

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИГУ Политехнический  
(наименование)

ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и  
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение  
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом  
в ООО "Комплекс Интерпрайт"

Студент гр.

173B031

04.02.2021  
(подпись, дата)

Ю.К. Бабюшина  
(инициалы, фамилия)

Руководитель

06.02.2021  
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин  
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

06.02.2021  
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин  
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова  
(подпись)

Л.Р. Фионова  
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 12.02.2021 № 56)

Секретарь ГАК

Л.В.Коровина  
(подпись)

Л.В.Коровина  
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

## Реферат

Пояснительная записка содержит 113 страниц текста, 11 рисунков, 48 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ОТДЕЛ КАДРОВ, ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

*Цель работы:* анализ состояния документирования работы с персоналом и разработка рекомендаций по его улучшению в ООО «Флагман Инжиниринг».

*Предмет исследования:* документы образующиеся и регламентирующие деятельность работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг».

*Ограничения на предмет исследования:* действующая нормативно-законодательная база.

*Требования к результатам проектирования:* разработать регламентации по улучшению деятельности документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг».

## Содержание

|                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Введение.....                                                                                                    | 6   |
| 1. Характеристика деятельности в ООО «Флагман Инжиниринг».....                                                   | 10  |
| 2. Нормативно-законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг» .....        | 16  |
| 3. Анализ состояния документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг».....                         | 27  |
| 3.1. Анализ постановки делопроизводства.....                                                                     | 27  |
| 3.2. Анализ организации документирования приема персонала на работу .                                            | 30  |
| 3.3. Анализ организации документирования увольнения персонала .....                                              | 38  |
| 3.4. Анализ организации документирования перевода работников .....                                               | 38  |
| 3.5. Анализ организации документирования отпуска работников .....                                                | 57  |
| 4. Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг».....     | 61  |
| 5. Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ООО «Флагман Инжиниринг» .....                        | 73  |
| Выводы и заключение.....                                                                                         | 77  |
| Список использованных источников и литературы .....                                                              | 79  |
| <b>Приложение А</b> Основные локальные нормативные акты .....                                                    | 86  |
| <b>Приложение Б</b> Разработанная Должностная инструкция начальника отдела кадров ООО «Флагман Инжиниринг» ..... | 105 |

## **Введение**

**Актуальность темы ВКР.** В современных реалиях проблема по оптимизации документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) состоит в том, насколько рационально поставлено делопроизводство в организации. От этого зависит совершенствование управления, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда.

Организация работы с документацией оказывает большое влияние на качество работы управленческой структуры любой организации, ее организационную культуру и эффективность труда сотрудников аппарата управления. От того, насколько профессионально осуществляется работа с документами, зависит эффект управленческой деятельности компании в целом. Грамотно организованное ДОУ снижает время для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Особое место в системе ДОУ занимает документирование работы с персоналом. В каждой организации всегда ведется кадровый учет, начиная от приема сотрудников на работу и заканчивая их увольнением. Без грамотного оформления документации не сможет обойтись ни одна организация.

Благодаря сведениям, содержащимся в кадровой документации, образующейся в процессе взаимоотношений с работником, работодатель легко ориентируется в содержании и хронологии этих событий, а при необходимости может восстановить всю историю кадровых перемещений. С другой стороны, для любого работающего человека первостепенен вопрос трудовых отношений, соглашением которых является трудовой договор. Он гарантирует работнику исполнение работодателем прописанных в нем условий: дата начала работы, срок действия договора, наименование должности, место работы, оплаты труда, режим рабочего времени.

Часто в результате несоблюдения требований правильности оформления документации и организации кадрового учета и нарушения соответствия требованиям трудового законодательства приводит к возникновению ошибок.

