.

Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»² утверждена форма уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Страховые свидетельства, которые выдавались ранее, обмену не подлежат. Они сохраняют свое действие и продолжают подтверждать регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

Каждый специалист кадровой службы, выполняя свои должностные обязанности, пользуется помимо законодательных актов, также различными методическими нормативными документами, которые контролируют процесс выполнения отдельных процедур и действий.

Ведомственные постановления, регламентирующие процесс работы с бланками и самими трудовыми книжками, занимают среди них главное место.

Не так давно оформление основополагающих кадровых документов было унифицировано, и все российские кадровые работники должны были опираться на **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**³.

На сегодняшний день на законодательном уровне такая обязательность

¹ Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

² Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (Зарегистрирован 18.09.2019 № 55951).

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

не закреплена, но для предотвращения ошибок при оформлении кадровых документов, такие формы целесообразно использовать, предварительно утвердив их соответствующим приказом руководителя.

Приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».¹

Согласие должно включать в себя следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных.
2. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты или почтовый адрес).
3. Сведения об операторе - организации (наименование, адрес, ИНН, основной государственный регистрационный номер), сведения о операторе - физическом лице (Ф. И. О., место жительства/пребывания), сведения об операторе-гражданине (Ф.И.О., ИНН, основной государственный регистрационный номер).
4. Цель обработки персональных данных.
5. Виды и перечень персональных **данных**, на обработку которых кандидат дает свое согласие.
6. Сведения об информационных ресурсах оператора.
7. Виды и перечень персональных данных, для изменения которых существуют определенные условия и запреты, устанавливаемые соискателем, и сам список запретов, который оформляется по желанию.
8. Условия, при которых оператор может распространять полученные данные только по его внутренней сети, к которой есть доступ не у всех сотрудников.
9. Срок действия согласия при трудоустройстве — 30 дней, если и кадровый резерв, то срок можно увеличить при согласии соискателя.

¹ Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63204).

Так как специалист кадровой службы часто ведет переписку, не только с организациями, но и с частными лицами (например, отправлять неустраиваемые и ошибочные документы, поздравления и т. д.), то рекомендуется использовать **Правила оказания услуг почтовой связи**¹.

Для грамотного адресования писем и ведения переписки нужно знать правильное расположение элементов почтового адреса, а также допустимые размеры, вес писем и бандеролей.

Также важно знание правил передачи писем адресату и порядок отправки корреспонденции с уведомлением о вручении.

Характеристики трудовых функций специалистов кадровых служб содержатся в **Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»**².

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения³ содержит типовые управленческие архивные документы, которые формируются в процессе деятельности органов власти и организаций различных форм собственности при выполнении сходных по типу управленческих функций, с указанием сроков их хранения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁴. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и т.д.).

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (с изм. от 19.11.2020).

² Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н).

³ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

⁴ 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) (с изм. от 14.05.2018).

С перечисленными видами документов на постоянной основе работают кадровые специалисты.

Устав ООО «Кондольская ДПМК-1»¹ является основным организационным документом, определяющим правовое положение и порядок функционирования ООО «Кондольская ДПМК-1».

Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1»² контролирует социально-трудовые отношения в организации между работниками и работодателем, а также определяет правила поведения сторон во время их совместной деятельности.

Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»³ локальный нормативный акт, который закрепляет структуру организации, показывает кадровый состав и численность. Также указывается размер оклада и надбавок в зависимости от занимаемой работником должности.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1»⁴ локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и способы взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работником и работодателем.

Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе⁵ представляет собой правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его продуктивной работы.

¹ Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

² Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.

³ Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1» от 30.01.2022 (утвержден приказом организации от 30.12.2022 №58).

⁴ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 09.01.2014 № 5.

⁵ Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе утверждена директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 12.01.2009.

График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1»¹ содержит сведения об отпусках работников на предстоящий календарный год.

Положение о хранении и использовании персональных данных² это локальный нормативный акт, который подробно поясняет правила обработки, сбора, хранения, передачи и иного использования персональных данных работника, начавшего трудовую деятельность в организации.

Данные нормативные акты регламентируют работу с информационными технологиями для ведения кадрового делопроизводства в организации, поэтому анализ необходимо проводить в соответствии с данными нормативными актами.

¹ График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 17.12.2020.

² Положение о хранении и использовании персональных данных утверждено приказом организации от 09.01.2014 №7.

3 Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»

В настоящее время информационные технологии (ИТ) играют важнейшую роль в деятельности любого учреждения, органа власти или предприятия, и ООО «Кондольская ДПМК-1» не является исключением.

Проведенный анализ выявил целый комплекс ИТ, используемых для решения разных производственных задач.

Первой можно назвать онлайн систему электронной отчетности «**Контур. Бухгалтерия**». Система подразумевает работу в браузере. Простота и доступность программы позволяет выполнять операции не только главному бухгалтеру ООО «Кондольская ДПМК-1», но и самому директору организации. Главная страница система представлена на рисунке 1.

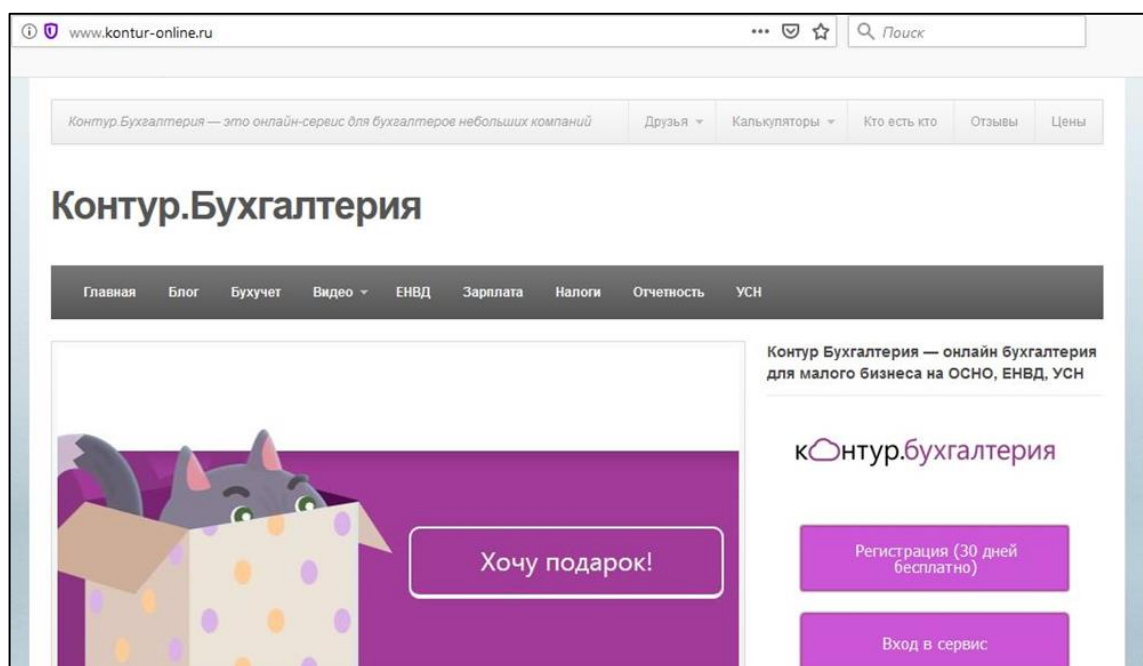


Рисунок 1 - Главная страница программы «Контур.Бухгалтерия»

«Контур.Бухгалтерия» работает следующим образом:

1. С помощью электронной цифровой подписи главный бухгалтер заходит на сервер организации.

2. Вводит данные и формирует отчетность. При этом все операции производятся в личном кабинете бухгалтера с помощью временных интернет-файлов.

3. Данные можно вводить вручную, а можно прикрепить уже готовый документ. Также можно заготавливать шаблоны, в которых достаточно изменить лишь несколько строк. Если wi-fi соединение или кабель внезапно отключился, то отчеты продолжают формироваться. Их можно будет сохранить и отправить в налоговую уже после повторного соединения.

После того, как отчет был подписан ЭЦП и зашифрован, его отправляют в ФНС. При этом все данные сохраняются на сервере в зашифрованном виде.

Их никто не сможет достать или прочитать, но в случае неполадок всегда можно загрузить отчет и дополнить или исправить его.

В личном кабинете бухгалтер может просмотреть все протоколы за определенный промежуток времени.

Главный бухгалтер использует программу «Контур.Бухгалтерия» для того, чтобы проводить следующие операции:

1. Считать зарплату, отпускные и больничные.
2. Подготовить все главные первичные документы и выставить в «Контур» онлайн счета, платежные поручения, накладные и акты приемки и др.
3. Проводить финансовый анализ: отслеживать оплаты и отгрузки, бюджет и закупки, считать прибыль и убыток организации.
4. Проверять контрагентов, чтобы удостовериться в их надежности, получить статистику по ЕГРИП и ЕГРЮЛ.
5. Вести налоговый и бухгалтерский учет.
6. Автоматически проставлять подпись и печать на документах.

Главный бухгалтер отметил, что у «Контур.Бухгалтерии» есть свои преимущества и недостатки [36].

К минусам можно отнести некорректную работу при постоянном слабом соединении.

Но гораздо больше выделил преимуществ:

- отсутствие необходимости устанавливать обновления. Свежая информация загружается при каждом переходе на сайт.
- мгновенное отправление отчетности. Даже на сданных в последний момент бумагах фиксируется дата и время, поэтому они точно дойдут до уполномоченного органа до оговоренной в законе даты.
- сохранение документов даже при отсутствии интернета. Если во время работы с отчетом кабель был отключен, то при повторном подключении все данные немедленно сохранятся на сервере.
- отправленные отчеты не занимают место на компьютере, а хранятся на площадке в зашифрованном виде.
- есть в «Контур.Бухгалтерии» электронная подпись, которая защищает все данные от взлома. Кроме того, их шифруют и защищают протоколы безопасности.

Для составления и проверки сметной документации сотрудниками используется профессиональная программа **Smeta.RU**. Интерфейс программы представлен на рисунке 2.

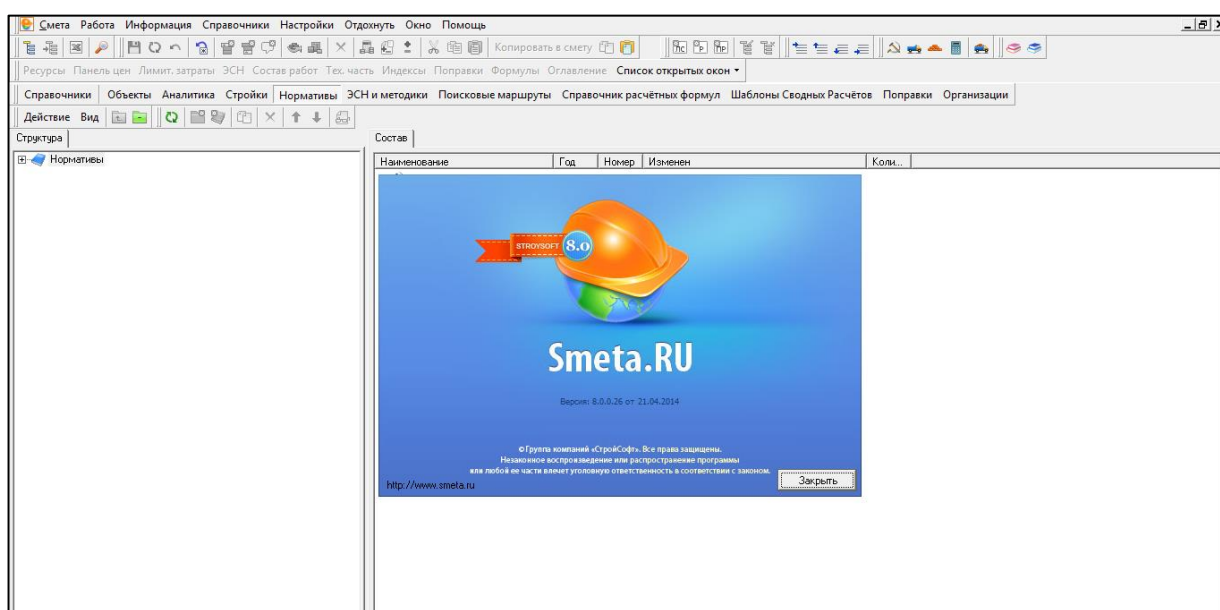


Рисунок 2 - Интерфейс Smeta.RU

Программный комплекс Smeta.RU позволяет начальнику ПТО ООО «Кондольская ДПМК-1»:

- хранить, редактировать, сортировать, и распечатывать сметную документацию;
- автоматически проверять актуальность сметной документации и ее соответствие современной нормативной базе;
- заполнять сводные, локальные, объектные сметы, делать сметные и ресурсные расчеты;
- делать акты приема-передачи выполненных работ (КС-2), справки о стоимости выполненных работ (КС-3);
- вести журнал учета выполненных работ, вести контроль потребности в ресурсах, списывать материалы, сдавать аналитические отчеты;
- контролировать процесс выполнения работ, формировать накопительные ведомости;
- обмениваться расчетными данными между пользователями сметной программой.

Чтобы Smeta.RU работала быстро и правильно, её нужно периодически обслуживать (устанавливать обновления, делать резервную копию, оптимизировать базу данных и т.д.). Так как с ходом времени появляются новые технологии в строительстве, более производительная техника, современные материальные ресурсы и т.д.

Поэтому для регулярной установки обновлений, телефонных консультаций по ценообразованию и работе в программе в ООО «Кондольская ДПМК-1» используется пакет программного обеспечения для удалённого контроля компьютеров **TeamViewer**.

Пример удаленного соединения между пользователями программы представлен на рисунке 3.

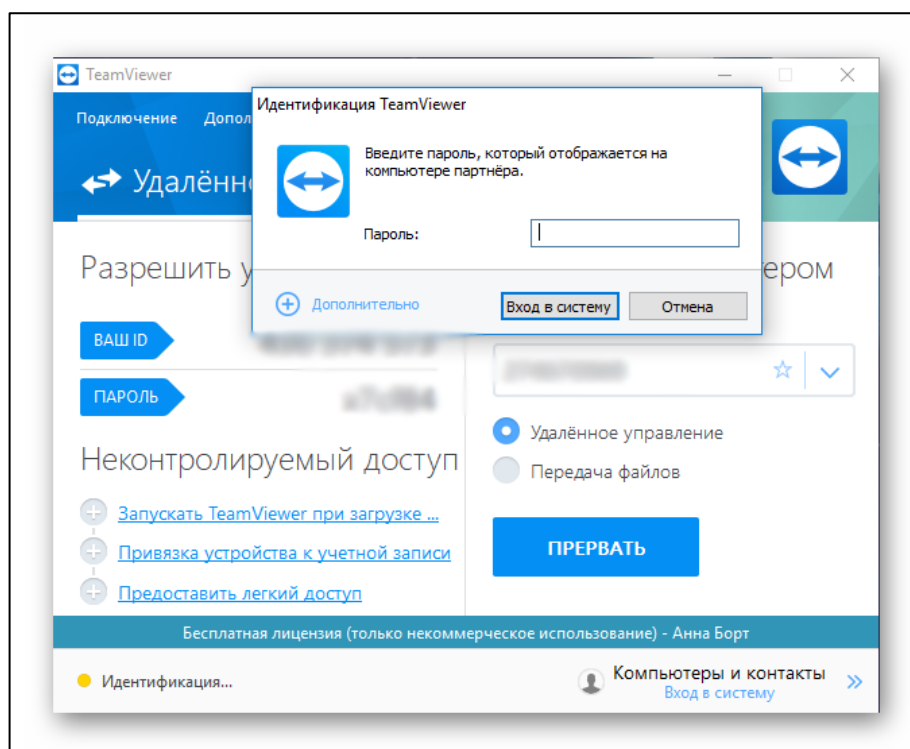


Рисунок 3 - Удаленное соединение

Ещё одним инструментом, используемым в работе начальником ПТО является **«Модуль природопользователя»**. Он представляет собой специальную программу для составления и сдачи экологической отчетности в Росприроднадзор и Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в электронном виде через личный кабинет. Главная страница программы представлена на рисунке 4.



Рисунок 4 - Главная страница программы

Данная программа оказывает большую помощь начальнику ПТО при подготовке и сдаче специфичной отчетности по экологии. Она предоставляет возможность формировать:

- декларации по расчету платы по экологическим платежам за загрязнение окружающей среды;
- отчеты по обращению с отходами;
- отчет малого и среднего предпринимательства (МСП).

Пример формирования отчета представлен на рисунке 5.

Программа позволяет сформировать базу данных, которая централизованно хранится на одном компьютере и хранит следующую информацию:

- о самой организации, от имени которой должны быть оформлены и сданы отчетные документы;
- о физических или юридических лицах, с которыми предприятие заключает договор для решения вопросов по обезвреживанию, размещению и утилизации отходов;
- о административной разрешительной документации, которая дает представителю бизнеса право заниматься определенной деятельностью;
- о разного рода нормативах в области обращения с отходами, их актуальном обновлении.

Рисунок 5 - Формирование отчета

Согласно Федеральному закону «Об охране окружающей среды»¹ организации и индивидуальные предприниматели, чья деятельность оказывает негативное воздействие на окружающую среду (далее НВОС) в общем случае обязаны вносить плату.

ООО «Кондольская ДПМК-1» относится к объектам, оказывающим незначительное негативное воздействие на окружающую среду (НВОС) (III категория).

Федеральным законом «Об охране атмосферного воздуха»² для объектов III категории утверждена обязанность представления в уведомительном порядке отчетности о выбросах вредных веществ в атмосферный воздух.

Поэтому ООО «Кондольская ДПМК-1» готовит следующие виды отчетов:

- декларация о плате за НВОС;
- форма № 2-ТП (отходы), форма № 2-ТП (воздух), форма № 2-ТП (рекультивация);
- отчет о результатах производственного экологического контроля (ПЭК);
- отчет об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (отчет МСП).

Федеральная государственная информационная система ценообразования в строительстве (ФГИС ЦС) — это информационный ресурс в сети Интернет, предназначенный для централизованного сбора, хранения и использования данных участниками строительной деятельности. Главная страница сайта ФГИС ЦС представлена на рисунке 6.

Начальник ПТО через личный кабинет сдает отчетность в Москву с ценами по строительным материалам ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

¹ Федеральный закон «Об охране окружающей среды» от 10.01.02 № 7-ФЗ (с изм. от от 26.03.2022 N 71-ФЗ)

² Федеральный закон «Об охране атмосферного воздуха» от 04.05.1999 N 96-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 N 170-ФЗ)

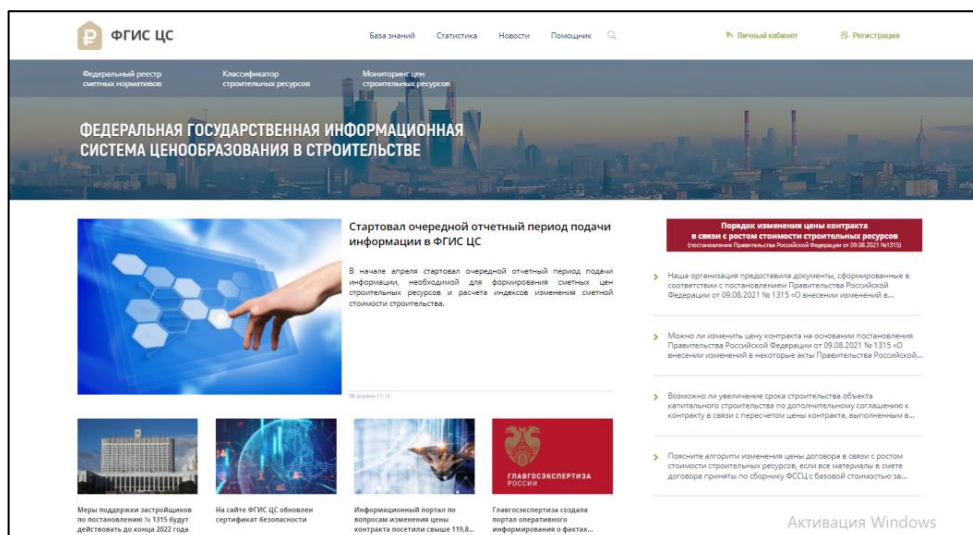


Рисунок 6 - Главная страница ФГИС ЦС

Такой мониторинг рыночных цен нужен для определения достоверной стоимости строительных материалов, технических и трудовых ресурсов.

Для проведения электронных аукционов и открытых конкурсов на объемы строительных и дорожных работ в ООО «Кондольская ДПМК-1» используются следующие электронные торговые площадки:

Сбербанк АСТ (Автоматизированная система торгов) представляет собой площадку электронного вида, на которой проводятся торги и имеется автоматическая интеграция всех данных субъектов с государственным реестром Российской Федерации. Зарегистрированные в системе могут являться как организаторами торгов, так и участниками [36].

Основные возможности Сбербанк АСТ представлены на рисунке 7.

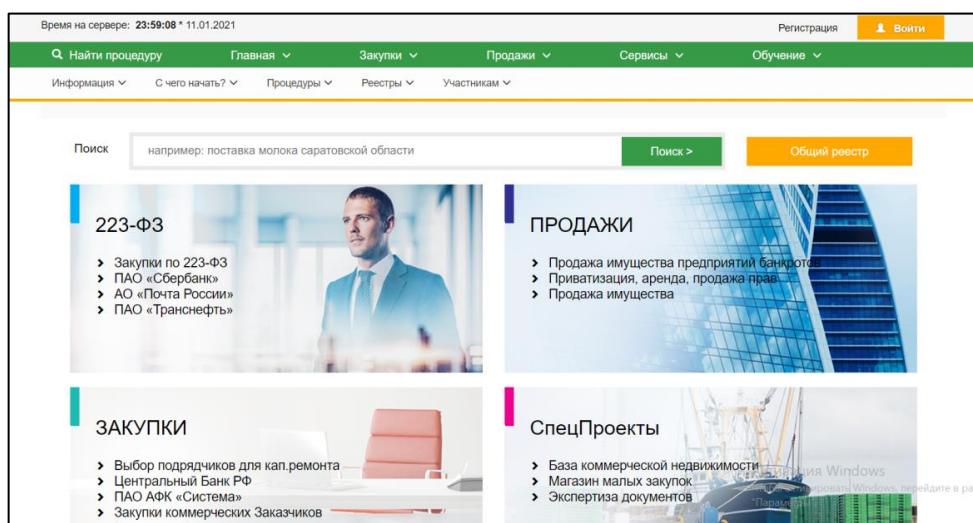


Рисунок 7 - Основные возможности Сбербанк АСТ

РТС-Тендер – электронная торговая площадка – самая популярная форма закупок в электронной форме по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заявка на РТС-тендер подается в личном кабинете, который открывается участнику после одобрения аккредитации. Вход в личный кабинет РТС-тендер представлен на рисунке 8.