Следует отметить, что те теоретические разработки, которые на сегодня существуют в сфере совершенствования ДООУ, применяются на практике не в полном объеме. Одним из таких методов можно назвать внедрение в процесс управления системы электронного документооборота (СЭД). Как показывает практика, если в организации налажен СЭД, специалиста в области управления персоналом не уделяют должного внимания традиционным методам совершенствования кадрового документооборота, а именно ведение определенной документации по управлению персоналом на бумажном носителе. При такой ситуации переход на электронную технологию не будет иметь желаемый эффект.

В настоящее время знание ДООУ, владение современными компьютерными технологиями, умение грамотно и документально оформить управленческое решение стало неотъемлемым признаком профессионализма.

**Степень разработанности проблемы.** Вопросы документационного обеспечения в организации изучаются многими специалистами. Так, в частности, В.И. Андреева, Л.В. Санкина, Н.А. Храмцовская в своих трудах дают определение понятию делопроизводства организации, основным ее функциям, указывают цели документирования управленческих ситуаций. Т.В. Кузнецова в своем учебнике дает характеристику документопотокам организации, определение объема документооборота, выделяет этапы работы при обработке и движении документов, описывает процесс отправки, приема корреспонденции и ее предварительного рассмотрения.

Вопросы управления и документирования работы с персоналом (кадрового делопроизводства) рассмотрены в трудах таких авторов как: А.П. Егоршина, В.М. Масловой, Ю. Михайлова, Е. Соловьевой и мн. др.

Таким образом, можно констатировать, что современное делопроизводство обладает большим теоретическим и практическим опытом по совершенствованию документирования и рационализации работы с документами персонала организации. Одновременно с этим такого опыта явно недостаточно используется современными компаниями. Руководители недооценивают важность соблюдения правил документирования трудовой деятельности работников, не говоря уже о

необходимости рациональной организации документооборота. Не уделяя должного внимания вопросам эффективной организации ДОУ, они не требуют этого и от своих работников, не стремятся укомплектовать штат службы управления персоналом грамотными специалистами.

*Объект исследования* – ООО «Флагман Инжиниринг».

*Предмет исследования* – организация документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг».

Целью исследования является анализ документационного обеспечения работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг» на современном этапе и определить основные направления ее совершенствования.

Для реализации намеченной цели ставятся следующие *задачи*:

- дать общезкономическую характеристику ООО «Флагман Инжиниринг»;
- изучить нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ООО «Флагман Инжиниринг» с персоналом;
- провести анализ проблем документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг»;
- выявить проблемы и разработать направления совершенствования документирования работы с персоналом ООО «Флагман Инжиниринг».

*Нормативно-информационную базу* составили законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие современное документирование работы с персоналом национальные стандарты, ГОСТы, нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: Госстандартом России, Росархивом, Минюстом России, материалы современной периодической печати. На страницах специализированных журналов («Секретарь референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот», «Кадровик», «Кадровое делопроизводство») «Отечественные архивы», публикации по теме исследования в СМИ и сети Интернет.

*Методологическую основу* работы составляют общенаучные методы: метод системного анализа, обобщение нормативных, научных и практических

материалов, частно-научные методы: сравнительный, логический, технико-экономический, графический и др.

*Практическая значимость* исследования заключается в том, что разработанные автором работы направления по совершенствованию документационного обеспечения работы с персоналом могут использоваться в практике ООО «Флагман Инжиниринг» и других компаний.

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

## **1 Характеристика деятельности в ООО «Флагман Инжиниринг»**

ООО «Флагман Инжиниринг» - современная компания, оказывающая полный комплекс услуг от проектирования до монтажа теплоизоляционных систем. Компания входит в группу компаний «Флагман» - компанию в сфере инжиниринговых услуг. Головной офис находится в Москве.

Компания образована в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и другими нормативными актами, регулирующими деятельность компании в сфере инжиниринговых и строительных услуг.

Основные реквизиты компании представлены в таблице 1.