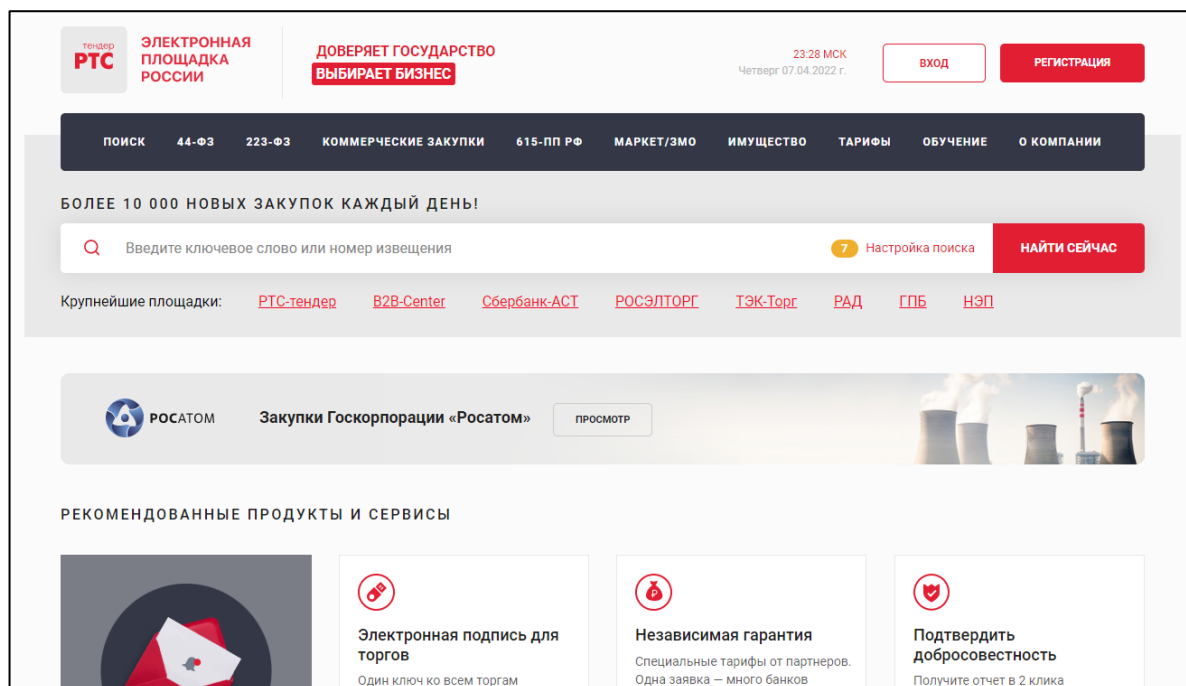


Рисунок 8 - Вход в личный кабинет РТС-тендер

Росэлторг – единая электронная торговая площадка (ЕЭТП) предназначена для автоматизации процесса закупок путем проведения электронных аукционов и для информационной поддержки всех участников процесса.

Процесс закупки включает в себя выполнение функций подготовки, получения, анализа, обработки и предоставления информации, которая касается проведения электронных аукционов.

Главная страница <https://www.roseltorg.ru> представлена на рисунке 9.

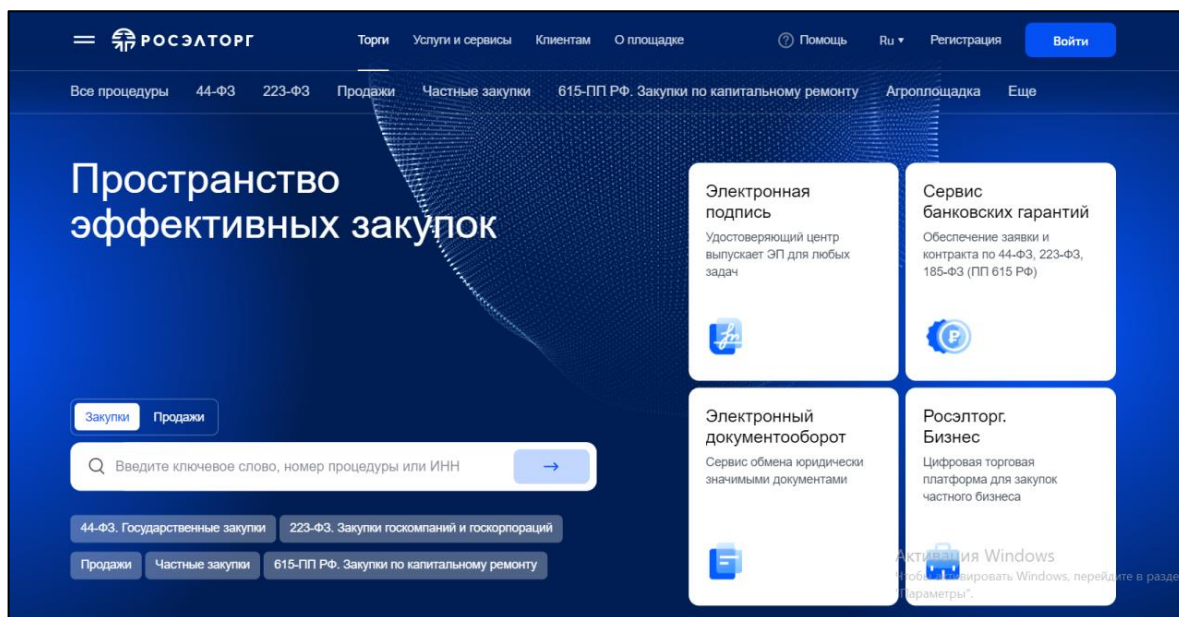


Рисунок 9 - Главная страница <https://www.roseltorg.ru>

С целью принятия участия в электронных торгах начальник ПТО зарегистрировал и завел личный кабинет организации в **Единой информационной системе (ЕИС)** – это официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, где собрана вся информация и документация, касающаяся государственных закупок продукции и услуг для нужд разного рода учреждений.

Главная страница официального сайта представлена на рисунке 10.

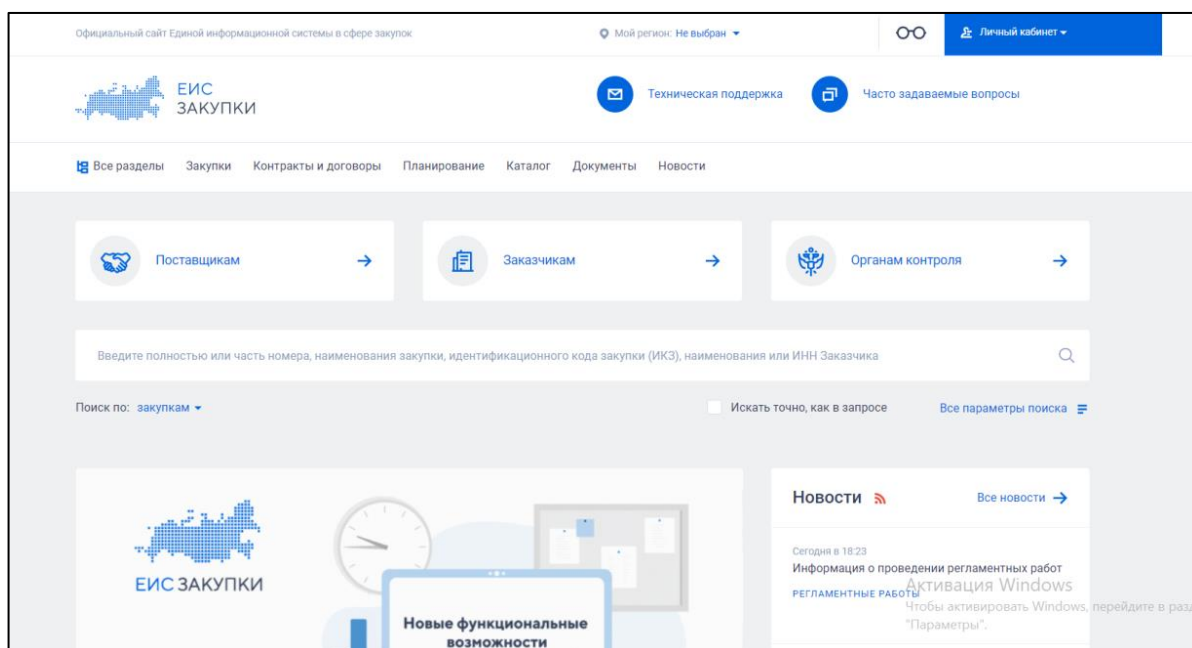


Рисунок 10 - Главная страница ЕИС

Он предназначен для обеспечения свободного доступа к полной и достоверной информации о закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для создания, обработки и хранения такой информации.

Через «Личный кабинет налогоплательщика – юридического лица» начальник ПТО подает данные об организации. Использование личного кабинета позволяет совершенствовать электронное взаимодействие между налоговыми органами и налогоплательщиками, сокращать сроки получения документов, предусмотренных НК РФ, и расходы, связанные с их направлением. Начальник ПТО получает информацию о состоянии процессов налогового администрирования по его объектам налогообложения и получает возможность принимать грамотные решения в области мониторинга и управления состоянием его расчетов с бюджетом.

Вход в личный кабинет налогоплательщика представлен на рисунке 11.

Рисунок 11 - Вход в личный кабинет налогоплательщика

Все сотрудники имеют возможность использовать в работе информационную правовую систему «Консультант Плюс» и электронную почту.

«Консультант Плюс» – компьютерная справочная правовая система в России.

Инспектор отдела кадров и спец.работе использует конструктор трудовых договоров, шаблоны документов кадрового учета и шаблоны наиболее популярных договоров и соглашений.

Программа Консультант Плюс позволяет специалисту быстро найти необходимые материалы и нормативные документы в удобной форме, что позволит: существенно повысить эффективность работы, избежать ошибок, снизить риски возникновения проблем с госорганами за счет грамотного оформления документов кадрового учета и быстро решить трудовые споры с минимальным ущербом для организации [36].

Mail.ru – почтовый ящик, принадлежащий компании Mail.ru Group, который позволяет безопасно обмениваться электронными письмами и любого рода личной информацией пользователям по всей стране и за ее границами.

Электронная почта есть на рабочих местах: директора, исполнительного директора, заместителя директора по механизации, инспектора отдела кадров и спец.работе, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника ПТО, главного инженера.

Работники отметили следующие преимущества почтового ящика: быстрый поиск письма во всех папках по автору, дате, наличию вложения, тексту письма; удобный просмотр писем; возможность просматривать вложения, не загружая их на свой ПК и т.д.

Таким образом, применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1» положительно отражается на скорости и качестве выполнения работ, закономерно упрощает взаимодействие между организацией и государственными органами, способствует повышению уровня защищенности информации.

В целях оптимизации труда инспектора отдела кадров и спец.работе по созданию кадровых документов (прием, увольнение, отпуск и т.д.), разрабатывается специализированная БД в Microsoft Access.

4 Автоматизация кадрового делопроизводства в ООО «Кондольская ДПМК-1»

Для эффективной работы организации необходимо разработать автоматизированную систему делопроизводства и документооборота (САДД). Данная система предназначена для эффективного управления документооборотом ООО «Кондольская ДПМК-1».

Цели разработки САДД:

- переход от бумажного документооборота к электронному;
- упрощение создания кадровых документов;
- облегчение труда специалиста;
- экономия ресурсов;
- контроль за прохождением и исполнением документов;
- ведение учета документации.

Основные преимущества внедрения САДД в организацию – это автоматизация всех ежедневных операций, улучшение системы коммуникаций с управляющими органами, создание документов на основе электронных шаблонов, упрощение контроля исполнения документов, возможность мгновенного получения необходимой информации.

4.1 Анализ кадровых документов

В процессе трудовой деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1» инспектором отдела кадров и спец. работе, осуществляется документирование следующих кадровых процедур: прием на работу оформление отпусков, поощрение, увольнение. Рассмотрим более подробно кадровые документы организации на наличие ошибок (Таблица 1).

Таблица 1 – Анализ кадровых документов ООО «Кондольская ДПМК-1» на наличие ошибок

Наименование документа	Наличие унифицированной формы	Содержание	Найденные ошибки
Штатное расписание	унифицированная форма Т-3	Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Текст представлен в виде таблицы состоящей из следующих столбцов: Структурное подразделение (наименование, код), Профессия (должность), Количество штатных единиц, Оклад (тарифная ставка) руб., Надбавка, руб., Месячный фонд заработной платы, руб., Примечание.	– неверно оформлена дата приказа, утверждающего штатное расписание (месяц должен прописываться не цифрами (02), а словами (февраль)); – отсутствует сокращенное наименование организации; – отсутствует код организации по ОКПО; – отсутствует номер документа; – отсутствует код подразделения; – добавлена колонка «Месячный фонд заработной платы в руб».
Трудовой договор	Закон не устанавливает унифицированной формы трудового договора (письмо Роструда от 9 августа 2007 г. № 3043-6-0). Организация может разработать шаблон трудового договора самостоятельно	Текст трудового договора состоит из следующих разделов: 1. Общие положения. Предмет договора; 2. Права и обязанности работника; 3. Права и обязанности работодателя; 4. Условия оплаты труда; 5. Режим рабочего времени и времени отдыха; 6. Социальное страхование; 7. Изменение и расторжение трудового договора; 8. Гарантии и компенсации; 9. Ответственность сторон; 10. Заключительные положения; 11. Адреса и реквизиты сторон. В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу РФ было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям ТК РФ.	При анализе трудового договора были выявлены следующие ошибки: – присутствует полное наименование организации, оно должно отсутствовать, так как договор двухсторонний; – присутствует реквизит «место составления или издания документа», хотя из наименования организации итак понятно расположение; – отсутствуют: КПП, код по ОКВЭД; код по ОКПО; код по ОГРН; – в разделе «Адреса и реквизиты сторон» не правильно оформлен почтовый адрес.

Продолжение таблицы 1

Приказ (распоряжение) о приеме на работу	унифицированная форма № Т-1	В унифицированную форму вносится: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, должность, по которой будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику назначается испытание при приеме на работу, а также условия приема и характер предстоящей работы.	При заполнении документа допущены следующие ошибки: – отсутствует сокращенное наименование организации; – отсутствует табельный номер сотрудника; – отсутствует наименование структурного подразделения; – отсутствует код организации по ОКПО.
График отпусков	унифицированная форма № Т-7	Документ представляет собой таблицу со следующими графами: – структурное подразделение; – должность (специальность, профессия) по штатному расписанию; – фамилия, имя, отчество; – табельный номер; – количество календарных дней; – дата (запланированная, фактическая); – перенесение отпуска (основание, дата предполагаемого отпуска) – с графиком ознакомлен.	В данном документе имеется ряд ошибок в оформлении: – отсутствует код организации по ОКПО; – отсутствует сокращенное наименование организации; – графа «Примечания» заменен на «С графиком ознакомлен».
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	унифицированная форма № Т-6	При оформлении приказа в унифицированную форму вносится: наименование предприятия, наименование структурного подразделения, специальность или должность, за какой период работы предоставляется отпуск, какой отпуск (основной или дополнительный), на сколько дней и на какой период, сколько всего дней составляет отпуск.	При заполнении документа допущены следующие ошибки: – отсутствует сокращенное наименование организации; – отсутствует табельный номер сотрудника; – отсутствует наименование структурного подразделения; – отсутствует код организации по ОКПО.

Продолжение таблицы 1

Приказ поощрении	о унифицированная форма Т-11	При оформлении приказа в унифицированную форму вносится наименование предприятия, наименование структурного подразделения, специальность или должность, мотив поощрения, вид поощрения, сумма поощрения цифрами и прописью, основание.	При заполнении документа допущены следующие ошибки: – отсутствует табельный номер сотрудника; – отсутствует код организации по ОКПО.
---------------------	------------------------------------	--	--

Рассмотренные документы приведены в приложении Г.

4.2 Проектирование структуры САДД

Составленное вербальное описание является основой для построения схемы функциональной структуры САДД. Документные связи представлены ниже (Таблица 2).

Таблица 2- Табличное представление вербального описания

Документ	Причина создания	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается
Штатное расписание	Определяет перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы	Решение учредителей, устав	У специалиста кадровой работы	Директор, инспектор отдела кадров и спец. работе

Продолжение таблицы 2

Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником. Фиксируются все условия работы.	Паспорт, трудовая книжка, СНИЛС, документы воинского учета, документы об образовании, справка о наличии(отсутствии) судимости.	У специалиста кадровой работы	Директор, сотрудник
Приказ о приеме на работу	Создается с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию	Заявление сотрудника, трудовой договор	У специалиста кадровой работы	Инспектор отдела кадров и спец. работе, сотрудник принятый на работу
График отпусков	Определяет очередность предоставления трудовых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отпусков между работниками всех структурных подразделений	Штатное расписание	У специалиста кадровой работы	Инспектор отдела кадров и спец. работе
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Составляется с целью предоставления отпуска работнику	Заявление сотрудника, график отпусков	У специалиста кадровой работы	Директор, сотрудник
Приказ о поощрении	Создается с целью поощрения работника	Представление руководителя структурного подразделения	У специалиста кадровой работы	Инспектор отдела кадров и спец. работе, сотрудник

4.3 Диаграмма потоков данных по методу Гейна-Сарсона

На комплексе современных технологий исследования систем управления основан CASE-анализ структур управления. Это набор методологий для разработки, анализа, проектирования, и обслуживания сложных систем, поддерживаемых набором взаимосвязанных инструментов автоматизации. При выполнении диссертации шло ориентирование на использование средств Microsoft Excel и Visio .

Результатом работы является информационно-логическая модель анализируемой системы. Эта модель представляется в виде иерархии диаграмм потоков данных и структурограмм данных. Самая верхняя диаграмма проекта является контекстной диаграммой. Ниже следуют уровни функционального описания модели системы управления, которые представлены в виде диаграмм потоков данных. На самых нижних уровнях иерархии находятся мини – спецификации и структурограммы данных [30].

Построенная контекстная диаграмма для системы управления представлена в приложении Д.

4.4 Техничко - экономическое обоснование проекта

Целью проведения технико-экономического анализа является доказательство того, что создание и внедрение автоматизированного рабочего места будет более целесообразным с экономической точки зрения по сравнению с традиционным способом создания документов.

Технико-экономический анализ включает в себя следующие этапы:

1. Подбор необходимой для обработки исходной информации. Инспектор отдела кадров и спец.работе оформляет и заполняет следующие кадровые документы, которые обозначены в формулах для удобства индексом j:

1. Штатное расписание;

2. Трудовой договор;
3. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
4. График отпусков;
5. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
6. Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
7. Приказ (распоряжение) о поощрении.

Исходные данные приведены в (Таблица 3) и (Таблица 4).

Таблица 3 - Характеристика документов

Документ j	Среднее количество создаваемых документов в месяц K_j (шт./мес.)	Средняя трудоемкость обработки W_j (чел*час./шт.)
Штатное расписание	1	3
Трудовой договор	5	1,6
Приказ о приеме	5	1,6
График отпусков	1	5
Приказ о предоставлении отпуска работнику	6	1,3
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	6	1,3
Приказ о поощрении	2	1

Таблица 4 – Затраты на содержание кадрового специалиста

Должностное лицо	Значений показателей затрат	
	Средняя заработная плата C (руб./чел.*мес.)	Начисления на заработную плату H (руб.)
Инспектор отдела кадров и спец. работе	12000	500

Расчет средней продолжительности рабочего времени $T_{м,ср.}$ в месяц происходит по формуле

$$T_{м,ср.} = (256 \text{ раб. дней} * 8 \text{ час})/12 \text{ мес.} \approx 171 \text{ (час/месс.)}, \quad (1)$$

2. Вычисление количества сотрудников N_j , которые нужны для оформления документа j (среднемесячная трудоемкость заложена), происходит по формуле

$$N_j = (K_j * W_j) / T_{м,ср.} [\text{чел.}], \quad (2)$$

$$N_1 = (1 * 3) / 171 \approx 0,01 [\text{чел.}];$$

$$N_2 = (5 * 1,6) / 171 \approx 0,04 [\text{чел.}];$$

$$N_3 = (5 * 1,6) / 171 \approx 0,04 [\text{чел.}];$$

$$N_4 = (1 * 5) / 171 \approx 0,02 [\text{чел.}];$$

$$N_5 = (6 * 1,3) / 171 \approx 0,04 [\text{чел.}];$$

$$N_6 = (6 * 1,3) / 171 \approx 0,04 [\text{чел.}];$$

$$N_7 = (2 * 1) / 171 \approx 0,01 [\text{чел.}].$$

Общее количество исполнителей в подразделении определяется по формуле $N = \sum N_j = 0,01 + 0,04 + 0,04 + 0,02 + 0,04 + 0,04 + 0,01 = 0,24$. После округления получается $N = 1 [\text{чел.}]$.

3. Расчет денежных расходов в месяц M_j на создание j -ого типа документа происходит по формуле

$$M_j = N_j * C * (1 + H/100) [\text{руб./мес.}], \quad (3)$$

$$M_1 = 0,01 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 1000 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_2 = 0,04 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 3000 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_3 = 0,04 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 3000 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_4 = 0,02 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 1500 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_5 = 0,04 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 3000 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_6 = 0,04 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 3000 [\text{руб./мес.}];$$

$$M_7 = 0,01 * 12000 * (1 + 500/100) \approx 1000 [\text{руб./мес.}].$$

Общие ежемесячные затраты при неавтоматизированной подготовке документов составят:

$$M = \sum M_j = 1000 + 3000 + 3000 + 1500 + 3000 + 3000 + 1000 = 15\,500 [\text{руб./мес.}].$$

4. Вычисление себестоимости создания C_j одного экземпляра j -ого типа документа происходит по формуле

$$C_j = M_j / K_j \text{ [руб.шт.]}, \quad (4)$$

$$C_1 = 1000/1 = 1000;$$

$$C_2 = 3000/5 \approx 600;$$

$$C_3 = 3000/5 = 600;$$

$$C_4 = 1500/1 = 1500;$$

$$C_5 = 3000/6 = 500;$$

$$C_6 = 3000/6 = 500;$$

$$C_7 = 1000/2 = 500.$$

5. Расчет расходов S на разработку и внедрение САДД и расходов R на использование БД.

В оценку стоимости внедрения набора программных средств не входят расходы на технические средства, так как рабочее место инспектора отдела кадров и спец.работе уже обеспечено компьютером и принтером. Сумма затрат на обеспечение информацией $S_{mo} = 15\,000$ определена, исходя из средней рыночной стоимости компьютеров.

В расчет возьмем только стоимость расходных материалов на картриджи для принтера HP LaserJet Pro по цене 2000 руб., при том что один картридж рассчитан на $Q_{карт} = 3000$ [шт] документов. Это упростит вычисления.

Ежемесячные затраты на обслуживание автоматизированного рабочего места рассмотренного типа документа рассчитаем по формуле

$$R_j = (K_j / Q_{карт}) * S_{карт} \text{ [руб/мес]}, \quad (5)$$

где $S_{карт}$ [руб] – стоимость одного картриджа:

$$R_1 = (1/3000) * 2000 \approx 0,6;$$

$$R_2 = (5/3000) * 2000 = 3,3;$$

$$R_3 = (5/3000) * 2000 \approx 3,3;$$

$$R_4 = (1/3000) * 2000 \approx 0,6;$$

$$R_5 = (6/3000) * 2000 \approx 4;$$

$$R_6 = (6/3000) * 2000 \approx 4;$$

$$R_7 = (2/3000) * 2000 \approx 1,3.$$

6. Расчет ежемесячных расходов на каждый вид документов ($M'_{a,j}$), относящихся к обслуживанию САДД и на амортизацию (перенос стоимости внедрения и использования БД в расходы организации в течение определенного периода).

В течение трех лет данные расходы будут ежемесячно равномерно включаться в стоимость услуг организации. Для расчета используем формулу

$$M'_{a,j} = S_j(12*L) + R_j \text{ [руб./мес.]}, \quad (6)$$

где $S_j = S * K_j / \sum K_j$ – часть затрат на разработку и ввод автоматизированной системы в работу:

$$M'_{a,1} = 15\,000 * (1/26) / (12*3) + 0,6 \approx 16,62 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,2} = 15\,000 * (5/26) / (12*3) + 3,3 \approx 83,42 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,3} = 15\,000 * (5/26) / (12*3) + 3,3 \approx 83,42 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,4} = 15\,000 * (1/26) / (12*3) + 0,6 \approx 16,62 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,5} = 15\,000 * (6/26) / (12*3) + 4 \approx 100,15 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,6} = 15\,000 * (6/26) / (12*3) + 4 \approx 100,15 \text{ [руб./мес.]};$$

$$M'_{a,7} = 15\,000 * (2/26) / (12*3) + 1,3 \approx 33,3 \text{ [руб./мес.]}. \quad (7)$$

В сумме ежемесячные затраты на обслуживание и амортизацию одного набора САДД, равны

$$M'_a = \sum M'_{a,j} = 16,62 + 83,42 + 83,42 + 16,62 + 100,15 + 100,15 + 33,3 \approx 434 \text{ [руб./мес.]}. \quad (7)$$

7. Автоматизация создания документов снижает трудозатраты на их обработку, что влечет за собой уменьшение количества исполнителей. Сокращение трудоемкости на создание рассмотренных типов документов рассчитывается по формуле

$$\delta W_{a,j} = (W_j - W_{a,j}) / W_j, \quad (7)$$

Экономический эффект будет достигаться тогда, когда расходы на автоматизированную подготовку документов будут меньше расходов на традиционный бумажный способ обработки.

В данной ситуации, должно выполняться условие: $M_a < M$ или $Na * [C(1 + H/100)] + M'_a < M$ [28].

Во втором случае, часть условного сокращения трудозатрат на создание документов должна отвечать требованиям следующих выражений $1 > \delta W_a > M'_a / (N * [C(1 + H/100)])$ или $M'_a < N * [C(1 + H/100)]$.

Рассчитанное значение показывает верхнюю границу экономически обоснованных затрат на автоматизацию.

Далее используем последовательный подбор параметров для обеспечения целостного характера переменных.

Получим $\delta W_a > 434 / (1 * [12000(1 + 500/100)]) \approx 0,006$.

Параметры: $\delta W_{a,j}$: $\delta W_{a,1} = \delta W_{a,2} = \delta W_{a,3} = \delta W_{a,4} = \delta W_{a,5} = \delta W_{a,6} = \delta W_{a,7} = 0,35$ были выбраны, руководствуясь знаниями по проектированию и рекомендациями данной методики.

8. Определение средних трудозатрат на создание документа типа j при использовании автоматизированных средств подготовки происходит по формуле

$$W_{a,j} = W_j(1 - W_{a,j}) \text{ [чел*час/шт.]}, \quad (8)$$

$$W_{a,1} = 3 * (1 - 0,35) = 1,95 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,2} = 1,6 * (1 - 0,35) = 1,04 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,3} = 1,6 * (1 - 0,35) = 1,04 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,4} = 5 * (1 - 0,35) = 3,25 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,5} = 1,3 * (1 - 0,35) = 0,845 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,6} = 1,3 * (1 - 0,35) = 0,845 \text{ [чел*час/шт.]};$$

$$W_{a,7} = 1 * (1 - 0,35) = 0,65 \text{ [чел*час/шт.]};$$

Используя метод экспертных оценок или демонстрационную версию автоматизированной системы, нужно сравнить полученные значения средних трудозатрат с реальной трудоемкостью.

9. Определение количества сотрудников, необходимых для создания документов с использованием автоматизированных средств. Для этого применяется следующая формула

$$N_{a,j} = N_j(1 - \delta W_{a,j}) \text{ [чел.]}, \quad (9)$$

$$N_{a,1} = 0,01 * (1 - 0,35) = 0,0065 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,2} = 0,04 \cdot (1 - 0,35) = 0,026 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,3} = 0,04 \cdot (1 - 0,35) = 0,026 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,4} = 0,02 \cdot (1 - 0,35) = 0,013 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,5} = 0,04 \cdot (1 - 0,35) = 0,026 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,6} = 0,04 \cdot (1 - 0,35) = 0,026 \text{ [чел.]};$$

$$N_{a,7} = 0,01 \cdot (1 - 0,35) = 0,0065 \text{ [чел.]}. \quad$$

В сумме число исполнителей в структурном подразделении при внедрении автоматизированной системы составит

$$N_a = \sum N_{a,j} = 0,0065 + 0,026 + 0,026 + 0,013 + 0,026 + 0,026 + 0,0065 = 0,13 \text{ [чел.]}. \quad$$

Таким образом, использование данного программного продукта позволит сократить время, затрачиваемое инспектором отдела кадров и спец.работе на выполнение своих трудовых обязанностей.

10. Определение среднемесячных расходов на создание каждого типа документа при использовании средств автоматизации. При расчете также учитываем расходы на обслуживание и амортизацию:

$$M_{a,j} = N_{a,j} [C(I + H/100)] + M'_{a,j} \text{ [руб./мес.]}, \quad (10)$$

$$M_{a,1} = 0,0065 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 16,62 = 0,0065 \cdot 72000 + 16,62 = 484,62;$$

$$M_{a,2} = 0,026 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 83,42 = 0,026 \cdot 72000 + 83,42 = 1955,42;$$

$$M_{a,3} = 0,026 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 83,42 = 0,026 \cdot 72000 + 83,42 = 1955,42;$$

$$M_{a,4} = 0,013 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 16,62 = 0,013 \cdot 72000 + 16,62 = 952,62;$$

$$M_{a,5} = 0,026 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 100,15 = 0,026 \cdot 72000 + 100,15 = 1972,15;$$

$$M_{a,6} = 0,026 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 100,15 = 0,026 \cdot 72000 + 100,15 = 1972,15;$$

$$M_{a,7} = 0,0065 \cdot [12000 \cdot (1 + 500/100)] + 33,3 = 0,0065 \cdot 72000 + 33,3 = 501,3.$$

В сумме месячные расходы на создание документов при такой автоматизации составят:

$$M_a = \sum M_{a,j} = 484,62 + 1955,42 + 1955,42 + 952,62 + 1972,15 + 1972,15 + 501,3 = 9793,68 \text{ [руб./мес.]}. \quad$$

11. Среднемесячное количество обработанных документов при внедрении САДД определяется по формуле

$$K_{a,j} = K_j / (1 - \delta W_{a,j}) \text{ [шт./мес.]}, \quad (11)$$

$$K_{a,1} = 1/(1-0,35)=1,5;$$

$$K_{a,2} = 5/(1-0,35)=7,6;$$

$$K_{a,3} = 5/(1-0,35)=7,6;$$

$$K_{a,4} = 1/(1-0,35)=1,5;$$

$$K_{a,5} = 6/(1-0,35)=9,2;$$

$$K_{a,6} = 6/(1-0,35)=9,2;$$

$$K_{a,7} = 2/(1-0,35)=3,07;$$

$$K_a \Sigma = K_{a,j}$$

$$K_a = 1,5+7,6+7,6+1,5+9,2+9,2+3,07=39,67.$$

Из полученного расчета следует, что при положительных условиях, внедрение САДД на рабочем месте инспектора отдела кадров и спец.работе поможет снизить денежные расходы на создание и обработку документов с 15500 руб./мес. до 9793,68 руб./мес., за счет снижения затрат на обработку каждого документа, за счет заработной платы сотрудника, также после внедрения САДД уменьшается время обработки документов.

Общее среднemesячное количество обработанных документов увеличилось в три раза. В том числе внедрение САДД позволит уменьшить себестоимость обработки документа и увеличить количество обрабатываемых документов [30].

4.5 Разработка немашинного и внутримашинного информационного обеспечения САДД

В первую очередь, после проведенного анализа и технико-экономического обоснования, нужно выделить перечень документов, подлежащих автоматизации. Далее проводится анализ состава немашинной информационной базы данных.

База данных будет состоять из двух частей:

- немашинной;
- внутримашинной.

4.5.1 Внемашинное информационное обеспечение

Для функционирования системы нужна немашинная БД, чтобы собирать и хранить информацию, которая не хранится на машинном носителе. Подготовка документов происходит благодаря постоянному взаимодействию немашинной БД с автоматизированной системой.

Для этого был выбран следующий перечень кадровых документов:

- 1) Штатное расписание;
- 2) Трудовой договор;
- 3) Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
- 4) График отпусков;
- 5) Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- 6) Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику;
- 7) Приказ (распоряжение) о поощрении.

Для грамотного заполнения создаваемых документов также необходимы нормативные документы. Полученные в результате работы системы документы, распечатываются в нужном количестве и передаются напрямую исполнителям.

Инспектор отдела кадров и спец. работе занимается организацией немашинной БД. Он должен грамотно хранить документы на бумажных носителях, распечатывать их и передавать сотрудникам по назначению.

4.5.2 Внутримашинное информационное обеспечение

Внутримашинная БД необходима для хранения всех файлов данных. Она разрабатывается и обслуживается с использованием компьютерных СУБД.

СУБД Access для Windows является наиболее распространенной для управления базой данных в организации.

Большим плюсом является возможность передачи данных из БД Access в другие информационные системы, входящие в состав MS Office (Word, Excel) [38].

Для хранения основной информации используется жесткий диск, а остальные копии данных могут располагаться еще и на гибком диске.

В первую очередь, для разработки внутримашинной БД нужно выделить ее структурные элементы.

Для этого обращаемся к таблице 1, в которой дана характеристика создаваемых кадровых документов, а также их содержание и недочеты.

Для каждого документа определяем состав реквизитов, а также выделяем постоянную и переменную информацию, опираясь на актуальную нормативную законодательную базу делопроизводства.

Проделанный анализ форм документов, образующихся в процессе деятельности кадрового специалиста ООО «Кондольская ДПМК-1», приведен в (Таблица 5).

Таблица 5 – Виды документов и их реквизиты

Документ	Перечень реквизитов	Постоянная информация в тексте	Переменная информация в тексте
Штатное расписание	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, утверждение (дата составления и регистрационный номер приказа), количество штатных единиц, период действия штатного расписания, наименование структурного подразделения, код структурного подразделения, наименование должности, тарифная ставка, персональные надбавки, прочие надбавки, примечание, руководитель кадровой службы (наименование должности, ФИО), ФИО главного бухгалтера
График отпусков	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, утверждение (наименование должности руководителя организации, ФИО, дата), год, мнение выборного профсоюзного органа (регистрационный номер, дата), наименование структурного подразделения, наименование должности, ФИО, табельный номер, отпуск (количество календарных дней, запланированная дата, фактическая дата, основание перенесения отпуска, дата предполагаемого отпуска), примечание, руководитель кадровой службы (наименование должности, ФИО), дата ознакомления
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, дата принятия на работу, табельный номер сотрудника, ФИО сотрудника в р.п., наименование должности, наименование структурного подразделения, условия приема на работу и характер работы, тарифная ставка, надбавка, испытательный срок, основание (дата составления и регистрационный номер трудового договора), руководитель организации (наименование должности, ФИО), дата ознакомления работника с приказом

Продолжение таблицы 5

Трудовой договор	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, Предмет трудового договора (полное наименование профессии, класс, разряд, наименование структурного подразделения организации), Общие положения (срок заключения, причина заключения срочного трудового договора, срок действия договора с, по; вид трудового договора, продолжительность испытательного срока), Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия (Режим работы, особенности режима работы, количество дней отпуска, вид дополнительного отпуска, количество дней доп. отпуска, основание предоставления дополнительного отпуска), Оплата труда (оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты; размер процента ,общая сумма); реквизиты сторон
Приказ (распоряжение) о предоставлении и отпуска работнику	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, табельный номер сотрудника, ФИО, наименование структурного подразделения, наименование должности, период работы, продолжительность основного отпуска, дата начала основного отпуска, дата окончания основного отпуска, вид дополнительного отпуска, продолжительность доп. отпуска (дата начала, дата окончания), дата отпуска всего, руководитель организации (наименование должности, ФИО), дата ознакомления работника с приказом
Приказ (распоряжение) о поощрении	Наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись	Наименование организации, код формы документа ОКУД, код организации ОКПО, наименование вида документа	Регистрационный номер, дата составления, табельный Номер сотрудника, ФИО, наименование структурного подразделения, наименование должности, мотив поощрения, вид поощрения, сумма поощрения (цифрами, прописью), основание (дата и регистрационный номер представления), руководитель организации (наименование должности, ФИО), дата ознакомления работника с приказом

4.6 Разработка программного обеспечения

Автоматизация документирования деятельности инспектора отдела кадров и спец. работе ООО «Кондольская ДПМК- 1» начинается с проектирования структуры внутримашинной БД с помощью разработки диаграммы «Объект/отношение» на основании данных таблиц 2 и 5. Диаграмма приведена в приложении Е.

4.6.1 Анализ частных ограничений целостности

При внесении информации в таблицы в базы данных, нужно учитывать специальные правила, чтобы избежать ошибок при заполнении. Эти требования называются ограничениями целостности. К таким ограничениям, можно отнести: количество цифр в номере телефона, возраст и табельный номер сотрудника, дата создания документа.

Выделяют два вида ограничений: общие и частные.

4.6.2 Общие ограничения целостности

Общие ограничения целостности характерны для любой таблицы базы данных. Среди ограничений выделяют: правило целостности и правило ссылочной целостности.

Правило целостности должно соблюдаться для того, чтобы элементы первичного ключа не содержали null-значений (то есть пустых, нулевых значений в столбце).

Правило ссылочной целостности необходимо для того, чтобы во внешнем ключе не было null- значений и значений, не согласованных с первичным ключом ссылочной таблицы.

Общие ограничения целостности БД обеспечиваются:

1. Предотвращением дублирования значений с помощью индексов

В режиме Конструктора на вкладке «Общие» в раскрывающемся

списке свойства «Индексированное поле» (Рисунок 12), выбираем значение «Да» (Совпадения не допускаются), чтобы БД понимала, что выбранное поле является первичным ключом, т.е. все значения в этом поле являются неповторяемыми и уникальными. Такими полями являются: Табн таблицы Сотрудники, Порядковый номер ШР таблицы Штатное расписание, Подразделение таблицы Код подразделения, Сотрудники таблицы Код сотрудника, Порядковый номер приказа таблицы Приказ о поощрении, Порядковый номер ТД таблицы Трудовой договор, Порядковый номер приказа таблицы Свойство «Совпадения не допускаются» означает, что при работе конечного пользователя СУБД будет автоматически проверять уникальность значений первичного ключа и в случае нарушения выдавать предупреждающие сообщения.

Сотрудники	
Имя поля	Тип данных
Табн	Числовой
ФИО	Текстовый
ФИО в р п	Текстовый
ФИО в д п	Текстовый
Фамилия инициалы	Текстовый
Должность	Текстовый
Наименование подразделения	Текстовый
Дата рождения	Дата/время
Адрес	Текстовый
Тел	Текстовый
Высшее образование	Логический

Общие Подстановка	
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 12 - Правила реализации целостности для первичного ключа

Для автоматического контроля выполнения правил целостности объекта нужно выбрать свойство «Обязательное пол Да». То есть, если пользователь вдруг оставит незаполненным поле первичного ключа, то база

данных предупредит об этом всплывающим сообщением. Также в поле «Пустые строки» нужно установить значение «Нет». Это предотвращает использование в качестве значения ключа пробелы, которые визуально не отличаются от пропущенного значения.

Для выполнения правила ссылочной целостности для всех внешних ключей БД в режиме Конструктора также указывается значение «Да» для свойства «Обязательное поле» и значение «Да (Допускаются совпадения)» для свойства «Индексированное поле» (Рисунок 13). Конкретно для полей: Табн таблицы Штатное расписание, Код подразделения и Код должности таблицы ШПД, Табн таблицы Приказ о поощрении, Табн таблицы Трудовой договор, Порядковый номер ТД таблицы Приказ о приеме, Табн и Порядковый номер ГО таблицы СГ, Порядковый номер ГО таблицы Приказ о предоставлении отпуска, Порядковый номер приказа таблицы Записка-расчет о предоставлении отпуска [37].

Имя поля	Тип данных	
Табн	Числовой	
Порядковый номер ТД	Числовой	
Наименование организации	Текстовый	
№ ТД	Числовой	
Дата составления	Дата/время	
Заключается на	Текстовый	
Срок действия договора с	Дата/время	
ТД является договором по	Текстовый	
Испытательный срок	Текстовый	
Режим работы	Текстовый	
Особенности режима рабочег	Текстовый	
Отпуск	Числовой	

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Допускаются совпадения)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 13 - Правила реализации целостности для внешнего ключа

После создания таблиц нужно установить связи между ними. Для каждого внешнего ключа подыскивается потенциальный ключ. Если

рассматривается связь со слабым объектом БД или если это связано со спецификой предметной области БД, то для получившейся связи устанавливаются требования на: обеспечение целостности данных, каскадное обновление данных, каскадное удаление данных. Схема данных приведена в Приложении Ж.

1. Запрет незаполненных полей.

Такие же параметры установлены и для неключевых полей (Рисунок 14) «Обязательное поле» – ФИО, Тел таблицы Сотрудники; Номер телефона, Паспорт серия, Паспорт номер таблицы Трудовой договор.

«Индексированное поле» ФИО, Тел таблицы Сотрудники; Номер телефона, Паспорт серия, Паспорт номер таблицы Трудовой договор.

Паспорт серия	Числовой
Паспорт номер	Числовой
Дата выдачи паспорта	Дата/время
Адрес	Текстовый
Тел	Текстовый
Высшее образование	Логический
Подлежит воинскому учету	Логический
Общие Подстановка	
Размер поля	255
Формат поля	
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Пустые строки	Да
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Сжатие Юникод	Да

Рисунок 14 - Свойства неключевых полей

Были созданы поля со списками включающие внешние ключи для комфортной и удобной работы пользователя.: Порядковый номер ШР, Код подразделения, Код должности формы ШПД (Рисунок 15); Табн формы Штатное расписание; Табельный номер формы Приказ о поощрении; Табн и

Порядковый номер ГО формы ШПД, Порядковый номер ГО формы Приказ о предоставлении отпуска, Порядковый номер приказа формы Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

Код должности	Должность
1	Директор
2	Главный инженер
3	Инспектор отдела кадров и спец.работе
4	Начальник производственно-технического отдела
5	Главный бухгалтер
6	Мастер
7	Исполнительный директор
10	Дорожный рабочий

Рисунок 15 - Поле со списком значений

Поля со списком нужны, чтобы данные можно было вводить с клавиатуры или выбирать из списка нужное значение. Список допустимых значений связан со значениями соответствующего ему первичного ключа.

4.6.3 Частные ограничения целостности

Именно с помощью частных ограничений для каждого поля можно определить, каким условиям будут отвечать вводимые в него значения.

Если установленное правило будет нарушаться, то ввод данных сразу заблокируется и на экране появится сообщение об ошибке.

MS Access располагает целым набором инструментов для обеспечения частных ограничений целостности:

1. Контроль данных через элементы управления форм.

В данной работе использовались функции:

1) Функция Len

Возвращает число символов в строке.

Len () – для поля Тел из формы Сотрудники, чтобы ограничить количество символов (Рисунок 16);

Len([Тел])=17

Рисунок 16 - Сообщение об ошибке функции Len

Функция Len установлена также для полей **Паспорт серия, Паспорт номер** формы **Сотрудники**.

2) Функция Date

Возвращает текущую системную дату.

=Date() -для полей Дата составления формы Приказ о приеме; Дата составления формы Приказ о предоставлении отпуска; Дата составления форма Приказ о поощрении, чтобы защитить форму от несанкционированных действий (Рисунок 17).

Рисунок 17 - Сообщение об ошибке функции Date

1) Функция DateDiff

Возвращает число дней (месяцев, лет, кварталов, часов, минут) в интервале между двумя заданными датами.