**Таблица 1 – Паспорт ООО «Флагман Инжиниринг»**

|                                        |                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Полное наименование                    | Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»                                                         |
| Сокращенное наименование               | ООО «Флагман Инжиниринг»                                                                                              |
| ОГРН                                   | 1185835000680                                                                                                         |
| ИНН/КПП                                | 5835126644 / 583501001                                                                                                |
| Организационно-правовая форма (ОКОПФ)  | Общества с ограниченной ответственностью                                                                              |
| Форма собственности (ОКФС)             | Частная собственность (16)                                                                                            |
| ОКОГУ                                  | Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно (4210014) |
| Уставный капитал                       | 10 000 руб.                                                                                                           |
| Руководитель                           | Генеральный директор – Петряев Андрей Александрович                                                                   |
| Адрес                                  | 440015, г. Пенза, ул. Аустрина, д. 135                                                                                |
| Количество сотрудников на 01.01.2020г. | 31 чел.                                                                                                               |

Компания является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, расчетный счет и иные счета в банках, печати, угловой и иные штампы, свою символику, фирменные бланки и иные необходимые реквизиты, может выступать истцом и ответчиком в суде.

Основными потребителями товаров является население и организации г. Пензы и Пензенской области.

Основной вид деятельности в соответствии с ОКВЭД – Производство электромонтажных, санитарно-технических и прочих строительно-монтажных

работ(43.2).

Кроме основного вида деятельности компания осуществляет ряд дополнительных видов деятельности:

- 41.2 – Строительство жилых и нежилых зданий;
- 43.12 – Подготовка строительной площадки;
- 43.3 – Работы строительные отделочные;
- 43.99 – Работы строительные специализированные пр., не включенные в другие группировки.

Помимо основных видов деятельности ООО «Флагман Инжиниринг» имеет право самостоятельно производить любую хозяйственную деятельность, которая не запрещена законодательством РФ.

Специфика компании – комплексное профессиональное решение задач в сфере инженерных коммуникаций:

- проектирование инженерных коммуникаций;
- технические обследования: акустические, тепловизионные;
- разработка инвестиционных проектов по энергоэффективности;
- поставка оборудования и материалов;
- монтажные работы.

В настоящее время компания работает на территории России и Казахстана. В России имеют самую крупную сеть представительств, среди компаний, занимающихся продажей инженерного оборудования. Это позволяет в самое кратчайшее время встретиться с клиентом и совместно решить поставленную задачу.

Компания «Флагман» специализируется на выполнении работ по монтажу теплоизоляционных конструкций на разных типах инженерных систем: внутренние инженерных сети, отопления, горячего и холодного водоснабжения, паровые трубопроводы, технологические трубопроводы, вентиляция, кондиционирование, холодильное низкотемпературное оборудование.

Будучи экспертами в теплоизоляции, также помогают заказчику правильно и точно подобрать необходимый тип теплоизоляции для соответствующего основания и условий работы. Заказчику не нужно самостоятельно производить расчеты

толщины теплоизоляции, беспокоясь о качестве конечного результата. Накопленный опыт позволяет выполнять теплоизоляцию объектов в сжатые сроки с высоким качеством и с соблюдением всех технологических параметров.

Компания работает с разными видами теплоизоляционных материалов, в зависимости от решаемых задач, условий эксплуатации и бюджета проекта: пеностекло, минеральная вата, вспененный каучук, готовые съемные теплоизоляционные конструкции (термочехлы).

Варианты покровного слоя так же могут быть разные: нержавеющая сталь, оцинкованная сталь, полимерные покрытия. Производство оболочек и комплектующих изделий из оцинкованной и нержавеющей стали мы делаем на своем оборудовании.

Имеется большой опыт в теплоизоляции инженерного оборудования: тепловые сети, котельные и ЦТП, технологические линии, резервуары и емкости, холодопроводы.

Квалификация сотрудников позволяет качественно и в срок выполнять работу по теплоизоляции инженерного оборудования и коммуникаций, работающих в диапазоне от минус 200 до плюс 600 градусов. А собственная производственная база и оборудование позволяют предоставлять клиентам конкурентную цену.