DateDiff("yyyy";[Датарож];Date())>18- для поля Дата рождения формы Сотрудники (Рисунок 18).

Сотрудники

Табн: 1

ФИО: Толстеньков Борис Евгеньевич

ФИО в р п: Толстенькова Бориса Евгеньевича

ФИО в д п: Толстенькову Борису Евгеньевичу

Фамилия инициалы: Толстеньков Б.Е.

Должность: Директор

Наименование подразделения: Административно-управленческий персонал

Microsoft Access

Возраст сотрудника не может быть меньше 18 лет!

OK

Были ли сведения полезными?

Рисунок 18 - Сообщение об ошибке функции DateDiff

Условие, что значение данного поля больше 0 установлено для следующих полей: Табн (Рисунок 19) формы Сотрудники; Код должности формы Должность; Код подразделения формы Подразделение.

Сотрудники

Табн: 0

ФИО: Толстеньков Борис Евгеньевич

ФИО в р п: Толстенькова Бориса Евгеньевича

ФИО в д п: Толстенькову Борису Евгеньевичу

Фамилия инициалы: Толстеньков Б.Е.

Должность: Директор

Наименование подразделения: Административно-управленческий персонал

Microsoft Access

Табельный номер указан неверно!Табельный номер не может быть равен 0!

OK

Были ли сведения полезными?

Рисунок 19 - Сообщение об ошибке при вводе нулевого значения

2. Создание поля со списком значений данных.

Были созданы поля со списками для не ключевых полей: Подпись руководителя, Подпись работника формы Приказ о приеме (Рисунок 20); Подпись руководителя формы Приказ о предоставлении отпуска; Вид поощрения, Подпись руководителя формы Приказ о поощрении; Подпись руководителя, Подпись рук кадровой службы формы График отпусков; Подпись гл бухгалтера формы Записка-расчет; Подпись работодателя, Подпись работника формы Трудовой договор; Подпись рук кадровой службы, Подпись гл бухгалтера формы Штатное расписание.

The screenshot shows a web application window titled 'Приказ о приеме'. The form contains several input fields: 'Порядковый номер приказа' (8), 'Регистрационный номер' (4), 'Порядковый номер ТД' (10), 'Дата составления' (22.02.2022), 'Дата ознакомления' (22 февраля 2022 г.), 'Подпись руководителя' (Б.Е.Толстенков), and 'Подпись работника' (Н.В.Совцов). Below the 'Подпись работника' field, a dropdown menu is open, displaying a list of names: Б.Е.Толстенков, А.В.Степанов, Е.Ю.Бодрова, М.П.Сергеева, Н.В.Терина, А.А.Степанов, Р.В.Ивашков, and Н.В.Совцов. To the right of the dropdown, a text box contains the instruction: 'Выберите из раскрывающегося списка И.О.Фамилию работника, принимающегося на работу!'. Below the form, there are buttons for 'Трудовой договор', 'Печать отчета', and 'Пр'.

Рисунок 20 - Активное поле «Подпись работника» со списком значений в форме Приказ о приеме

4.6.4 Обеспечение надежности БД

Различают:

1. Изменение последовательности перехода.

Последовательность перехода (Рисунок 21) представляет собой определение порядка перемещения курсора по элементам управления при нажатии клавиши Tab в Режиме формы. Это значительно влияет на точность и скорость ввода данных. Однако на практике это требование не всегда получается реализовать. Главной причиной данной проблемы, является большое количество полей таблицы.

В этом случае все поля очень сложно разместить на одном экране в нужном порядке из-за нехватки места.

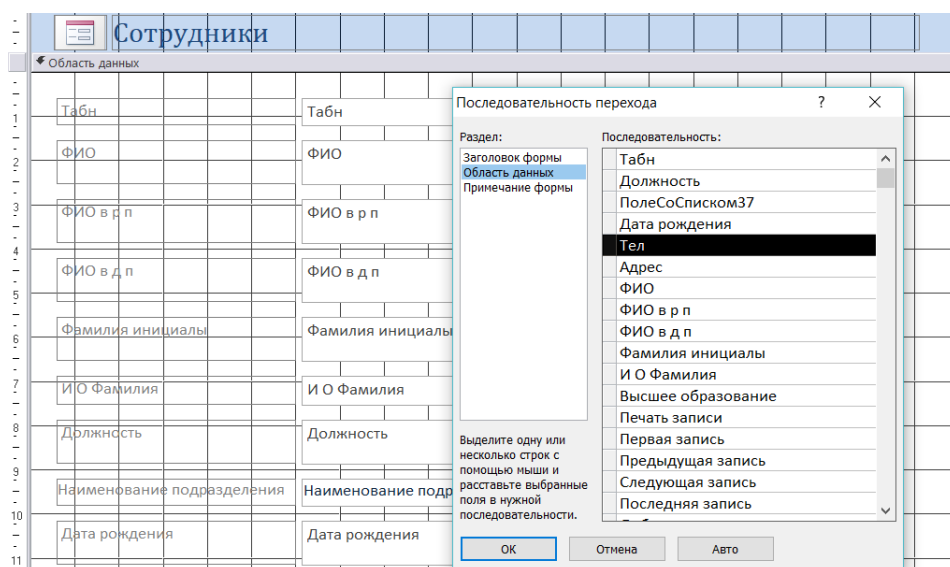


Рисунок 21 - Последовательность перехода формы «Сотрудники»

2. Присвоение управляющему элементу значения по умолчанию.

Если значение поля часто повторяется при заполнении документов, то можно установить его заранее при определении свойств элемента управления. Тогда не придется вводить его каждый раз, оно будет устанавливаться автоматически, что снизит вероятность сделать ошибку и уменьшит время заполнения формы. При этом сохранится возможность ввода другого значения поля, отличающегося от заданного по умолчанию.

Так в полях «Почтовый индекс» и «Реквизиты работодателя» формы Трудовой договор установлены значения по умолчанию (Рисунок 22).

	Юридический адрес работодателя	
	Реквизиты работодателя	ОГРН 1025800814247 ИНН/КПП 5818002462 / 581801001
	Подпись работодателя	
	Почтовый индекс работника	442400
	Адрес работника	
	Подпись работника	

Рисунок 22 - Поля форм БД, подготовленных для ввода новой записи, с установленным значением по умолчанию в режиме Формы

3. Создание всплывающей подсказки.

Всплывающие подсказки появляются на экране при наведении курсора на соответствующее поле или надпись для него, в зависимости от сделанных установок. Текст всплывающей подсказки должен содержать расшифровку применяемых обозначений, указания по содержанию и форме вводимых данных и так далее.

Ко всем полям СУБД через Свойства были созданы всплывающие подсказки. Большинство подсказок раскрывают полное наименование атрибута. Поля связанные с ФИО, датами, почтовым адресом, телефонными номерами регламентируют как правильно и в каком порядке записать информацию (Рисунок 23).

The screenshot shows a web-based form for managing employees. The form has a header bar with the title 'Сотрудники' and a sidebar on the left with a list of fields. The main area contains input fields for each field. A tooltip is visible over the 'ФИО в р п' field, providing instructions on the correct format for entering the full name.

Field Name	Value
Табл	
ФИО	Толстенков Борис Евгеньевич
ФИО в р п	Толstenкова Бориса Евгеньевича
ФИО в д п	Толstenкову Борису Евгеньевичу
Фамилия инициалы	Толstenков Б.Е.
И О Фамилия	Б.Е.Толstenков
Должность	Директор

Рисунок 23 - Всплывающая подсказка

4.6.5 Средства автоматизации работы конечных пользователей

При разработке базы данных, желательно, использовать одну программу или они должны быть взаимосвязаны (например, из пакета MicrosoftOffice).

Но в реальной практике информационные системы создаются постепенно с применением различных программных продуктов, и включает в себя данные разных форматов.

Для нашей базы данных были разработаны следующие средства автоматизации работы:

1. Создание кнопки для открытия объекта базы данных.

В форме График отпусков БД Отдел кадров создана кнопка на форму Приказ о предоставлении отпуска (Рисунок 24); в форме Должность гиперссылка на форму Штатное расписание; в форме Записка-расчет о предоставлении отпуска гиперссылка на форму Приказ о предоставлении отпуска; в форме Подразделение гиперссылка на форму Штатное расписание; в форме Приказ о приеме гиперссылка на форму Сотрудники; в форме Приказ о предоставлении отпуска гиперссылка на форму График отпусков; в форме Приказ о приеме гиперссылка на форму Трудовой договор.

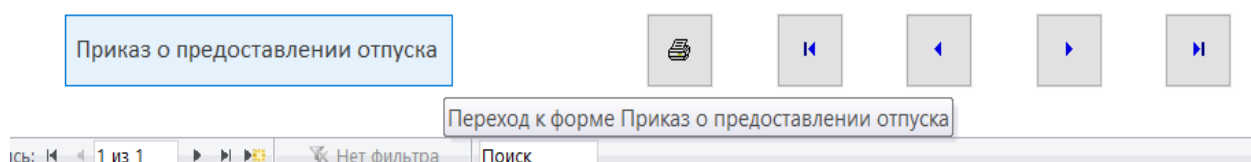


Рисунок 24 -Гиперссылка в виде кнопки на форму Приказ о предоставлении отпуска в форме График отпусков

2. Создание гиперссылки в виде строки текста.

В форме СГ создана гиперссылка (Рисунок 25) на формы Сотрудники и График отпусков в виде строки текста, в форме ШПД гиперссылка на формы Сотрудники и Штатное расписание.

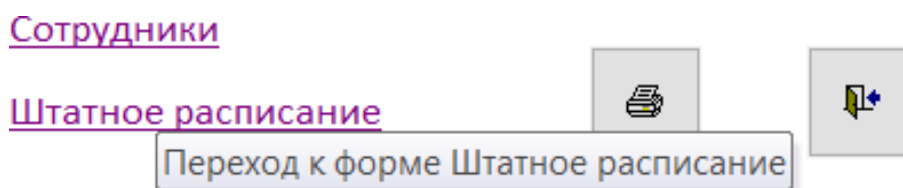


Рисунок 25 - Гиперссылка на форму Штатное расписание

3. Добавление в форму вычисляемого элемента управления.

В форму Должность, в форму Приказ о предоставлении отпуска, в форму Трудовой договор, в форму ШПД и подчиненная форма ШПД добавлены вычисляемые поля (Рисунок 26) , использующие встроенную

функцию для работы с датами и временем (встроенная функция DateAdd) , функции Sum, Iff и сложение значений нескольких полей.

Построили необходимые выражения с использованием встроенной функции выражение DateAdd("d";[Кол дней основного отпуска]+[Кол дней дополнительного отпуска];Iff(IsNull([с-осн]);[с-доп];[с-осн])) для поля всего.

Выражение =[Кол дней основного отпуска]+[Кол дней дополнительного отпуска] для поля Всего дней отпуска.

Выражение =Iff(IsNull([с-осн]);[с-доп];[с-осн]) для поля с-всего.

Выражение =[с-осн]+[Кол дней основного отпуска] для поля по-осн.

Выражение =[Кол дней дополнительного отпуска]+[с-доп] для поля по-доп формы Приказ о предоставлении отпуска.

Выражение =[Тарифная ставка (оклад)]+[Надбавка 1]+[Надбавка 2]+[Надбавка 3] для поля Всего формы Должность.

Выражение =[Отпуск]+[Количество дней доп отпуска] для поля Итого количество дней ; =[Размер процента]+[Размер суммы] для поля Итого сумма формы Трудовой договор.

Выражение =Sum([Количество штатных единиц]) для поля Итого кол штатных единиц формы ШПД.

Сформированные выражения показаны как свойство поля Данные. Отрегулировали размер, и положение вычисляемых полей.

Закрыли Окно свойств. Закрыли Конструктор форм, в которых производились изменения с сохранением сделанных изменений.

The screenshot displays a form with several fields and their corresponding formulas:

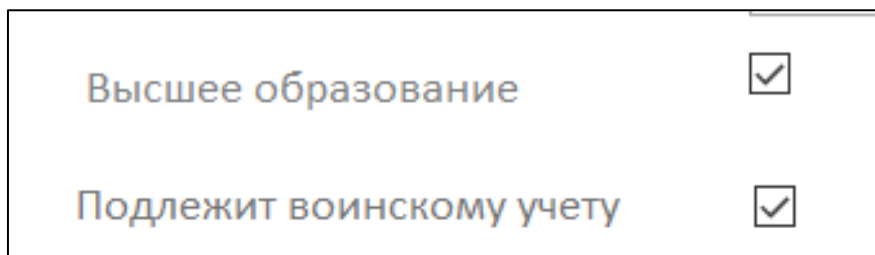
- Field: 29 апреля 2022 г. (Date)
- Field: [Посчитайте дату окончания основного отпуска по формуле : =[с-осн]+[Кол дней основного отпуска]] (Date calculation)
- Field: Итого кол штатных единиц (Total number of full-time units)
- Field: 10 (Value)
- Field: [Посчитайте количество штатных единиц по формуле :=Sum([Количество штатных единиц]) (Sum calculation)
- Field: Всего (Total)
- Field: 28 000,00 Р (Value)
- Field: [Посчитайте общую сумму оклада+надбавки по формуле :=[Тарифна: (Sum calculation)

Рисунок 26 - Вычисляемые поля

4. Добавление в форму Выключателя.

Добавлен выключатель в форму Сотрудники БД Отдел кадров.

Для этого добавили в таблицу Сотрудники поле с типом данных Логический (поле Высшее образование и Подлежит воинскому учету) в соответствии с тематикой предметной области БД (Рисунок 27).

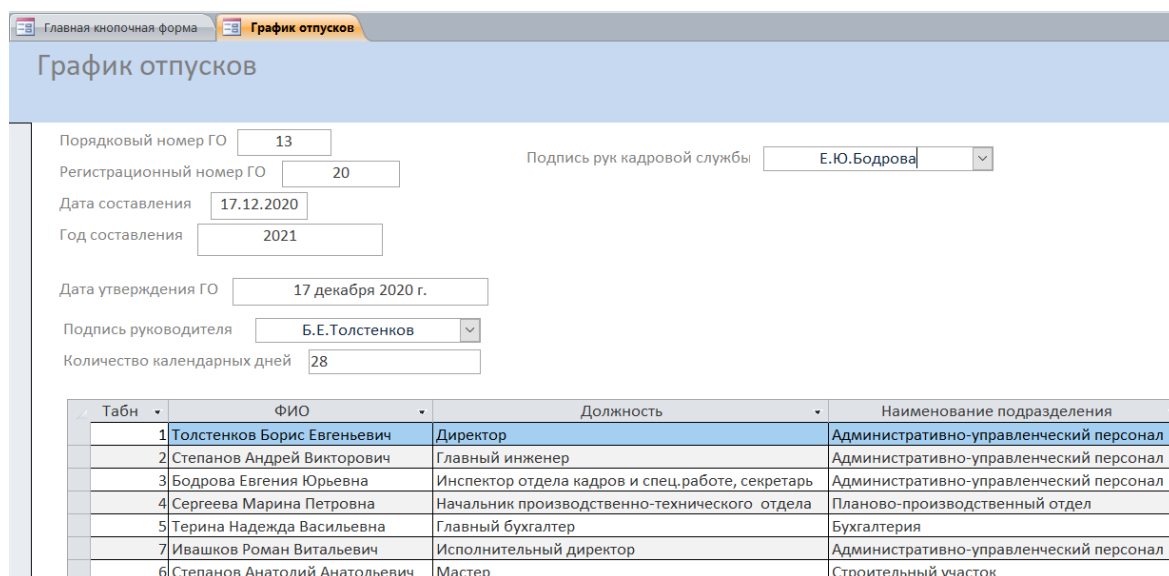


Высшее образование	☒
Подлежит воинскому учету	☒

Рисунок 27 - Выключатель в форме Сотрудники

5. Добавление подчиненной формы.

В форме График отпусков БД Отдел кадров создана подчиненная форма (Рисунок 28) для открытия связанных записей формы СГ.



Порядковый номер ГО: 13
Регистрационный номер ГО: 20
Дата составления: 17.12.2020
Год составления: 2021
Дата утверждения ГО: 17 декабря 2020 г.
Подпись руководителя: Б.Е.Толстенков
Количество календарных дней: 28
Подпись рук кадровой службы: Е.Ю.Бодрова

Табл	ФИО	Должность	Наименование подразделения
1	Толстенков Борис Евгеньевич	Директор	Административно-управленческий персонал
2	Степанов Андрей Викторович	Главный инженер	Административно-управленческий персонал
3	Бодрова Евгения Юрьевна	Инспектор отдела кадров и спец.работе, секретарь	Административно-управленческий персонал
4	Сергеева Марина Петровна	Начальник производственно-технического отдела	Планово-производственный отдел
5	Терина Надежда Васильевна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия
7	Ивашков Роман Витальевич	Исполнительный директор	Административно-управленческий персонал
6	Степанов Анатолий Анатольевич	Мастер	Строительный участок

Рисунок 28 - Подчиненная форма СГ в форме График отпусков

Создали с помощью Мастера форм для таблицы СГ БД, форму подчиненная форма СГ с внешним видом ленточный.

На Ленте в области Инструменты конструктора форм перешли на вкладку Конструктор и в группе Элементы управления щёлкнули по кнопке Подчиненная форма/отчет.

Нажали левую кнопку мыши в месте размещения подчинённой формы и, не отпуская кнопку мыши, определили размер подчиненной формы. Отпустили кнопку мыши.

В Мастере подчинённых форм перевели переключатель в положение Имеющиеся формы и выбрали форму СГ. Нажали кнопку Далее.

Задали имя подчиненной формы (Подчинённая форма СГ к форме График отпусков). Нажали кнопку Готово. Закрыли Конструктор форм с сохранением внесённых изменений. А также создали подчиненную форму ШПД для формы Штатное расписание.

4.6.6 Разработка программного интерфейса БД

В процессе разработки БД «Отдел кадров» было сконструировано: 1 главная кнопочная форма, 12 основных форм и 2 подчиненных. Назначения данных форм представлено в (Таблица 6).

Таблица 6 - Состав и назначение форм

Наименование формы	Назначение формы
Главная форма	Навигация по созданным формам, с учетом их тематики и принадлежности
График отпусков	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-7
Должность	Занесение информации о должностях
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-60
Подразделение	Занесение информации о подразделениях
Приказ о поощрении	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-11
Приказ о предоставлении отпуска	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-6
Приказ о приеме	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-1
СГ	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-7
Сотрудники	Занесение необходимой информации о сотрудниках

Продолжение таблицы 6

Трудовой договор	Занесение данных необходимых для заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № ТД-1
ШПД	Занесение данных необходимых для Заполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-3
Наименование формы	Назначение формы
Штатное расписание	Занесение данных необходимых длязаполнения соответствующих полей в унифицированной форме № Т-3

4.6.7 Разработка запросов и отчетов

Не все документы, которые могут понадобиться специалисту в ходе работы, могут быть сформированы на основе, разработанных на данный момент форм.

Добавление в базу данных всей информации сразу может привести к избыточности данных, торможению и возникновению многочисленных обновлений. Выходом из сложившейся ситуации может стать создание различных запросов, на основе которых в дальнейшем будут разрабатываться нужные формы. Данные, вносимые в такие формы, будут автоматически отражаться не только в запросе, но и в соответствующих базовых отношениях. В нашей БД «Отдел кадров»созданы простые запросы.

4.6.8 Создание отчетов

Документы, формируемые в виде отчета, должны отвечать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В Microsoft Access отчеты можно создавать различными способами:

- создание отчета в режиме Конструктора;
- создание Автоотчета;
- создание отчета с помощью Мастера отчетов.

В БД «Отдел кадров» отчеты созданы с помощью мастера отчетов и в режиме конструктора. Удобнее всего использовать «Мастер отчетов», так как позволяет создавать отчеты с группировкой записей.

Он размещает выбранные поля в отчете и предлагает 6 стилей его оформления. После завершения работы Мастера полученный отчет можно в дальнейшем доработать в режиме Конструктора.

В БД «Отдел кадров» были созданы отчеты: График отпусков, Приказ о предоставлении отпуска работнику, Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, Трудовой договор, Приказ о приеме, Штатное расписание, Приказ о поощрении. Приведены в приложении К.

4.6.9 Разработка руководства пользователя

Разработанное программное обеспечение может применяться для автоматизации документооборота унитарного предприятия, жилищно-коммунального хозяйства, общества с ограниченной ответственностью.

Данное программное обеспечение позволяет осуществить переход от бумажного документооборота к электронному, упростить создание основных документов, облегчить труд специалиста, сэкономить ресурсы, осуществить контроль за прохождением и исполнением документов, позволяет вести учет документации.

Интерфейс приложения простой и предположительно понятный, поэтому особых требований к подготовке конечного пользователя нет.

Перед началом работы с данным приложением пользователю необходимо ознакомиться с руководством пользователя по эксплуатации приложения. Приведено в приложении Л.

Заключение

В ходе выполнения магистерской диссертации было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1», проанализирована организационная структура;
- проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая применение информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»;
- проведен анализ применяемых в ООО «Кондольская ДПМК-1» информационных технологий (Контур.Бухгалтерия, Smeta.RU, TeamViewer, Модуль природопользователя, личный кабинет в ФГИС ЦС, электронная площадка Сбербанк АСТ, единая электронная торговая площадка Росэлторг, личный кабинет в ЕИС, справочная правовая система Консультант Плюс, почтовый ящик Mail.ru). Изложен принцип работы каждой информационной системы;
- даны рекомендации по совершенствованию работы с информационными технологиями. Было выявлено, что в организации не используется автоматизированная система для грамотного создания кадровых документов, поэтому было принято решение разработать специализированную БД в Microsoft Access.

В заключении можно сказать, что применение информационных технологий в деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1» и их грамотная нормативная регламентация позволят повысить эффективность труда сотрудников, а также освободить высококвалифицированных специалистов от выполнения многих рутинных операций.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 14.03.2020 N 1-ФКЗ.).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 № 295-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 01.07.2021 № 287-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 № 213-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 27-ФЗ).

4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изм. от 24.02.2022 № 8-П).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

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

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

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 30.12.2021 № 441-ФЗ).

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

10. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

11. Федеральный закон «О связи» от 07.07.2003 № 126-ФЗ (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

12. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 № 478-ФЗ).

13. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30.04.2021 N 117-ФЗ).

14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

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

16. Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Государственные стандарты Российской Федерации

17. 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 08.12.2016г. № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018 г.).

Постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

18. Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа,

подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (Зарегистрирован 18.09.2019 № 55951).

Постановления Госкомстата России

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

20. Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63204).

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

22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

23. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н).

Неопубликованные источники

24. Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

25. Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.

26. Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1» от 30.01.2022 (утверждено приказом организации от 30.12.2022 №58).

27. График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 17.12.2020.

28. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 09.01.2014 № 5.

29. Положение о хранении и использовании персональных данных утверждено приказом организации от 09.01.2014 №7.

II. Литература

30. Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации. Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления».– 2012.

31. Иванова Т.С., Сергеева Н.А., Катыхева М.А. Влияние информационных технологий на подготовку документоведов // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы: сб. науч. ст. Всероссийская межвузовская научно–практическая конференция (г. Пенза, 14 марта 2018 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2018. –С 157–159.

32. Демьянова О.В. Информационные технологии // Проблемы современной экономики. – 2018. – №1 (33).

33. Медведский М.К. Роль информационных технологий в эффективном развитии предприятия // Инновационные научные исследования в современном мире. Сборник статей по материалам международной научно-практической конференции. 2019. Издательство: Общество с ограниченной ответственностью "Научно-издательский центр "Вестник науки" (Уфа).– 2019.– С. 70 -75.

34. Лушников Н.Д., Альтерман А.Д. Внедрение информационных технологий в систему управления организацией // Наука и бизнес: пути развития . – 2019.– С.132-135.

35. Сергеева Н.А., Фионова Л.Р. Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии// Делопроизводство, № 4, М., 2019, С.68-78.

36. Сергеева Н.А. Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1» // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник статей по материалам VIII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Пенза. – 2021.– С.208-211.

37. Бубеков И.В., Кольцов В.С., Гареева Г.А. Создание таблиц в MS ACCESS // Инновационные технологии, экономика и менеджмент в промышленности. Сборник научных статей по итогам IV международной научной конференции. Волгоград, 2021 Издательство: Общество с ограниченной ответственностью «КОНВЕРТ» (Москва). – 2021. – С.156-158.

38. Лазькова Г.М., Медведева О. Е., Папанова А.С. Использование Microsoft Access для разработки базы данных // Научный альманах.– 2021.– С.36-39.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1»

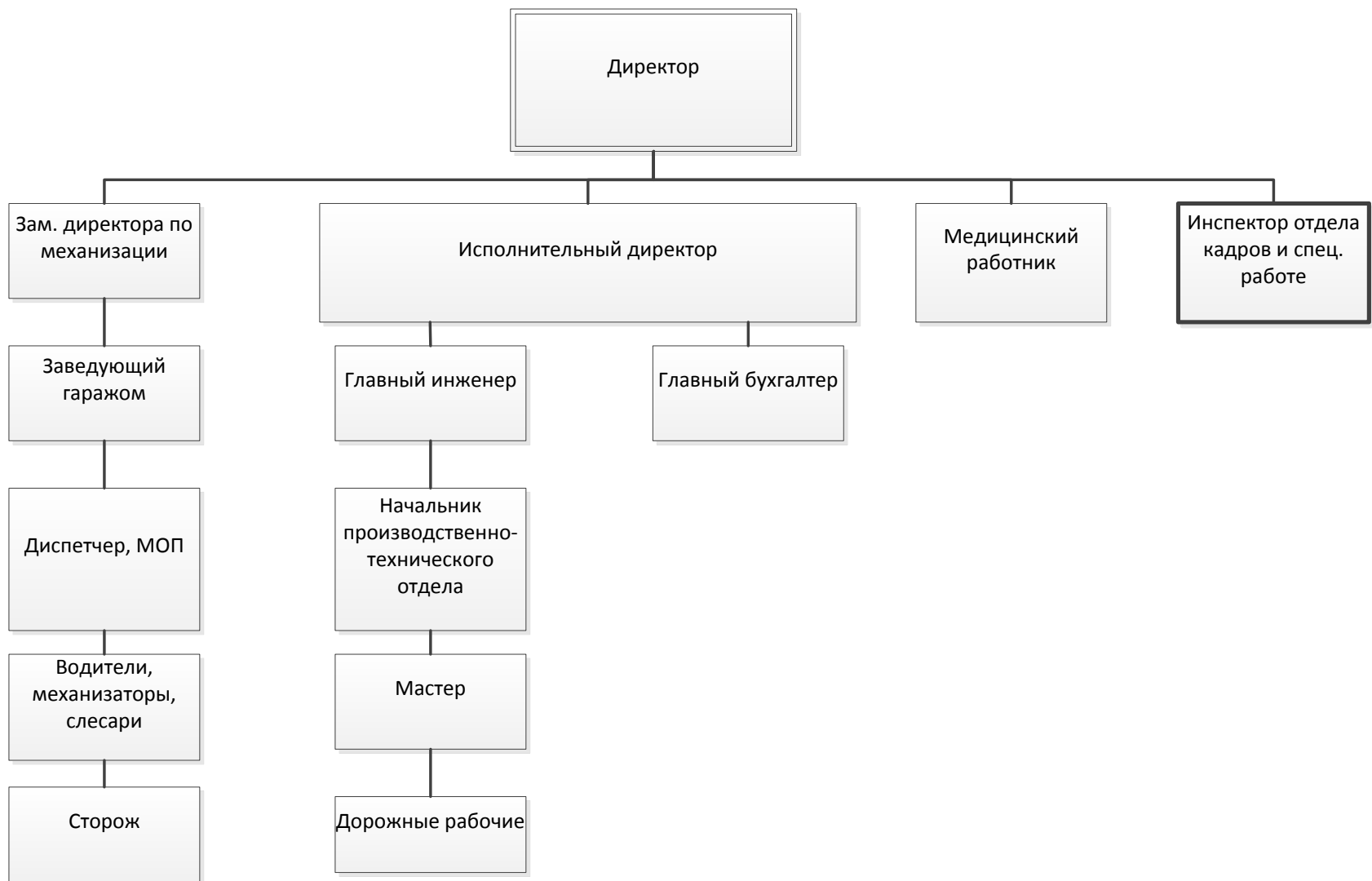


Рисунок - Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1»

Приложение Б

(обязательное)

**Документы, сопровождающие процедуру приема
на дистанционную работу**

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

В связи с распространением коронавирусной инфекции COVID-19 прошу принять меня на дистанционную работу с 00.00.0000 по 00.00.0000 на должность _____ с окладом согласно штатному
(наименование должности, структурного подразделения)
расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о приеме на дистанционную работу

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

№ _____

с. Кондоль

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Толстенкова Бориса Евгеньевича, действующий на основании Устава, с одной стороны и Ивашков Роман Витальевич, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»), расположенного по адресу: 442400, Пензенская обл., Пензенский р-он., с. Кондоль, ул. Саратовская, д.114, к.0, кв.0 на должность исполнительного директора.

1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно).

1.3. Рабочее место Работника располагается по адресу: 442400, Пензенская обл., Пензенский р-он., с. Кондоль, ул. 8 Марта, д. 11.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.5. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) - (дата).

1.7. Работник принимается на работу без испытания.

1.8. Взаимодействие между Работником и Работодателем осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством сети Интернет.

1.9. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

1.10. Стороны согласились, что:

1.10.1. На Работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 "Особенности регулирования труда дистанционных работников" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.10.2. Нормы гл. 49.1 "Особенности регулирования труда дистанционных работников" Трудового кодекса Российской Федерации подлежат безусловному применению в случае, если урегулированный ими аспект трудовых отношений не нашел своего отражения в настоящем

договоре.

1.10.3. В случае изменения действующего законодательства противоречащие ему условия договора, ухудшающие положение Работника, не подлежат применению.

1.11. Стороны договорились не вносить запись о дистанционной работе в трудовую книжку Работника.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.3. Обеспечение необходимыми для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, модемом, принтером и бумагой в течение двух дней с момента заключения настоящего договора.

2.1.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и о требованиях охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности корректора, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. Соблюдать сроки сдачи откорректированных материалов, установленные производственным планом (Приложение N 2), который является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.3. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о

дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя.

2.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу.

2.2.8. Направить Работодателю по его требованию нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

2.2.9. Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности в течение одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности.

2.2.10. Ежемесячно не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представлять Работодателю отчет о проделанной за прошедший месяц работе в форме электронного документа.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения таких обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, переданному Работнику для исполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем

выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка в части, не противоречащей условиям настоящего трудового договора о дистанционной работе, и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить Работника необходимыми для исполнения трудовых обязанностей компьютером, телефоном, модемом, принтером и бумагой в течение двух дней с момента заключения настоящего договора.

3.2.4. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными Работодателем.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, путем обмена электронными документами.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Возмещать Работнику расходы на отправку по почте заказных

писем с уведомлением, связанных с выполнением дистанционной работы.

3.2.11. Направлять Работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня получения заявления от Работника.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, которые содержат нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы - по усмотрению Работника, окончание работы - по усмотрению Работника;
- перерыв для отдыха и питания - 1 час (в период по усмотрению Работника).

4.2.1. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада.

5.2. За выполнение трудовой функции Работнику устанавливается должностной оклад в размере 27 000 (двадцати семи тысяч) рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50 процентов оклада при соблюдении условий и порядка, установленных Положением об оплате труда.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

7. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

7.1.2. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора осуществляется путем обмена электронными документами.

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

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен также по инициативе Работодателя в соответствии с ч. 1 ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

7.3.1. Изменение жилищно-бытовых условий Работника, исключающее возможность продолжения выполнения работ.

7.3.2. Неоднократное нарушение сроков сдачи откорректированных материалов более чем на 3 дня в течение одного календарного месяца.

7.4. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор заключен путем обмена электронными документами. Работодатель направляет Работнику экземпляр настоящего договора на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 календарных дней с момента его заключения.

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные акты	Подпись Работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)
Положение о порядке предоставления и использования работниками служебной мобильной связи (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)
Должностная инструкция (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)
Производственный план на ____ год (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)
Положение об оплате труда (утв. Приказом от (дата) N ____)	Фамилия	(дата)

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

ООО «Кондольская ДПМК-1»
442400, Пензенская обл.,
Пензенский р-он, с. Кондоль,
ИНН 5818002462

Директор

_____ Б.Е. Толстенков

Дистанционный работник

Ивашков Роман Витальевич
Паспорт: 5603, № 252860
Выдан: ОВД ул. Саратовская, д.114,
Кондольского р-на,
Пензенской области
Дата выдачи: 04.08.2004
Место жительства: с. Кондоль,
ул. 8 Марта, д.11

(подпись) расшифровка подписи

«Экземпляр настоящего трудового договора мною получен»

Работник: _____ «__» _____ 20 ____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
ПРИКАЗ 7	10.09.2020

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	Дата	
	с	10.09.2020
	по	

Ивашкова Романа Витальевича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

В Административно-управленческий персонал
(структурное подразделение)
Исполнительный директор
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
постоянно
дистанционная работа
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)	<u>22 000</u> (цифрами)	руб.	<u>00</u>	коп.
надбавкой	<u>500</u> (цифрами)	руб.	<u>00</u>	коп.

с испытанием на срок Без испытательного срока месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 10 " сентября 20 20 г. № 12

Руководитель организации	<u>Директор</u> (должность)	<u> </u> (личная подпись)	<u>Б.Е. Толстенков.</u> (расшифровка подписи)
--------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " " 20 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
72545159

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.12.2021	6	581800132997	011-636-797-35	А	Дистанционная	Основная	М

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	6
дата	01.12.2021

1. Фамилия Иванков Имя Роман Отчество Витальевич

2. Дата рождения	<u>08 февраля 1984 год</u> (день, месяц, год)		Код
3. Место рождения	<u>г. Пенза</u>	по ОКATO	45297552113
4. Гражданство	<u>Россия</u>	по OKIN	1
5. Знание иностранного языка	<u>Английский</u> (наименование)	<u>Владеет свободно</u> (степень знания)	по OKIN 016
6. Образование	<u>Высшее профессиональное</u> (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по OKIN	07

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Пензенский инженерно-строительный институт</u>	<u>наименование</u>	<u>серия</u>	<u>номер</u>	
	<u>Диплом</u>	<u>III-III</u>	<u>1556796</u>	<u>2004</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Инженер автомобильных дорог и аэродромов</u>	<u>Инженерия</u>	Код по OKCO		080100

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	<u>наименование</u>	<u>серия</u>	<u>номер</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по OKCO			

Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по OKIN

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

7. Профессия инженер автомобильных дорог и аэродромов по ОКПДТР 27728
(основная)
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 01 " декабря 20 21 г.):

Общий	5	дней		месяцев	15	лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Давший право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке Женат Код по ОКМИ 2

10. Состав семьи:

Степень родства (близжайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Жена	Ивашкова Анна Валерьевна	1987
Дочь	Ивашкова Мария Алексеевна	2010

11. Паспорт: 4500 №903456 Дата выдачи " 10 " февраля 2004 г.
 Выдан Отдел Управления Федеральной миграционной службы
 (наименование органа, выдавшего паспорт)
 России по Пензенской области в Первомайском районе

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс	440052	ул. Гоголя, д.24, кв.7, г.Пенза
Фактический	Почтовый индекс	442400	ул. 8 Марта, д.11, с. Кондоль

Дата регистрации по месту жительства " 21 " Октября 2000 г.

Номер телефона +7 999 123 45 67

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	-	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства	Отдел военного комиссариата
2. Воинское звание	лейтенант		Пензенской
3. Состав (профиль)	командный	области по Первомайскому и Ленинскому районам г. Пенза	
4. Полное кодовое обозначение ВУС	113194А	7. Состоит на воинском учете:	
5. Категория годности к военной службе	А	а) общим (номер команды, партии)	
		б) специальном	
		8.	

(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы	Инспектор отдела кадров и спец. работе	Бодрова	Е.Ю. Бодрова
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

Работник Ивашков
 (личная подпись)

01 " декабря 20 21 г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
01.12.2021	Административно-управленческий персонал	Исполнительный директор	30 000 рублей	Приказ от 01.12.2021 № 7	Иванов

IV. АТТЕСТАЦИЯ

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

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения						
				наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

VIII. ОТПУСК

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

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " " 20 г.
Приказ (распоряжение) № от " " 20 г.

Работник кадровой службы Инспектор отдела кадров и спец. работе Бодрова Е Ю. Бодрова
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Иванов
(личная подпись)

Приложение В

(обязательное)

**Унифицированные формы документов,
касающиеся оформления трудовых книжек в
электронном виде**

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

№ _____

Информационное сообщение об оформлении
электронных трудовых книжек

1. Настоящим оповещаем Вас о введении в Российской Федерации с 01.01.2020 возможности оформления трудовых книжек в электронном виде на едином сервере в сети Интернет.

2. Ведение трудовой книжки в электронном виде позволит работнику получать доступ к содержащимся в ней сведениям не только путем обращения за ними к работодателю, но и путем направления запроса:

- в отделение Пенсионного Фонда РФ;
- в Многофункциональный центр.

3. Сведения электронной трудовой книжки также будут доступны в личном кабинете работника:

- на сайте Пенсионного Фонда РФ;
- на портале Госуслуг.

4. Решение об оформлении трудовой книжки в исключительно в электронном виде является добровольными и принимается работником самостоятельно по собственному усмотрению.

5. Работнику, согласному на оформление его трудовой книжки исключительно в электронном виде, не следует предпринимать никаких дополнительных действий. Начиная с 01.01.2021 трудовая книжка такого работника будет вестись работодателем в электронном виде, а бумажная трудовая книжка будет выдана ему на руки.

6. Работнику, не согласному на оформление его трудовой книжки исключительно в электронном виде, следует не позднее 31.12.2020 подать на имя работодателя заявление о сохранении бумажной трудовой книжки. В этом случае трудовая книжка будет вестись работодателем как в бумажном, так и в электронном формате.

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма информационного письма

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

Лист ознакомления работников ООО «Кондольская ДПМК-1»
с Информационным сообщением об оформлении электронных трудовых
книжек от __. _____. 20 __ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма листа ознакомления

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ведении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжить осуществлять ведение трудовой книжки на бумажном носителе после 01.01.2021 наряду с ведением трудовой книжки в электронном формате.

Фамилия И.О. / _____ /

00.00.0000

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о ведении трудовой книжки на бумажном носителе

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ведении трудовой книжки в электронной форме

Прошу осуществлять ведение трудовой книжки в электронной форме после 01.01.2021.

Фамилия И.О. / _____ /

00.00.0000

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

***Унифицированная форма заявления о ведении трудовой книжки в
электронной форме***

Приложение Г
(обязательное)
Документы, созданные в организации

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
	31.01.2022

УТВЕРЖДЕНО

 Директор
Толстенков Б.Е.

Приказом организации от «30» 12 2021 г. № 58

на период 1 год с « 01 » февраля 2022 г.

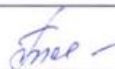
Штат в количестве 33 единиц

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.		КТУ 10% -200%	Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно- управленческий персонал		Директор	1	23000.00			10% -200%	23000+КТУ	
		Исполнительный директор	1	22000.00			10% -200%	22000+КТУ	
		Главный инженер	1	20000.00			10% -200%	20000+КТУ	
		Заместитель директора по механизации	1	16000.00			10% -200%	16000+КТУ	
		Инспектор отдела кадров и спец.работе	1	12000.00			10% -200%	12000+КТУ	
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	20000.00			10% -200%	20000+КТУ	
		Медицинский работник	1	6000.00				6000.00	
Планово – производственный отдел		Начальник ПТО	1	20000.00			10% -200%	20000+КТУ	
Строительный участок		Мастер	1	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
Служба материально- технического снабжения		Заведующий складом	1	11000.00			10% -200%	11000+КТУ	
		Диспетчер, МОП*	1	12000.00			10% -200%	12000+КТУ	

ОГМ		Заведующий гаражом	1	15000.00			10% -200%	15000+КТУ	
		Дорожный рабочий	5	11000.00			10% -200%	11000+КТУ	
		Тракторист-машинист Т-150 Т-150 с прицепным грейдером	1	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
		Машинист бульдозера ДЗ-171		15000.00			10% -200%	15000+КТУ	
		Машинист погрузчика	1	15000.00			10% -200%	15000+КТУ	
		Машинист автогрейдера	1	15000.00			10% -200%	15000+КТУ	
		Водитель (Камаз 5511) лето Водитель (Камаз 5511) с плужком	4	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
		Водитель (Камаз 6520- 63) Водитель (Камаз 6520- 63) с прицепом	1	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
		Водитель (УАЗ) Водитель (УАЗ) с прицепом	2	12000.00			10% -200%	12000+КТУ	
		Водитель КС-35715-2 МАЗ	1	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
		Водитель ШРС		15000.00			10%-200%	15000+КТУ	
		Водитель(КІА)	1	13000.00			10% -200%	13000+КТУ	
		Водитель а/м ГАЗ-52, заправщик		11000.00			10%-200%	11000+КТУ	

	Машинист МДФ-400 на базе МТЗ-82 Машинист фрезы, виброплиты, катка Машинист экскаватора Машинист К-701 Машинист МТЗ-82	1	14000.00			10% -200%	14000+КТУ	
	Окос обочин за 3 прохода Окос откосов за 3 прохода							
	Сторож	3	10000.00			10% -200%	10000+КТУ	
	Слесарь	1	11000.00			10%-200%	11000+КТУ	
	Итого	33						

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В.Терина
(расшифровка подписи)

Код
0301020
Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 г. № учтено

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель _____ Директор
(личная подпись) _____ Б.Е.Толстенков
(расшифровка подписи)

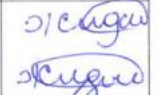
ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	17.12.2020	2021

“ 17 ” декабря 2020 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, Имя, Отчество	Неиспользованный отпуск	ОТПУСК					С графиком ознакомлен
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3		5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	Директор	Толстенков Борис Евгеньевич		28	01.04.2021 28.04.2021	01.04.2021 28.04.2021			
	Исполнительный директор	Ивашков Роман Витальевич		28	21.06.2021 18.07.2021	23.06.2021 20.07.2021			
	Главный инженер	Степанов Андрей Викторович		28	11.05.2021 07.06.2021	01.06.2021 29.06.2021			
	Заместитель директора по механизации	Толстенков Дмитрий Борисович	13.05.2019 09.06.2019	28	18.01.2021 14.02.2021 04.10.2021 31.10.2021	18.01.2021 14.02.2021			

	Инспектор отдела кадров	Бодрова Евгения Юрьевна		28	11.05.2021 07.06.2021	01.04.2021 28.04.2021			
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Терина Надежда Васильевна		28	09.08.2021 05.09.2021	03.08.2021 30.08.2021			Терина -
	Диспетчер, МОП	Салмина Галина Васильевна		28	23.08.2021 19.09.2021	29.04.2021 25.08.2021			Евгений
Планово – технический отдел	Начальник ПТО	Сергеева Марина Петровна		28	12.07.2021 08.08.2021	12.04.2021 08.08.2021			
Строительный участок	Мастер	Степанов Анатолий Анатольевич		28	01.08.2021 28.08.2021	02.08.2021 29.08.2021			
Служба материально-технического снабжения	Заведующая складом	Верухина Наталья Викторовна		28	25.08.2021 23.09.2021	23.08.2021 19.09.2021			Верухина
ОГМ	Заведующий гаражом	Спиридонов Михаил Иванович		28	23.08.2021 19.09.2021	16.08.2021 08.09.2021			
Рабочие	Дорожный рабочий	Громов Андрей Валерьевич		30	02.08.2021 16.08.2021 20.09.2021 04.10.2021	19.04.2021 02.08.2021 01.11.2021 16.11.2021			Громов
		Ерин Юрий Валентинович		28	15.11.2021 19.12.2021	24.05.2021 21.06.2021			Громов
		Юдин Геннадий Владимирович	01.03.2019 28.03.2019	28	04.10.2021 31.10.2021 15.11.2021 12.12.2021				Ерин
Гараж	Машинист погрузчика	Городничев Виктор Федорович	21.09.2020 18.10.2020	28	04.10.2021 31.10.2021 08.11.2021 05.12.2021	25.11.2021 22.12.2021			Городничев
	Тракторист-машинист	Лескин Валерий Васильевич		28	20.09.2021 17.10.2021				
	Тракторист-машинист	Верухин Олег Борисович		28	25.08.2021 23.09.2021	23.08.2021 19.09.2021			

	Машинист автогрейдера	Морозов Николай Васильевич		28	14.06.2021 11.07.2021	01.11.2021 30.11.2021				
	Водитель (Камаз 5511)	Александров Геннадий Васильевич	15.06.2020 12.07.2020	28	19.07.2021 15.08.2021 11.10.2021 08.11.2021	28.07.2021 04.08.2021				
	Водитель (Камаз 5511)	Тамонов Анатолий Дмитриевич	01.06.2020 28.06.2020	28	17.05.2021 13.06.2021 13.09.2021 10.10.2021	06.09.2021 03.10.2021				
	Водитель (Камаз 5511)	Ананьев Владимир Юрьевич	01.11.2019 28.11.2019 06.07.2020 02.08.2020	28	01.04.2021 28.04.2021 06.09.2021 03.10.2021 08.11.2021 05.12.2021	05.04.2021 03.05.2021 25.11.2021 28.12.2021				
	Водитель (Камаз 6520)	Минеев Виталий Викторович		28	20.09.2021 17.10.2021	04.10.2021 31.10.2021				
	Водитель(УАЗ)	Жидилягин Сергей Анатольевич	13.05.2019 09.06.2019	28	17.05.2021 14.06.2021 06.09.2021 03.10.2021	01.06.2021 09.06.2021				
	Водитель(УАЗ)	Митрофанов Игорь Николаевич		28	04.10.2021 31.10.2021	25.11.2021 22.12.2021				
	Водитель(КС-35715-2 МАЗ)	Ананьев Евгений Анатольевич	08.04.2019 14.05.2019	28	01.02.2021 01.03.2021 06.09.2021 03.10.2021	28.09.2021 23.11.2021 } 08 гр.				
	Водитель(KIA)	Целовальников Алексей Станиславович		28	12.07.2021 08.08.2021	01.04.2021 28.07.2021				
	Водитель (Камаз 5511)	Потолоков Александр Владимирович		28	06.09.2021 01.03.2021	01.02.2021 01.03.2021				
	Слесарь	Юдин Александр Николаевич		28	02.08.2021 29.08.2021	19.04.2021 18.05.2021				
Охрана	Сторож	Храмов Юрий Александрович		28	06.09.2021 03.10.2021	28.10.2021 25.11.2021				

	Грачев Анатолий Владимирович	28	04.10.2021 31.10.2021	19.08.2021 15.09.2021				Грачев Иванов ©PVL
	Карусев Николай Иванович	28	08.11.2021 05.12.2021	23.09.2021 20.10.2021				
интервью рыболов	Будкина Светлана Викторовна	28	25.06.2021 22.07.2021	17.06.2021 14.07.2021				

Инспектор отдела кадров и спец. работе
(должность)


(личная подпись)

Е.Ю.Бодрова
(расшифровка подписи)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«01» сентября 2016 г.