Основным учредительным документом компании является **Устав**, который утвержден решением участника №3 от 24.06.2016г.<sup>1</sup> (Приложение А).

Согласно *ст. 52 Гражданского кодекса РФ*<sup>2</sup> (далее – ГК РФ) устав – это учредительный документ, на основании которого действует юридическое лицо. Устав – это документ, который определяет не только порядок создания и ликвидации организации, размер уставного капитала и состав учредителей. Для отдела персонала в нем содержится масса информации, которую необходимо учитывать при построении работы и оформлении документов.

Устав ООО «Флагман Инжиниринг» согласно *п.3 ст.89 ГК РФ* и *п.2 ст.12*

---

<sup>1</sup> Устав ООО «Флагман Инжиниринг», утвержденный Решением участника № 3 от 24.06.2016 г.

<sup>2</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изм. на 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

**Закона об ООО**<sup>1</sup> в Уставе прописывается:

- наименование ООО (в полном и сокращенном виде, а также на иностранных языках, если такое присутствует);
- место нахождения ООО (как правило, в Уставе прописывается юридический адрес ООО, фактический и почтовый адреса);
- размер уставного капитала ООО (его размер в денежном эквивалента, количестве учредителей и их доли в уставном капитале);
- состав и компетенция органов ООО (также входит исключительная компетенция органов);
- права и обязанности участников ООО;
- порядок и последствия выхода участника из ООО;
- порядок перехода доли или части доли в уставном капитале ООО к другому лицу;
- порядок хранения документации ООО и о порядке предоставления информации участникам ООО и другим лицам;
- иные положения, которые не противоречат федеральному законодательству РФ (например, порядок и размер резервного и иных фондов; виды и (или) размер сделок, если на них распространяется порядок одобрения крупных сделок и пр.).

В процессе документирования работы с персоналом специалист по персоналу компании обязательно должен иметь копию устава для своей работы. Правильное наименование компании должно быть соблюдено в Приказах, которые составляет менеджер по персоналу, трудовых договорах, локальных актах и вообще всех документах компании (основной вид деятельности компании, срок полномочиях директора ООО). Данные требования предусмотрены *ст. 65 Трудового кодекса РФ*<sup>2</sup> (далее – ТК РФ).

В процессе составления трудового договора с новым работника специалист по персоналу должен указать адрес организации, который прописан именно в уставе.

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.

<sup>2</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

Устав компании помогает правильно определить наименование должности руководителя (директор), а также помочь определить органы управления организацией. В Уставе прописывается порядок приема на работу генерального директора, на какой срок с ним заключается трудовой договор, его функционал. Это поможет правильно оформить трудовые отношения с директором, в т.ч. его увольнение.

Еще одним важным документом в компании являются Правила внутреннего распорядка (далее – ПВТР) – являются обязательным локальным нормативным актом компании (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Это один из тех документов, который трудовая инспекция запрашивает при проведении проверки в первую очередь, причем проверяющие уделяют внимание не только наличию правил, но и их оформлению, содержанию и порядку ознакомления с работниками. В данном локальном акте указаны:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудовых отношений;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания,
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.

В ООО «Флагман Инжиниринг» ПВТР разработаны и утверждены приказом генерального директора компании. С ними ознакомлены все работники компании под роспись при приеме на работу.

ООО «Флагман Инжиниринг» вправе привлекать для работы российских и иностранных специалистов, самостоятельно определять формы, системы, размеры и виды оплаты их труда.

Штат ООО «Флагман Инжиниринг» укомплектован опытными специалистами в области электромонтажных и строительных работ. Общее число наемных работников на 01.01.2020 г. составило 31 чел. (рисунок 1).



**Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Флагман Инжиниринг»**

Из приведенной схемы видно, что на предприятии применяется линейная структура управления. Надо отметить, что для подобной организации такая структура довольно – таки характерна и выглядит обычно. При линейной структуре каждое стратегическое подразделение компании подчиняется в равной степени для всех работников непосредственно директору.

В штате компании имеется специалист по кадрам, на которого возложено документационное обеспечение работы с персоналом, разработка и реализация кадровой политики компании.

## **2 Нормативно-законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг»**

Под нормативно-методической базой делопроизводства следует понимать совокупность законов, нормативно-правовых актов и методических документов, которыми урегулирована технология создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей производственно-хозяйственной деятельности организации. Также в данную базу входит регулирование вопросов организации и деятельности делопроизводственной службы (в т.ч. службы управления персоналом): ее структура, функции, штат, техническое обеспечение и другие аспекты.

Группу нормативно-методических документов, которые необходимы в кадровом делопроизводстве, можно представить в виде рисунка 2.

| <b>Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) законодательные акты РФ в сфере информации и документации;<br>2) указы и постановления Президента РФ, постановления Правительства РФ;<br>3) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие правовые вопросы документационного обеспечения управленческой деятельности;<br>4) государственные стандарты на документы;<br>5) общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;<br>6) унифицированные системы документации;<br>7) нормативно-правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством организаций и предприятий. |

**Рисунок 2 – Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства**

В базу документов, которые представлены на рисунке 2, также можно включить законодательные акты субъектов РФ и правовые акты, которые принимают органы исполнительной власти субъектов РФ. Их необходимо принимать во внимание руководству компании при организации в ней системы делопроизводства, а также органам представительной и исполнительной власти субъектов РФ.

Итак, всю нормативную законодательную базу, регламентирующую

деятельность организации с персоналом условно можно разделить на несколько блоков.

Первый блок составляет федеральное законодательство РФ в виде кодексов и федеральных законов. Основопологающим законом здесь является **Конституция РФ**<sup>1</sup>. Конституция РФ устанавливает субординацию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации с персоналом. *Ст. 15* Конституции РФ указывает, что законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции. *Ст. 37* Конституции РФ посвящена праву гражданина на труд и отдых; в этой же статье запрещен принудительный труд, провозглашаются права: на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; на защиту от безработицы; каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Основной закон, которым руководствуется кадровая служба, это безусловно **ТК РФ**. В его положениях содержится обязанность для работодателей иметь обязательный пакет локальных правовых актов (например, ПВТР, Положение о защите персональных данных работников и мн. др.); перечислен пакет документов, который регулирует оформление сотрудника на работу, его перевод, увольнение, предоставление работнику отпуска, направление в командировку, условия медицинского освидетельствования, охраны труда и пр. Кроме того, законом предусмотрена структура данных документов (их обязательные реквизиты), порядок и сроки их составления и пр. (*ст. 14* ТК РФ). Так, в частности, приказ о приеме на работу работника (*ст. 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*ст. 193*), изготовление и выдача работнику копий документов, которые связаны с трудовой деятельностью (*ст. 62*),

---

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (04.07.2020); Российская газета. 04.07.2020. № 144.

предупреждение работника об увольнении (ст. 79, 80) – для них установлен 3-х дневный срок оформления.

В соответствии с Законом «**О языках народов РФ**<sup>1</sup>» кадровое делопроизводство ведется на государственном языке РФ – русском. В Законе «**О государственном языке РФ**<sup>2</sup>» отмечено, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в т.ч. в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в ООО «Флагман Инжиниринг» все документы разрабатываются на русском языке.

В связи с тем, что в процессе работы с персоналом заполняется документация по личному составу, организация должна иметь доступ к персональным данным работников и их семей (ФИО, адрес жительства, дата рождения детей и пр. сведения личного характера). В настоящее время работу с персональными данными регулирует Федеральный закон «**О персональных данных**»<sup>3</sup>, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, в т.ч. в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

При работе с кадровыми документами, специалист службы управления персоналом должен соблюдать конфиденциальность персональных данных работников и осуществлять их сбор, хранение, обработку и передачу третьим лицам только с соблюдением требований законодательства РФ и соблюдать права и свободы человека и гражданина.