№ 6

с. Кондоль

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Кондольская ДПМК-1» в лице директора Толстенькова Бориса Евгеньевича, действующий на основании Устава и гражданин (ка) Толстеньков Борис Евгеньевич, действующий (ая) от своего имени, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

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

1.2. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» расположенного по адресу: 442400, Пензенская обл., С.Кондоль, Саратовская 114 в _____ на должность

технический директор

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника по основному месту работы, по совместительству (нужное заполнить и подчеркнуть).

1.4. Трудовой договор заключается на: (нужное заполнить и подчеркнуть)

- неопределенный срок
- на срок _____

1.4.1. Причина заключения срочного трудового договора:

1.4.2. Дата начала работы: « 01 » 09 2016 г.

1.4.3. Дата окончания работы: « _____ » 20 _____ г.

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.6. Условие об испытании при приеме на работу (нужное заполнить и подчеркнуть):

- а) без испытательного срока
- б) с испытательным сроком _____

(прилагается испытательный срок)

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается Работнику под личную роспись.

10.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

10.3. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные документы	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от « 09 » января 2014 N 5)		01.03.2016
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от « 09 » января 2014 N 7)		01.03.2016
Должностная инструкция (утв. Приказом от « 09 » января 2014 N ____)		01.03.2016
Положение об оплате труда (утв. Приказом от « 09 » января 2014 N 3)		01.03.2016

11. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

ООО «Кондольская ДПМК-1»
442400 Пензенская обл.,
с. Кондоль, ул. Саратовская 114
ИНН 5818002462

Директор

 В.Е. Толстиков



РАБОТНИК

 Иванова И.В.

Паспорт: 56 03

№ 232860

Выдан: ОВД Кондольского р.п. Пензенской обл.

Дата выдачи: 04.08.2014

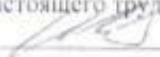
Место жительства: с. Кондоль

ул. Саратовская 95

 Иванова И.В.
(подпись) расшифровка подписи

 Толстиков В.Е.

«Экземпляр настоящего трудового договора мною получен»

Работник:  « 01 » 03 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
4	22.02.2022

(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	22.02.2022
по	

Совцова Николая Владимировича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в

(структурное подразделение)

Дорожный рабочий

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

Постоянно по основной работе

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) Согласно штатного расписания _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавкой КТУ _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " 22 " февраля 20 22 г. № 2

Руководитель организации Директор
(должность)

 Б.Е.Толстиков
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

 "22" 02 2022 г.
(личная подпись)

Форма по ОКУД

Код
0301005

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» по ОКПО
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
10	28.03.2022

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Степанову Анатолию Анатольевичу

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(структурное подразделение)

Мастер

(должность (специальность, профессия))

за период работы с "03" декабря 2021 г. по "02" декабря 2022 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с "01" апреля 2022 г. по "28" апреля 2022 г.

и (или)

Б.

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

на календарных дней

с " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с "01" апреля 2022 г. по "28" апреля 2022 г.

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

Б.Е.Толстенков

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

" " 20 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
21	22.10.2021

Степанова Андрей Викторовича

(фамилия, имя, отчество)

Административно-управленческий персонал

(структурное подразделение)

Главный инженер

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер

за высокие показатели в труде

(мотив поощрения)

выдать премию

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

в сумме _____ четыре тысячи
(прописью)

руб. _____ коп.

(_____ 4000 _____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Основание: представление директора от 18.10.2021 №9

Руководитель организации _____ Директор
(должность)



Б.Е.Толстенков
(расшифровка подписи)

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

Приложение Д

(обязательное)

Контекстная диаграмма для системы

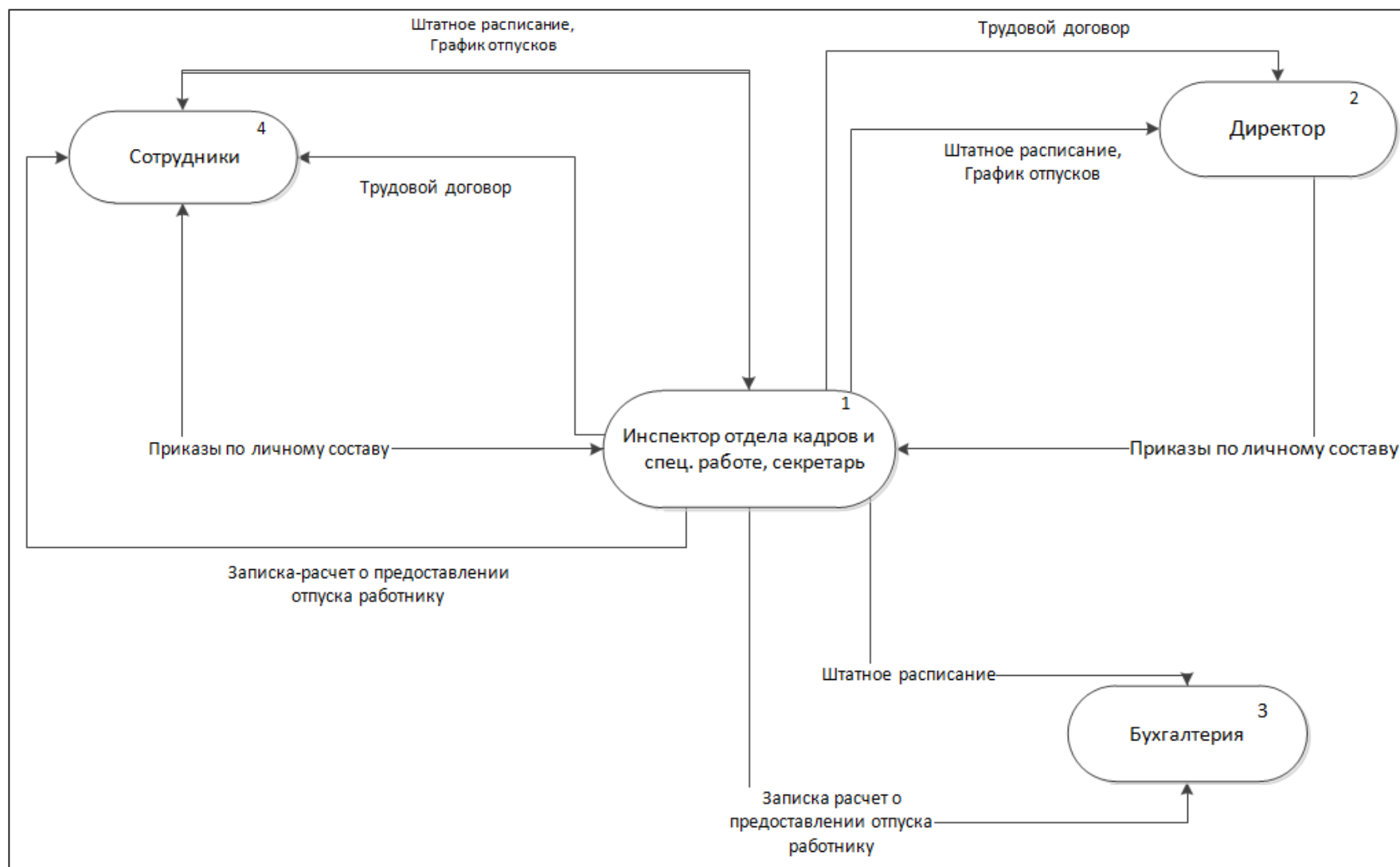


Рисунок - Диаграмма потоков данных по методу Гейна-Сарсона

Приложение Е

(обязательное)

Диаграмма «Объект/отношение»

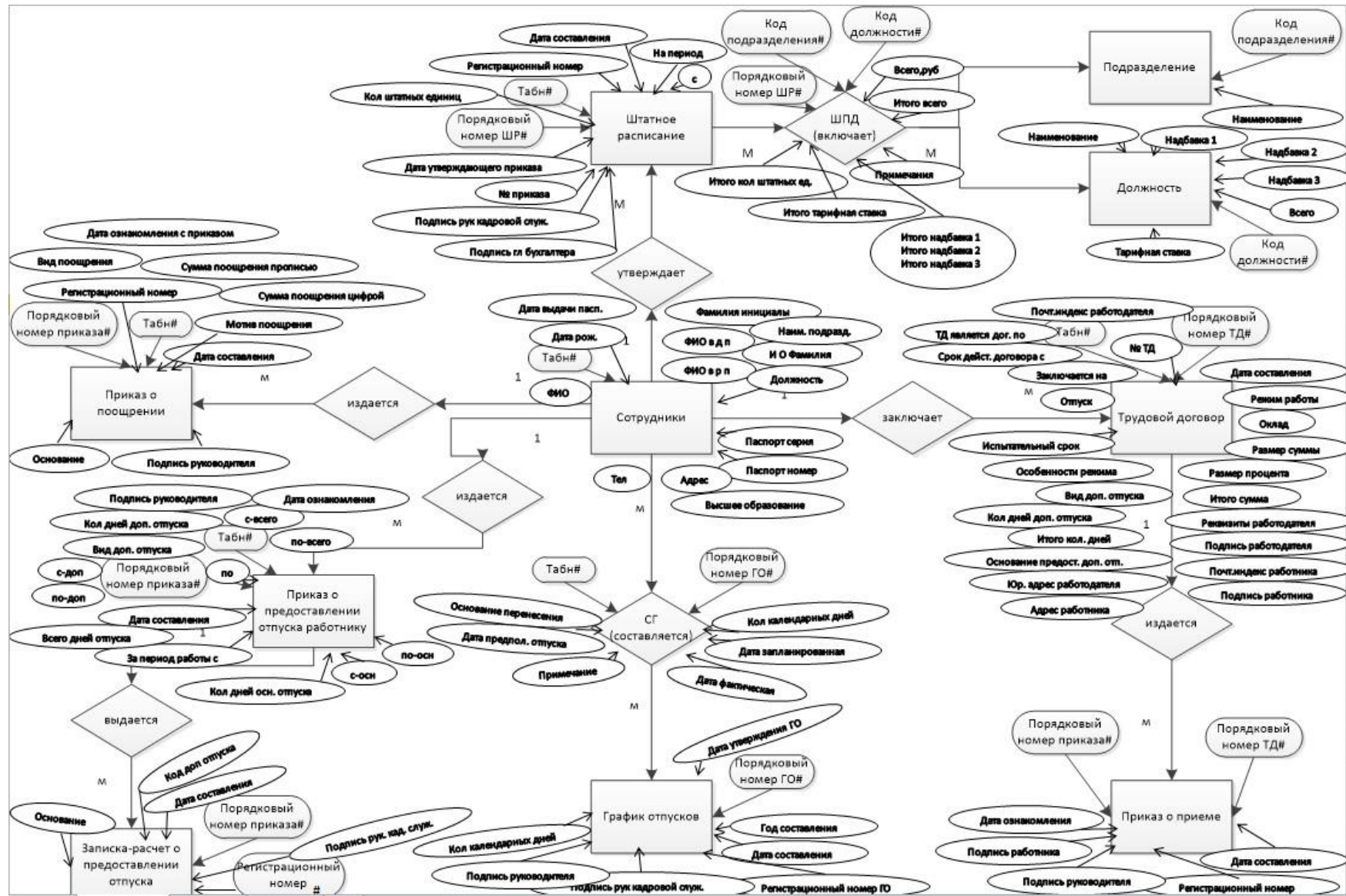


Рисунок - Диаграмма «Объект/отношение»

Приложение Ж

(обязательное)

Схема данных

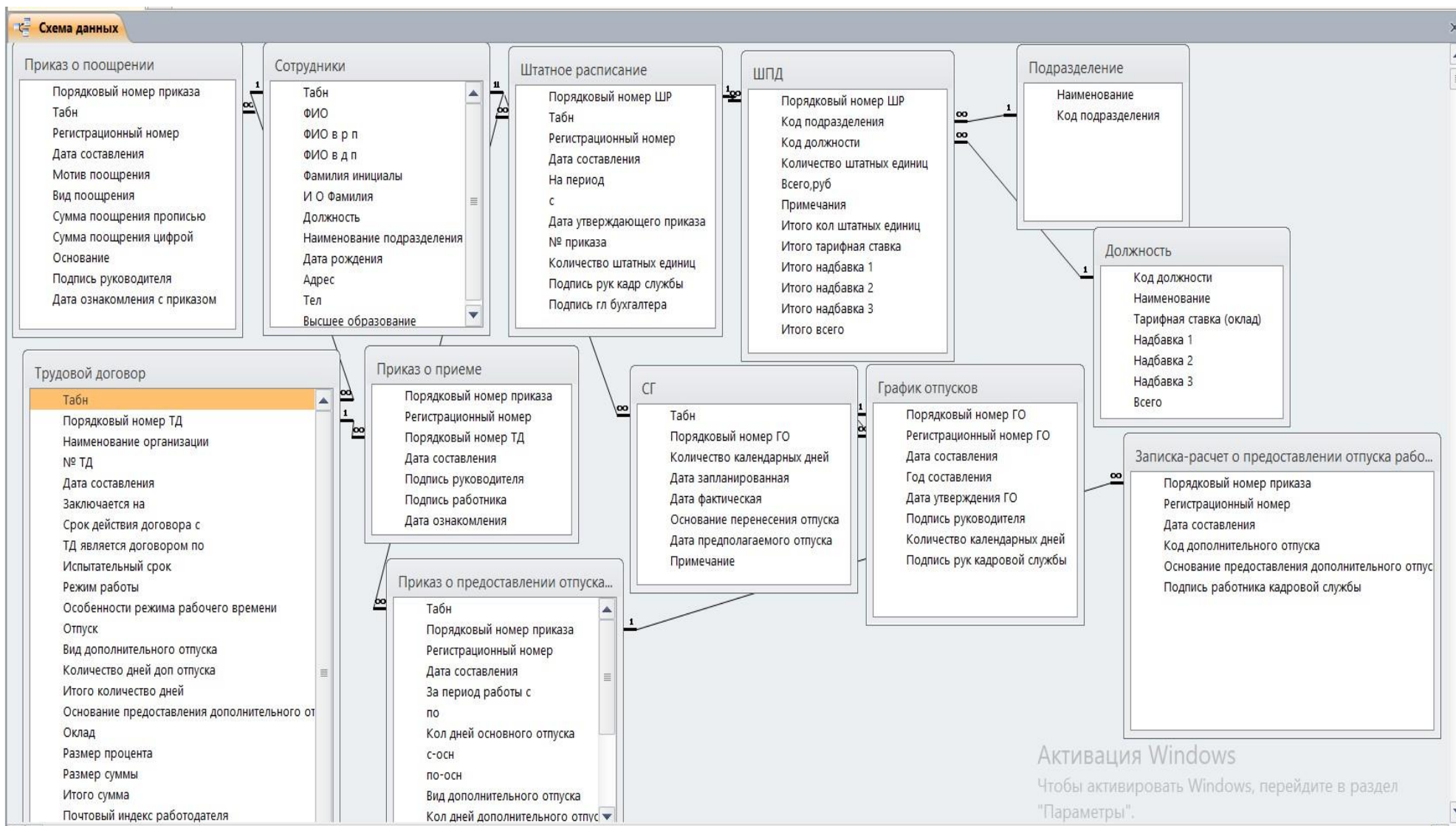


Рисунок - Схема данных

Приложение К
(обязательное)
Отчеты из БД Microsoft Access

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
72545159

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
9	30.12.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 30 декабря 2021 г. № 58
Штат в количестве 8 единиц

на период 2022 с 1 февраля 2022 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб			Всего, руб. ((гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) × гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	1	Директор	1	23000	3000	0	0	26000	
Административно-управленческий персонал	1	Инспектор отдела кадров и спец. работе, секретарь	1	12000	500	0	0	12500	
Административно-управленческий персонал	1	Главный инженер	1	20000	500	0	0	20500	
Административно-управленческий персонал	1	Исполнительный директор	1	22000	500	0	0	22500	
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	20000	600	0	0	20600	

Рисунок К.1 - Штатное расписание 1 стр.

Планово-производственный отдел	3	Начальник производственно-технического отдела	1	20000	500	0	0	20500	
Рабочие	7	Дорожный рабочий	1	11000	500	0	0	11500	
Строительный участок	8	Мастер	1	13000	500	0	0	13500	
Итого			8	141000	6600	0	0	147600	

Руководитель кадровой службы	Инспектор отдела кадров и спец.работе		Е.Ю.Бодрова
	_____ должность	_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи
Главный бухгалтер	_____ Н.В.Терина		
	_____ личная подпись	_____ расшифровка подписи	

Рисунок К.2 - Штатное расписание 2 стр.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДТМК-1» (ООО «Кондольская ДТМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Код</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>0301020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>72545159</td> <td></td> </tr> </table>	Код		0301020		72545159	
Код								
0301020								
72545159								

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____

Директор
(должность)
Б.Е.Толстенков
(расшифровка подписи)

17 декабря 2020 г. _____

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
20	17.12.2020	2021

(личная подпись)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланирован ная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаем ого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	Директор	Толстенков Борис Евгеньевич	1	28	01.04.2021	01.04.2021			
Административно-управленческий персонал	Инспектор отдела кадров и спец.работе, секретарь	Бодрова Евгения Юрьевна	3	28	11.05.2021	01.07.2021	Приказ № 19 от 14.05.2021	01.07.2021	Отпуск перенесен в связи с производственной необходимостью
Административно-управленческий персонал	Исполнительный директор	Ивашков Роман Витальевич	7	28	21.06.2021	23.06.2021	Приказ № 20 от 05.06.2021	23.06.2021	Отпуск перенесен в связи с производственной необходимостью
Административно-управленческий персонал	Главный инженер	Степанов Андрей Викторович	2	28	11.05.2021	01.06.2021	Приказ № 18 от 13.05.2021	01.06.2021	Отпуск перенесен в связи с производственной необходимостью

Рисунок К.3 - График отпусков 1 стр.

Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Терина Надежда Васильевна	5	28	09.08.2021	03.08.2021	Приказ № 22 от 25.07.2021	03.08.2021	Отпуск перенесен в связи с производственной необходимостью
Планово-производственный отдел	Начальник производственно-технического отдела	Сергеева Марина Петровна	4	28	12.07.2021	12.07.2021			
Строительный участок	Мастер	Степанов Анатолий Анатольевич	6	28	01.08.2021	02.08.2021	Приказ № 21 от 20.07.2021	02.08.2021	Отпуск перенесен в связи с производственной необходимостью

Руководитель кадровой службы

Инспектор отдела кадров и спец.работе
(должность)

(личная подпись)

Е.Ю.Бодрова
(расшифровка подписи)

Рисунок К.4 - График отпусков 2 стр.

Унифицированная форма № ТД-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 29.12.2000 № 136

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0301014</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">72545159</td> </tr> </table>	Код	0301014	72545159
Код					
0301014					
72545159					

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Номер документа</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15</td> </tr> </table>	Номер документа	15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">22.02.2022</td> </tr> </table>	Дата составления	22.02.2022
Номер документа						
15						
Дата составления						
22.02.2022						

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Директора Толстенькова Бориса Евгеньевича, действующее на основании Устава, с одной стороны, и гражданин РФ Совилов Н.В., именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности) Дорожный рабочий
 (полное наименование профессии (должности))

(разряд, класс (категория) квалификации)

в Рабочие
 (наименование структурного подразделения организации)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на неопределенный срок
 (неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

2.1.2. (причина заключения срочного трудового договора (контракта))
 (указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора

с	22.02.2022
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по основной работе
 (основной работе, совместительству)

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью без испытательного срока месяцев

Рисунок К.5 - Трудовой договор 1 стр.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
- 3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.
- 3.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением № 1 к настоящему договору.
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и иные локальные нормативные акты Работодателя.
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.2.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.2.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
- 3.2.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне.