Федеральный закон «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»<sup>4</sup>. На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о

---

<sup>1</sup> Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. – 1991. – № 50. – Ст. 1740.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3451.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3448.

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

Федеральный закон «**О коммерческой тайне**<sup>1</sup>», которым установлен перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации, а также список сотрудников, которые обладают специальным разрешением и доступом к ней, саму процедуру ознакомления с данными такого характера, а также ответственность за распространение информации, содержащей конфиденциальный характер.

Федеральный закон «**Об электронной подписи**<sup>2</sup>» - обеспечивает правовые условия использования электронной подписи в электронных документах: порядок ее получения, хранения.

Кроме рассмотренных федеральных законов, можно также назвать такие законы, которые регулируют работу с персоналом, как: «**Об архивном деле**<sup>3</sup>», «**О порядке разрешения коллективных трудовых споров**<sup>4</sup>», «**О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности**<sup>5</sup>» и др.

Второй блок нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность организации с персоналом, составляют Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ. Так, например, **Указ Президента РФ № 188**<sup>6</sup>, которым утвержден Перечень сведений конфиденциального характера, к числу которых относятся «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях» (*п. 1*); **Указ**

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрании законодательства РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 22.11.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрании законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

<sup>4</sup> Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» // Собрание законодательства РФ. 27.11.1995. № 48. Ст. 4557.

<sup>5</sup> Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 15.01.1996. № 3. Ст. 148.

<sup>6</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127.

**Президента РФ «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне<sup>1</sup>».**

Важнейшее место среди документов данного блока занимают нормативные акты, касающиеся работы с трудовыми книжками, бланками трудовых книжек (*ч. 2 ст. 66 ТК РФ*): Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. **Постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках<sup>2</sup>»**. Трудовая книжка является важным документом, в котором указываются все места трудоустройства человека. В этом документе указываются ФИО гражданина, дата рождения, а также специальность. При трудоустройстве организация вносит в его трудовую соответствующие данные. В случае же увольнения работник получает этот документ обратно. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. Когда занятость у данного руководителя является для сотрудника основной (*ст. 66 ТК РФ*).

Здесь следует отметить, что с 01 января 2020 года все работодатели без исключения должны перейти на электронные трудовые книжки, который предусмотрен Федеральными законами **«О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде<sup>3</sup>»** – внесены изменения в ряд статей кодекса и введена новая *ст. 66.1*; **«О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования<sup>4</sup>»** – введена обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему ПФ РФ сведения о трудовой

---

<sup>1</sup> Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 49. – Ст. 4775.

<sup>2</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

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

<sup>4</sup> Федеральный закон РФ от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

деятельности работников. Трудовая книжка на бумажном носителе остается в действии по желанию работника.

Огромное значение при работе секретаря имеют и нормативно-методические акты. К данного рода документам можно отнести Инструкцию по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69. Оформление основных кадровых документов до недавнего времени было унифицировано, и все российские кадровики в своей деятельности были обязаны использовать формы первичной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1. В настоящее время такая обязательность законом не предусмотрена, однако во избежание ошибок и нареканий при проверках их целесообразно использовать, предварительно утвердив отдельным приказом руководителя или приложением к учетной политике организации (*ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете»<sup>1</sup>*). ГОСТ Р 7.0.97-2016 закрепляет общие правила составления и оформления документов в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов; распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000). Со всеми этими видами документов работают в службе управления персоналом ООО «Флагман Инжиниринг».

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

---

<sup>1</sup> Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7344

**«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)<sup>1</sup>»,** которая была разработанная Росархивом в 1991 г. Данным документом был установлен состав документов, правила их оформления, а также рассмотрена организация работы с документами управленческого уровня. Также в документе имеется рассмотрение вопросов по организации рационального документооборота, созданию ИПС по документам, контролю за исполнением документов и их подготовку к передаче в архив.