3.3. Обязанности Работодателя

- 3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
- 3.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
- 3.3.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.3.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.3.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.3.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель имеет право:

- 3.4.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 3.4.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.4.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4.4. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

Рисунок К.6 - Трудовой договор 2 стр.

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы нормальная продолжительность рабочего времени (с 8:00 до 17:00) при пятидневной рабочей неделе
(нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени,

4.2. Особенности режима рабочего времени неполное рабочее время)
перерыв на обед с 12:00 до 13:00

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый 28 календарных дней,
отпуск общей продолжительностью рабочих

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы
Выдается спецодежда и средства индивидуальной защиты по установленному перечню

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом),
Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
часовая тарифная ставка	500	11000
Итого		11500

5.1.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты,
надбавки, премии и т.п.). При этом условия таких выплат и их размеры определены в
Положении о премировании работников.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей,
указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего
трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также
причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную
и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законода-
тельству, в случаях:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья,
связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику
моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб,
непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя
в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Рисунок К.7 - Трудовой договор 3 стр.

7. Иные условия трудового договора (контракта)

7.1. Социальное страхование работника

Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

7.2. Гарантии и компенсации

7.2.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата работников Работодателя Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

7.2.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призыва Работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ).

7.3. Прекращение договора

7.3.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

7.3.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

7.3.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

7.3.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).

7.3.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в том числе в случае смены собственника имущества Работодателя (ст. 75 ТК РФ).

7.3.1.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

7.3.1.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

7.3.1.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).

7.3.1.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ).

7.3.1.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).

7.3.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

7.3.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

7.3.1.12. Иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

7.4. Особые условия

7.4.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.4.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.4.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

Рисунок К.8 - Трудовой договор 4 стр.

Работодатель

почтовый индекс	ул.Саратовская,д.114, с.Кондоль, Пензенский р-он, Пензенская обл.
442400	(юридический адрес) 64-19-73 (номер телефона) ОГРН 1025800814247 (реквизиты организации (Работодателя)) ИНН/КПП 5818002462 / 581801001
Директор (должность) Б.Е. Толстенков (фамилия, инициалы)	
(подпись) М.П.	

Работник

почтовый индекс	ул.Советская,д.13,с.Кондоль
442400	(адрес по прописке (регистрации)) 8 (927) 456-76-23 (номер телефона) Паспорт 5702 № 135654
Дата выдачи	13 марта 2002 г.
Н.В.Совцов (фамилия, инициалы)	
(подпись)	

Рисунок К.9 - Трудовой договор 5 стр.

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

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	72545159

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
	4	22.02.2022

Принять на работу		Дата
	с	22.02.2022
	по	

Совцова Николая Владимировича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер
	10

в Рабочие
(структурное подразделение)

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

основной работе
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 11000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 500 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытательного срока месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от 22.02.2022 № 15

Руководитель организации Директор (должность) Б.Е.Толстенков (расшифровка подписи)
(личная подпись)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 22 февраля 2022 г.
(личная подпись)

Рисунок К.10 – Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301001
	по ОКПО	72545159

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
7	10.09.2020

Принять на работу

	Дата
с	10.09.2020
по	

Ивашкова Романа Витальевича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер 7
---	----------------------

в Административно-управленческий персонал
(структурное подразделение)

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

дистанционной работе
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 22000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 500 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок без испытательного срока месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от 10.09.2020 № 12

Руководитель организации Директор Б.Е. Толстенков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 10 сентября 2020 г.
(личная подпись)

**Рисунок К.11 – Приказ (распоряжение) о приеме работника
на дистанционную работу**

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код 0301005
	по ОКПО	72545159

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
12	28.03.2022

Предоставить отпуск	Степанову Анатолию Анатольевичу	Табельный номер
	(фамилия, имя, отчество)	6
	Строительный участок	
	(структурное подразделение)	
	Мастер	
	(должность (специальность, профессия))	
за период работы с	3 декабря 2021 г.	по 2 декабря 2022 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с 1 апреля 2022 г. по 28 апреля 2022 г.
и (или)

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

на 0 календарных дней

с _____ по _____

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с 1 апреля 2022 г. по 28 апреля 2022 г.

Руководитель организации Директор Б.Е.Топстенков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ 29 марта 2022 г.
(личная подпись)

Рисунок К.12 - Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма №Т-60
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301051
		72545159

Номер документа	Дата составления
22	28.03.2022

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ
о предоставлении отпуска работнику

Степанов Анатолий Анатольевич	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	6
Мастер	
структурное подразделение	
Строительный участок	
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск
за период работы с 3 декабря 2021 г. по 2 декабря 2022 г.

на 28 календарных дней

с 1 апреля 2022 г. по 28 апреля 2022 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на 0 **календарных дней**

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание представ- ления ежегодного дополнительного (другого) отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6
		0			

В. Всего отпуск на 28 **календарных дней**

с 1 апреля 2022 г. по 28 апреля 2022 г.

Инспектор отдела
Работник кадровой службы кадров и спец. работе
личная подпись

Е.Ю. Богрова
расшифровка подписи

Рисунок К.13 – Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма №Т-11
Утверждена постановлением
Госкомстата
России от 06.04.01 № 26

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301026
72545159

Номер документа	Дата
21	22.10.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер
2

Степанова Андрея Викторовича
(фамилия, имя, отчество)

Главный инженер
(наименование профессии (должности))

Административно-управленческий персонал
(наименование структурного подразделения)

за высокие показатели в труде
(мотив награждения)

выдать премию
(вид поощрения (обязать благодарностью, наградить ценным подарком или почетной грамотой, выдать премию и др.))

в сумме _____ четыре тысячи
(сумма прописью)

руб. 0 коп.
(4000 руб. 0 коп.

Основание: представление директора от 18.10.2021 №9

Руководитель организации _____ Директор _____ Б.Е.Толстенков
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен _____ 21 октября 2021 г.
(подпись работника)

Рисунок К.14 - Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Приложение Л
(обязательное)
Руководство пользователя

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ БД «ОТДЕЛ КАДРОВ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

с. Кондоль - 2022

1. Назначение и условия применения

Разработанная БД «Отдел кадров» предназначена для реализации следующих функций:

- оформление приказов;
- оформление трудовых договоров;
- оформление графика отпусков, записки-расчета.

Была выбрана по следующим критериям:

- скорость разработки;
- отсутствие необходимости установки специальных компонентов на компьютеры;
- небольшое число людей, работающих с данными, что обеспечивает конфиденциальность и сохранение информации;
- низкая стоимость дальнейшей поддержки;
- дальнейшее развитие и поддержка системы заключается в наращивании набора атрибутов, формирование новых отчетов и запросов.

2. Подготовка к работе

Чтобы приступить к работе с системой, необходимо запустить приложение Access, далее открыть файл «Отдел кадров».

В появившемся диалоговом окне нужно ввести пароль – 1 и нажать кнопку «ОК» (Рисунок Л.1).

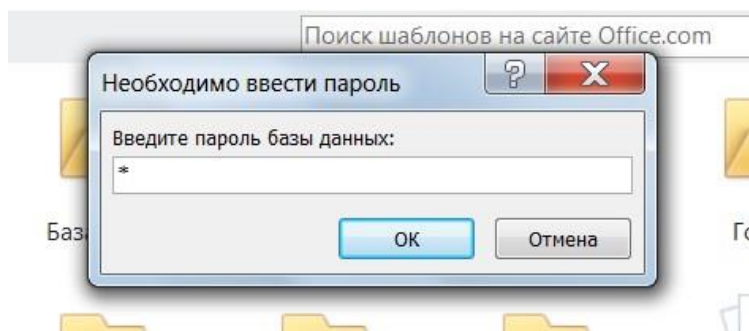


Рисунок Л.1 - Окно ввода пароля

После чего появляется главная кнопочная форма (Рисунок Л.2).

Главная кнопочная форма выполняет функцию главной панели управления, представляя набор кнопок: Формы; Запросы; Отчеты; Выход.

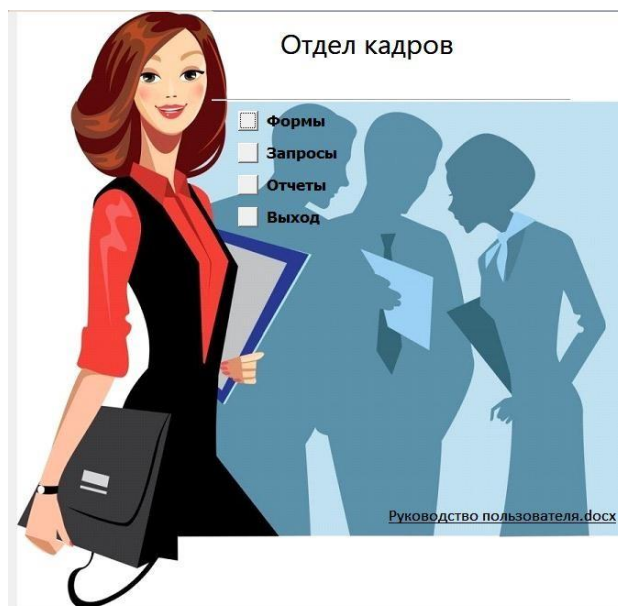


Рисунок Л.2 - Главная кнопочная форма

При нажатии на кнопку «Формы» открываются все формы (Рисунок Л.3). При заполнении всех форм около полей могут возникать всплывающие подсказки на них обязательно нужно обращать внимание. Они содержат рекомендации по вводу текста в поля. Соблюдение указанных правил поможет избежать нежелательных ошибок при вводе данных и заполнении документов.

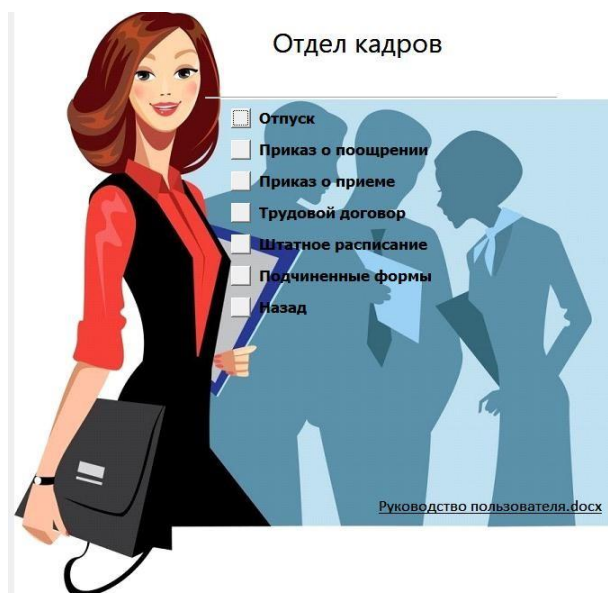


Рисунок Л.3 - Открытие форм

При нажатии на кнопку «Запросы» (Таблица Л.1) откроются запросы, на основании которых создаются документы (Рисунок Л.4).

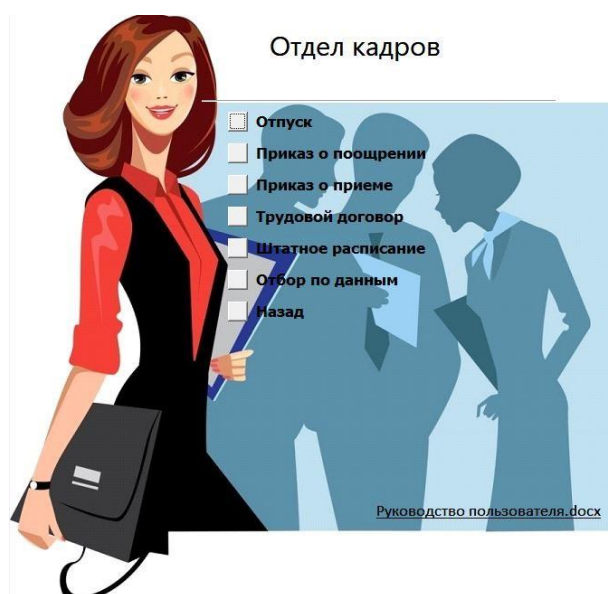


Рисунок Л.4 - Открытие запросов

Таблица Л.1 - Состав и назначение запросов

Объект БД	Назначение объекта БД
График отпусков	Соединяет таблицы для выведения Графика отпусков
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Соединяет таблицы для выведения Записки-расчета
Приказ о поощрении	Соединяет таблицы для выведения Приказа о поощрении
Приказ о предоставлении отпуска	Соединяет таблицы для выведения Приказа о предоставлении отпуска
Приказ о приеме	Соединяет таблицы для выведения Приказа о приеме
Трудовой договор	Соединяет таблицы для выведения Трудового договора
Штатное расписание	Соединяет таблицы для выведения Штатного расписания
Запрос по году составления графика отпусков	Отбирает документ по году составления
Запрос по дате составления приказа о приеме	Отбирает документ по дате составления
Запрос по мотиву поощрения	Отбирает документ по мотиву поощрения
Запрос по дате составления приказа о предоставлении отпуска	Отбирает документ по дате составления
Запрос по периоду составления ШР	Отбирает документ по периоду составления

При нажатии кнопки «Отчеты» (Таблица Л.2) происходит открытие отчетов (Рисунок Л.5).

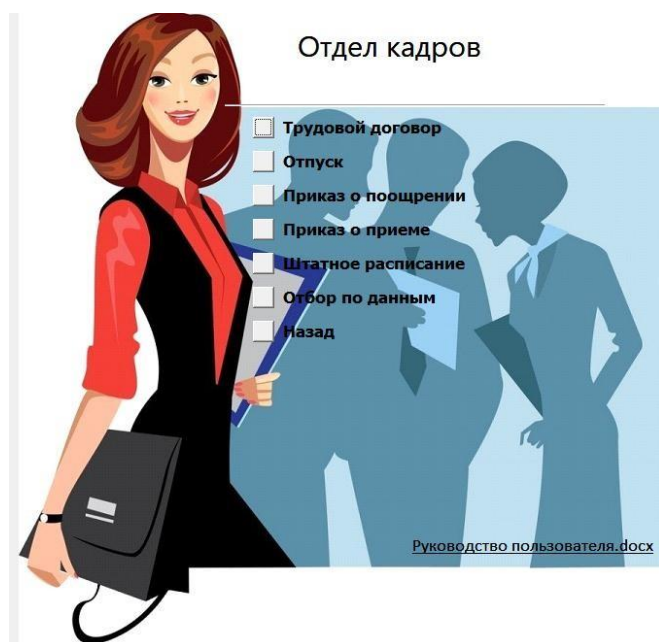


Рисунок Л.5 - Открытие отчетов

Таблица Л.2 - Состав и назначение отчетов

Объект БД	Назначение объекта БД
Отчет «Трудовой договор»	Для распечатки договора
Отчет «Приказ о приеме»	Для распечатки приказа
Отчет «Приказ о поощрении»	Для распечатки приказа
Отчет «Приказ о предоставлении отпуска»	Для распечатки приказа
Отчет «Записка-расчет о предоставлении отпуска»	Для распечатки записки
Отчет «Штатное расписание»	Для распечатки ШР
Отчет «График отпусков»	Для распечатки ГО
Отчет «Приказ о приеме»	Для распечатки приказа
Отчеты «Отбор по данным»	Для распечатки приказов, ГО, ШР, ТД, записки-расчета

Кнопка «Выйти из приложения» позволяет осуществить выход из БД. Описание всех объектов системы и их назначение представляется в таблице

Для проверки работоспособности БД необходимо с помощью пользовательских форм внести несколько записей в каждую таблицу и проверить правильность формирования отчетов.

Областью применения разработанной базы данных является рабочее место инспектора отдела кадров и спец.работе.

Для того чтобы приступить к работе с системой, нужно запустить приложение Microsoft Access, далее открыть файл «Отдел кадров».

В появившемся диалоговом окне необходимо ввести пароль – 1, после чего появляется главная кнопочная форма.

3. Работа с формами

При нажатии на кнопку список форм, открывается новая страница Главная кнопочная форма, на которой можно выбрать одну из форм, нажав на кнопку.

Можно открыть следующие формы: Сотрудники, Должность, Подразделение, Штатное расписание, Приказ о поощрении, Трудовой договор, Приказ о приеме, График отпусков, Приказ о предоставлении отпуска работнику, Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, СГ, ШПД.

При нажатии на кнопки формы на экран выводится соответствующая форма, в которой пользователь может ознакомиться с информацией, а также изменить и внести данные. Значения первичного ключа из списка необходимы пользователю для заполнения внешних полей.

В формах установлены всплывающие подсказки, которые появляются при наведении мыши на поле. Для некоторых полей установлены ограничения на ввод данных.

При нарушении ограничения целостности на экран будет выводиться сообщение об ошибке.

Условия на назначение и сообщения об ошибках также помогут пользователю устранить ошибки при вводе или поиске данных.

Для того чтобы пользователь вводил как можно меньше данных вручную, были установлены поля со списком, откуда из списка пользователь выбирает значения, выключатель. С помощью кнопок пользователь может перейти в любую другую форму, чтобы посмотреть интересующую его информацию. Форма «Сотрудники» (Рисунок Л.6).

Сотрудники	
ФИО в р п	Толстенкова Бориса Евгеньевича
ФИО в д п	Толстенкову Борису Евгеньевичу
ФИО в в п	Тостенкова Бориса Евгеньевича
Фамилия инициалы	Толстенков Б.Е.
И О Фамилия	Б.Е.Толстенков
Должность	Директор
Наименование подразделения	Административно-управленческий персонал
Дата рождения	24.03.1948
Паспорт серия	5693
Паспорт номер	124815
Дата выдачи паспорта	1 апреля 1993 г.
Адрес	ул.Школьная, д.13,с.Кондоль, 442400
Тел	8 (927) 456-74-36
Высшее образование	☒
Подлежит воинскому учету	☐

Рисунок Л.6 - Форма «Сотрудники»

В данной форме заполняются следующие поля:

В поле **Табн** — обязательное для заполнения и значение данного поля не может повторяться, так как это первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

В поле **ФИО** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника полностью. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в виде Иванов Иван Иванович!

В поле **ФИО в Р.п** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника в родительном падеже. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в Р.п. в виде Иванова Ивана Ивановича!

В поле **ФИО в Д.п** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника в дательном падеже. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в Д.п. в виде Иванову Ивану Ивановичу!

В поле **ФИО в В.п** с клавиатуры вводится ФИО сотрудника в винительном падеже. При наведении курсора на поле возникает всплывающая подсказка: Введите фамилию, имя, отчество сотрудника в В.п. в виде Иванова Ивана Ивановича!

В поле **Фамилия инициалы** с клавиатуры вводятся Фамилия и инициалы сотрудника. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите фамилию и инициалы сотрудника в виде Иванов И.И.!

В поле **И.О.Фамилия** вводятся полностью. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите инициалы и фамилию сотрудника в виде И.И. Иванов!

В поле **Должность** с клавиатуры вводится должность сотрудника. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите нужную должность сотрудника. Например: бухгалтер.

В поле **Наименование** подразделения нужно выбрать из раскрывающегося списка наименование нужного подразделения. При наведении курсора на поле возникает всплывающая подсказка: Из раскрывающегося списка выберите наименование того подразделения, в котором работает вышеуказанный сотрудник!

В поле **Дата рождения** цифровым способом с клавиатуры указывается дата рождения. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите дату рождения сотрудника в формате дд:мм:гггг!. В случае, если указывается дата, не равная текущей, выводится сообщение об ошибке: Возраст не может быть меньше 18 лет!

В поле **Паспорт серия** с клавиатуры вводятся серия сотрудника. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите серию паспорта в формате : 5613! На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Не соответствует формату! Серия не может содержать больше 4 цифр!

В поле **Паспорт номер** с клавиатуры вводятся номер сотрудника. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите номер паспорта в формате:124919! На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Не соответствует формату! Номер не может содержать больше 6 цифр!

В поле **Адрес** с клавиатуры вводится почтовый адрес. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите почтовый адрес отдела в формате: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, село).Пример : г. Москва, ул. Лермонтова, д.7, кв.23.

В поле **Тел** с клавиатуры вводится телефонный номер. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите номер телефона отдела в формате (xxxx) xx-xx-xx! Символов не может быть меньше 17!

В поле **Дата выдачи паспорта** всплывающая подсказка: Введите дату выдачи паспорта в формате: 1 декабря 2016!

На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Не соответствует формату телефонного номера! Введите номер в формате 8 (xxxx) xx-xx-xx!

Добавлен выключатель «Высшее образование» и «Подлежит воинскому учету». Также изменена последовательность перехода.

Для удобства добавлены кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи и закрытия отчета. Форма «Должность» (Рисунок Л.7).

Рисунок Л.7 - Форма «Должность»

В данной форме заполняются следующие поля:

Код должности - обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите код должности. Например: 4! На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Код должности указан не верно! Не может быть равен 0!

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится должность сотрудника. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите наименование должности. Например: начальник отдела кадров!

В поле **Тарифная ставка (оклад)** рожденья цифровым способом с клавиатуры указывается тарифная ставка. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите тарифную ставку (оклад) сотрудника. Например: 18 000!

На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Тарифная ставка указана не верно! Оклад не может быть меньше 11163!

В поле **Надбавка 1** с клавиатуры вводится размер надбавки. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите размер надбавки за ученую степень!

В поле **Надбавка 2** с клавиатуры вводится размер надбавки. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите размер надбавки за режим работы!

В поле **Надбавка 3** с клавиатуры вводится размер надбавки. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите размер надбавки за ответственность!

В вычисляемом поле **Всего** с помощью формулы ($=[\text{Тарифная ставка (оклад)}]+[\text{Надбавка 1}]+[\text{Надбавка 2}]+[\text{Надбавка 3}]$) считается сумма оклада и надбавок.

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (Форма штатного расписания) и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи и закрытия формы.

Форма «Подразделение» (Рисунок Л.8)

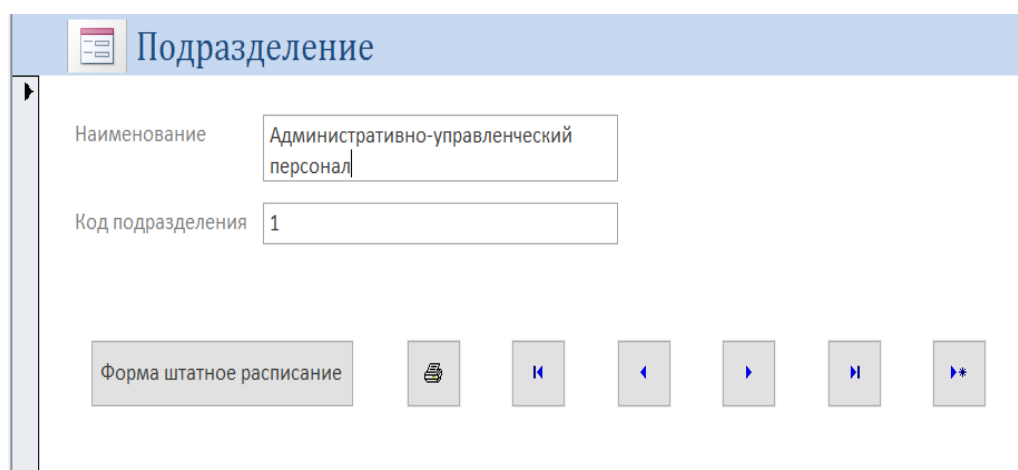


Рисунок Л.8 - Форма «Подразделение»

В данной форме заполняются следующие поля:

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится подразделение сотрудника.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите наименование подразделения. Например: бухгалтерия!

Код подразделения - обязательное для заполнения и значение данного поля не может повторяться, так как это первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите код подразделения. Например: 1! На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Код подразделения указан неверно! Не может быть равен 0!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (Форма штатное расписание) и кнопки перехода между записями, печати и создания новой записи.

Форма «График отпусков» (Рисунок Л.9).

График отпусков

Порядковый номер ГО Подпись рук кадровой службы

Регистрационный номер ГО

Дата составления

Год составления

Дата утверждения ГО

Подпись руководителя

Количество календарных дней

Табл	ФИО	Должность	Наименование подразделения	Порядковый
1	Толстенов Борис Евгеньевич	Директор	Административно-управленческий персонал	13
2	Степанов Андрей Викторович	Главный инженер	Административно-управленческий персонал	13
3	Бодрова Евгения Юрьевна	Инспектор отдела кадров и спец. работе, секретарь	Административно-управленческий персонал	13
4	Сергеева Марина Петровна	Начальник производственно-технического отдела	Планово-производственный отдел	13
5	Терина Надежда Васильевна	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	13
7	Ивашков Роман Витальевич	Исполнительный директор	Административно-управленческий персонал	13
6	Степанов Анатолий Анатольевич	Мастер	Строительный участок	13

Рисунок Л.9 - Форма «График отпусков»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Порядковый номер ГО** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер графика отпусков цифрами!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Порядковый номер не может быть равен 0!

В поле **Регистрационный номер ГО** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер графика отпусков цифрами. Например:5!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату графика отпусков в формате дд:мм:гггг!

В поле **Год составления** с клавиатуры указывается год. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите год составления графика отпусков. Например: 2018!

В поле **Дата утверждения ГО** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату утверждения графика отпусков! Например : 12 октября 2018!

В поле **Подпись руководителя** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И О Фамилию. руководителя!

В поле **Подпись рук кадровой службы** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И.О. Фамилию руководителя кадровой службы!

Для удобства добавлена подчиненная форма СГ. Также кнопка для открытия объекта базы данных (Приказ о предоставлении отпуска) и кнопки перехода между записями, печати ,создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы. Форма «**Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику**» (Рисунок Л.10).

Рисунок Л.10 - Форма «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Порядковый номер приказа** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются из раскрывающегося списка.

Поле **Регистрационный номер ГО** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер приказа о поощрении! Например: 12! На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается год. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату записки в формате дд:мм:гггг!

В поле **Код дополнительного отпуска** цифровым способом с клавиатуры указывается код. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите код дополнительного отпуска цифрами! Например: 003!

В поле **Основание предоставления дополнительного отпуска** с клавиатуры вводится основание. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите основание предоставления дополнительного отпуска! Например : приказ № 3 от 21.10.2018!

В поле **Подпись работника кадровой службы** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И.О. Фамилию работника кадровой службы!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (Приказ о предоставлении отпуска) и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы.

Форма «**Приказ о поощрении**» (Рисунок Л.11).

Приказ о поощрении

Порядковый номер приказа	5
Табельный номер	2
Регистрационный номер	21
Дата составления	22.10.2021
Мотив поощрения	за высокие показатели в труде
Вид поощрения	выдать премию
Сумма поощрения прописью	четыре тысячи
Сумма поощрения цифрой	4 000,00 Р
Сумма в копейках	0
Основание	представление директора от 18.10.2021 №9
Подпись руководителя	Б.Е.Толстенков
Дата ознакомления с приказом	21 октября 2021 г.

Форма сотрудники

Печать отчета

Просмотр отчета

Рисунок Л.11 - Форма «Приказ о поощрении»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Порядковый номер приказа** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер приказа цифрами! Например: 12! На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Порядковый номер не может быть равен 0!

Поле **Табельный номер** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются израскрывающегося списка.

В поле **Регистрационный номер** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер приказа о поощрении! Например: 12! На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается год. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату приказа в формате дд:мм:гггг!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Дата введена неверно! Дата должна быть равна сегодняшней!

В поле **Мотив поощрения** с клавиатуры указывается мотив. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Укажите мотив поощрения. Например: за высокие показатели в труде.

В поле **Вид поощрения** с клавиатуры указывается вид. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Выберите израскрывающегося списка вид поощрения сотрудника! Например: выдать премию! Для удобств добавлено поле со списком.

В поле **Сумма поощрения прописью** с клавиатуры указывается сумма словами. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Укажите сумму поощрения прописью. Например: пять тысяч двести!

В поле **Сумма поощрения цифрой** с клавиатуры указывается сумма цифрами. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Укажите сумму поощрения цифрой. Например: 5200!

В поле **Основание** с клавиатуры указывается основание для выдачи премии. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Укажите основание к поощрению. Например: представление директора от 21.10.2018 №4!

В поле **Подпись руководителя** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И О Фамилию. руководителя!

В поле **Дата ознакомления с приказом** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите дату ознакомления работника с приказом! Например: 12 октября 2018!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (Форма сотрудники) и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы.

Форма **«Приказ о предоставлении отпуска работнику»**
(Рисунок Л.12).

Приказ о предоставлении отпуска работнику			
Таблн	5	Кол дней дополнительного отпуска	0
Порядковый номер приказа	26	с-доп	
Регистрационный номер	26	по-доп	
Дата составления	12.07.2021	Всего дней отпуска	28
За период работы с	1 октября 2020 г.	с-всего	9 августа 2021 г.
по	1 октября 2021 г.	по-всего	6 сентября 2021 г.
Кол дней основного отпуска	28	Подпись руководителя	Б.Е.Толстенков
с-осн	9 августа 2021 г.	Дата ознакомления с приказом	13 июля 2021 г.
по-осн	6 сентября 2021 г.		
Вид дополнительного отпуска			

График отпусков










Рисунок Л.12 - Форма «Приказ о предоставлении отпуска»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Табельный номер** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются израскрывающегося списка.

Поле **Порядковый номер приказа** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер приказа цифрами! На данные в этом поле стоят ограничения!

Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Порядковый номер не может быть равен 0!

В поле **Регистрационный номер** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер приказа о предоставлении отпуска! Например: 12!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату приказа в формате дд:мм:гггг!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Дата введена неверно! Дата должна быть равна сегодняшней!

В поле **За период работы** с клавиатуры вводится дата начала работы. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите начальную дату за период работы в этом году!

В поле **по** с клавиатуры вводится дата окончания работы. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите окончательную дату за период работы в этом году!

В поле **Кол дней основного отпуска** с клавиатуры вводится количество дней. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите количество дней основного отпуска! Например: 28!

В поле **с-осн** при наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите дату ,с которой начинается основной отпуск!

В вычисляемом поле **по-осн по формуле: =[с-осн]+[Кол дней основного отпуска]** рассчитывается дата окончания основного отпуска. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Посчитайте дату окончания основного отпуска по формуле!

В поле **Вид дополнительного отпуска** при наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите вид дополнительного отпуска. Например : отпуск без сохранения заработной платы!

В поле **Кол дней дополнительного** при наведении курсора появляется всплывающая подсказка: Введите количество дней дополнительного отпуска. Например:5!

В поле **с-доп** с клавиатуры вводится даты начала дополнительного отпуска. Всплывающая подсказка на данном поле будет иметь вид: Введите дату начала дополнительногоотпуска!

В поле **по-доп** по формуле: **=[Кол дней дополнительного отпуска]+[с-доп]** рассчитывается дата окончания доп. отпуска. Подсказка: Посчитайте датуокончания дополнительного отпуска по формуле!

В вычисляемом поле **Всего дней отпуска** по формуле: **[Кол дней основного отпуска]+[Кол дней дополнительного отпуска]** рассчитывается общее количество отпускных дней.

В вычисляемом поле **с-всего** по формуле: **=If(IsNull([с-осн]); [с-доп];[с- осн])** рассчитывается дата начала всего отпуска.

В вычисляемом поле **по-всего** по формуле: **=DateAdd("d";[Кол дней основного отпуска]+[Кол дней дополнительного отпуска];If(IsNull([с-осн]);[с-доп];[с-осн]))** рассчитывается дата окончания всего отпуска.

В поле **Подпись руководителя** из раскрывающего списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И О Фамилию руководителя!

В поле **Дата ознакомления с приказом** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите дату ознакомления работника с приказом! Например: 12 октября 2018!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (График отпусков) и кнопки перехода между записями, печати ,создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы.

Форма «**Приказ о приеме**» (Рисунок Л.13).

Рисунок Л.13 - Форма «Приказ о приеме»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Порядковый номер ТД** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются из раскрывающегося списка.

Поле **Порядковый номер приказа** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер приказа цифрами! На данные в этом поле стоят ограничения!

В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Порядковый номер не может быть равен 0!

В поле **Регистрационный номер** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер приказа о приеме! Например: 12!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается дата.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка:
Введите с клавиатуры дату приказа в формате дд:мм:гггг!

На данные в этом поле стоят ограничения! В случае, если конечный пользователь введёт данные, не соответствующее заданному условию, появится сообщение об ошибке: Дата введена неверно! Дата должна быть равна сегодняшней!

В поле **Дата ознакомления** с клавиатуры указывается дата ознакомления работника с приказом. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату ознакомления в формате дд:мм:гггг!

В поле **Подпись руководителя** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И О Фамилию. руководителя!

В поле **Дата ознакомления с приказом** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите дату ознакомления работника с приказом! Например: 12 октября 2018!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы. Форма «**Трудовой договор**» (Рисунок Л.14).

Табл	Юридический адрес работодателя
Порядковый номер ТД	1
№ ТД	5
Дата составления	12.06.2001
Заключается на	неопределенный срок
Срок действия договора с	12.06.2001
ТД является договором по	основной работе
Испытательный срок	-
Режим работы	нормальная продолжительность рабочего времени (с 8:00 до 17:00) при
Особенности режима рабочего времени	перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Отпуск	28
Вид дополнительного отпуска	

Реквизиты работодателя

ОГРН 1025800814247
ИНН/КПП 5818002462 / 581801001

Подпись работодателя

Б.Е.Толстенов

Почтовый индекс работника

442400

Адрес работника

ул.Школьная,д.12,с.Кондоль

Подпись работника

Б.Е.Толстенов

Активация Window!
Чтобы активировать Window, перейдите в меню «Параметры».

Рисунок Л.14 - Форма «Трудовой договор»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Табельный номер** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются израскрывающегося списка.

Поле **Порядковый номер ТД** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер трудового договора цифрами! На данные в этом поле стоят ограничения!

Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Порядковый номер ТД не может быть равен 0!

В поле **№ ТД** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер трудового договора!

На данные в этом поле стоят ограничения! Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается дата. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату трудового договора в формате дд:мм:гггг!

В поле **Заключается на** всплывающая подсказка : Введите на какой срок заключается трудовой договор! Например : на неопределенный срок

В поле **Срок действия договора** с клавиатуры вводится срок. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите дату начала действия трудового договора! Например : 12.10.2018!

В поле **ТД является договором по** с клавиатуры вводится вид ТД.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка:
Введите вид трудового договора. Например: по основной деятельности!

В поле **Испытательный срок** с клавиатуры вводится срок. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите размер испытательного срока! Например: 3 месяца!

В поле **Режим работы** всплывающая подсказка: Введите режим работы организации! Например: нормальная продолжительность рабочего времени (с 8:00 до 17:00) при пятидневной рабочей неделе!

В поле **Особенности режима работы** всплывающая подсказка :Введите особенности режима рабочего времени! Например: перерыв на обед с 12:00 до 13:00!

В поле **Отпуск** с клавиатуры вводится количество дней отпуска.

Всплывающая подсказка: Введите количество дней отпуска! Например: 28!

В поле **Вид дополнительного отпуска** всплывающая подсказка : Введите вид дополнительного отпуска. Например: учебный, отпуск без сохранения заработной платы!

В поле **Количество дней доп отпуска** всплывающая подсказка: Введите количество дней дополнительного отпуска!

В вычисляемом поле **Итого количество дней** по формуле $\text{=[Отпуск]+[Количество дней доп отпуска]}$ рассчитывается общее количество дней отпуска.

В поле **Основание предоставления дополнительного отпуска** всплывающая подсказка: Введите основание предоставления дополнительного отпуска. Например: личное заявление!

В поле **Оклад** всплывающая подсказка: Введите вид оклад. Например: тарифная ставка!

В поле **Размер процента** всплывающая подсказка: Введите размер дополнительного процента на оклад!

В поле **Размер суммы** всплывающая подсказка: Введите размер суммы оклада! Например : 25 000!

В вычисляемом поле **Итого сумма** по формуле =[Размер процента]+[Размер суммы] рассчитывается общая сумма оклада.

В поле **Почтовый индекс работодателя** всплывающая подсказка: Введите почтовый индекс работодателя. Например:442400! Установлено значение по умолчанию: 442400.

В поле **Юридический адрес работодателя** всплывающая подсказка: Введите юридический адрес работодателя в следующей последовательности: улица, дом, город, почтовый адрес; например, ул. Чебышева, д. 16, г. Пенза !

В поле **Реквизиты работодателя** всплывающая подсказка : Введите реквизиты работодателя. Например: ОГРН 1025800814247 ,ИНН/КПП 5818002462 / 581801001!

Установлено значение по умолчанию: "ОГРН 1025800814247, ИНН/КПП5818002462 / 581801001".

В поле **Подпись руководителя** из раскрывающего списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И О Фамилию руководителя!

В поле **Почтовый индекс работника** всплывающая подсказка : Введите почтовый индекс работника. Например:442400! Установлено значение по умолчанию: 442400.

В поле **Адрес работника** всплывающая подсказка: Введите адрес проживания в следующей последовательности: улица, дом, город, почтовый адрес; например, ул. Чебышева, д. 16, г. Пенза, 440058!

В поле **Подпись работника** из раскрывающего списка выбираем расшифровку подписи.

Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И.О. Фамилию работника, ознакомившегося с приказом!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных

(Приказ о приеме) и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи, открытия отчета, открытия 5 страниц ТД и закрытия формы.

Форма «Штатное расписание» (Рисунок Л.15).

Подразделение, Наименование	Должность, Наименование	Тарифная ставка (оклад)	Надбавка 1	На
Административно-управленчес	Директор	25 000,00 Р	3 000,00 Р	
Административно-управленчес	Главный инженер	16 000,00 Р	500,00 Р	
Административно-управленчес	Инспектор отдела кадров и спец.работе, секретарь	13 000,00 Р	500,00 Р	
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	14 000,00 Р	600,00 Р	
Планово-производственный от	Начальник производственно-технического отдела	15 000,00 Р	500,00 Р	

Рисунок Л.15-Форма «Штатное расписание»

В данной форме заполняются следующие поля:

Поле **Табл** представляет собой внешний ключ, его заполнение обязательно, но возможны повторяющиеся значения. Значения выбираются из раскрывающегося списка.

Поле **Порядковый номер ШР** обязательное для заполнения и значение поля не может повторяться, т.к. данное поле – первичный ключ. Необходимо ввести данные с клавиатуры.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите порядковый номер штатного расписания. Например: 10! На данные в этом поле стоят ограничения!

Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Порядковый номер ШР не может быть равен 0!

В поле **Регистрационный номер** цифровым способом с клавиатуры указывается номер. При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите регистрационный номер штатного расписание!

На данные в этом поле стоят ограничения!

Если пользователь попытается ввести данные, не соответствующие заданному значению, то появится сообщение об ошибке: Регистрационный номер не может быть равен 0!

В поле **Дата составления** с клавиатуры указывается дата.

При наведении курсора на поле появляется всплывающая подсказка: Введите с клавиатуры дату штатного расписания в формате дд:мм:гггг!

В поле **На период** с клавиатуры указывается на какой год составляется ШР. Подсказка: Введите год, на который составляется штатное расписание!

В поле **с** всплывающая подсказка: Введите дату начала действия штатного расписания! Например: 16 октября 2018!

В поле **Дата утверждающего приказа** с клавиатуры вводится дата. Всплывающая подсказка: Введите дату утверждающего приказа! Например: 16 октября 2018!

В поле **№ приказа** цифровым способом вводится № утверждающего приказа! Например: 13!

В поле **Количество штатных единиц** с клавиатуры вводится количество сотрудников. Всплывающая подсказка: Введите количество штатных единиц! Например: 14!

В поле **Подпись работника кадровой службы** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И.О. Фамилию работника кадровой службы!

В поле **Подпись гл бухгалтера** из раскрывающегося списка выбираем расшифровку подписи. Подсказка: Выберите из раскрывающегося списка И.О. Фамилию главного бухгалтера!

Для удобства добавлена кнопка для открытия объекта базы данных (Форма сотрудники) и кнопки перехода между записями, печати, создания новой записи, открытия отчета и закрытия формы. Также добавлена подчиненная форма ШПД.

4. Аварийные ситуации

При возникновении аварийных ситуаций, аппаратных и программных сбоях, ошибках пользователя СУБД MS Access восстанавливает накопленные данные в виде таблиц базы данных, форм, запросов, отчетов, макросов и модулей. Все возможные действия пользователя по заполнению форм и формирования проектов документов контролируется с помощью всплывающих подсказок на объектах, установленных ограничений и сообщений о сделанных ошибках.

5. Рекомендации по освоению

Для того чтобы знать, как реагировать на сообщения, необходимо работать согласно разработанному руководству. Для защиты данных от несанкционированного доступа к БД в рамках диссертации был установлен пароль на открытие БД «Отдел кадров».

С помощью меню Файл/Открыть необходимо открыть данную БД в монопольном режиме, а затем задать пароль, выполнив следующую последовательность действий: Сервис/Защита/Задать пароль базы данных. Пароль в созданной БД «Отдел кадров» - 1.

Пароль можно изменить в любое время, необходимо будет ввести существующий пароль и задать новый.

Во избежание ошибок рекомендуется обращать внимание на всплывающие подсказки на объектах базы данных, они содержат полезные рекомендации по заполнению предложенных полей. При возникновении сообщений об ошибках разного рода, нужно попытаться вникнуть в их содержание и принять попытки их грамотного исправления.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Кулагина Наталия Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Кулагина Наталия Александровна
Название работы: Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.41%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	64.1%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	64.1%
ЦИТИРОВАНИЯ	10.49%	ЦИТИРОВАНИЯ	10.49%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 06.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 06.06.2022 14:41

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: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

06.06.2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

**ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию**

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Кулагиной Наталией Александровной
(фамилия, имя и отчество)

Группа 20ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного
правительства»

Тема магистерской диссертации: Анализ информационных технологий в ООО
«Кондольская ДПМК-1»

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы
Задачи, поставленные Президентом РФ в указах и обозначенные государственными
программами «Информационное общество» и «Цифровая экономика РФ», необходимо
решать с применением современных информационных технологий на каждом рабочем
месте и, причем, в каждой организации. Поэтому тема исследования актуальна и
целесообразна.

2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам
Предмет исследования – применение информационных технологий в ООО
«Кондольская ДПМК-1».

Цель исследования заключается в анализе применяемых информационных
технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1» и формулировке рекомендаций по
совершенствованию их применения
Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели

3. Главные достоинства работы
Проведен подробный анализ использования всех видов информационных технологий в
ООО «Кондольская ДПМК-1», разработана база данных «Отдел кадров» с
помощью средств СУБД MS Access

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов
Разработанная база данных «Отдел кадров» позволит упорядочить подготовку
кадровых документов и повысить эффективность работы специалистов.

5. Соответствие оформления работы требованиям
Работа оформлена по действующим правилам, корректно приведены ссылки на
нормативные акты и проанализированные публикации.

6. Отражение результатов исследования в публикациях

Часть применяемых методов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Сергеева (Кулагина) Н.А., Фионова Л.Р. Документирование работы с кадрами в автодорожной компании //Информация - коммуникация - документ (ИКД-2020). Сборник научных статей по материалам I Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) (г. Пенза, 24–25 сентября 2020 года). Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. –С.137-14.
2. Сергеева (Кулагина) Н.А. Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»// Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник статей по материалам VIII Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. Пенза.-2021.- С. 208-211.

Общее заключение по работе

В ходе выполнения исследования Кулагина Н.А.. продемонстрировал умения самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Кулагина Н.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель
Заведующая кафедрой ИнОУП
Должность


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2022 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Кулагиной Наталией Александровной
Группа 20ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации «Анализ информационных технологий в ООО «Кондольская ДПМК-1»

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы применения современных информационных технологий в деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Кулагина Н.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель
Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг»
17.06. 2022



В.И. Розов