Вопросы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регламентированы Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ **«Об архивном деле в РФ<sup>2</sup>»**, а также «Основными правилами работы архивов организаций» (одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002). В них освещаются делопроизводственные вопросы (требования к номенклатурам дел, их виды, порядок их составления, заполнения, ведения, порядок формирования дел в делопроизводстве); организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве; порядок выделения документов к уничтожению; подготовка дел к передаче в архив. Так как ООО «Флагман Инжиниринг» не передает документы на государственное хранение, а документы, которые оно издает хранит у себя, данный документ незаменим для организации архива в ООО «Флагман Инжиниринг».

Еще один документ, которым руководствуется в своей деятельности ООО «Флагман Инжиниринг» при работе с персоналом является Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационные характеристики, включенные в данный Справочник, являются нормативными документами, предназначенными для обоснования рационального разделения и организации труда, правильного подбора, расстановки и использования кадров, обеспечения единства при определении должностных обязанностей

---

<sup>1</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33). – М., Главархив СССР, 1991.

<sup>2</sup> Федеральный закон от 22.11.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрании законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, а также принимаемых решений о соответствии занимаемым должностям при проведении аттестации руководителей и специалистов.

Кроме рассмотренных документов, которые разрабатываются и принимаются на государственном уровне и на уровне субъектов РФ, существует блок документов, которые организация разрабатывает самостоятельно и они носят локальный, организационно-правовой характер. Это, в частности, **Устав организации**<sup>1</sup> – свод правил, регулирующих деятельность юридических лиц, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере, хозяйственной или иной деятельности.

Трудовым законодательством РФ предусмотрено наличие в организации документов, регулирующих социально-трудовые отношения. Прежде всего, к таким документам относится коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в компании (у ИП) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (*ст. 40 ТК РФ*). Содержание и структура договора определяются заключающими его сторонами самостоятельно; в *ст. 41 ТК РФ* дан лишь примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор (рисунок 3).

В ТК РФ есть и ряд обязательных требований к содержанию коллективного договора. Так, в соответствии со *ст. 9 ТК РФ* коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Требования к порядку разработки, принятия и реализации коллективного договора содержатся в *главе 7 ТК РФ*.

В ООО «Флагман Инжиниринг» на момент написания данной работы и проведения анализа локальных правовых актов коллективный договор не заключен.

---

<sup>1</sup> Устав ООО «Флагман Инжиниринг», утвержденный Решением участника № 3 от 24.06.2016 г.

| <b>Перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор организации</b>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Формы, системы и размеры оплаты труда</b>                                                                                         | <b>Выплата пособий, компенсаций</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| Механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором | Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков                                                                                                                                                                       |
| Занятость, переобучение, условия высвобождения работников                                                                            | Улучшение условий и охраны труда работников, в т. ч. женщин и молодежи                                                                                                                                                                                          |
| Соблюдение интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества                                         | Оздоровление и отдых работников и членов их семей; Частичная или полная оплата питания работников                                                                                                                                                               |
| Экологическая безопасность и охрана здоровья работников производства                                                                 | Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением                                                                                                                                                                                                    |
| Отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора                                                    | Контроль выполнения коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования персонала о выполнении коллективного договора |
| Другие вопросы, определенные сторонами                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**Рисунок 3 – Перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор организации**

К локальным нормативным актам ООО «Флагман Инжиниринг» также относятся **правила внутреннего трудового распорядка**<sup>1</sup>, которые утверждены генеральным директором ООО «Флагман Инжиниринг», и с ними ознакомлены все работники организации (ст. ст. 189, 190 ТК РФ).

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является **штатное расписание**<sup>2</sup> (ст. 15, абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ, п. 1 письма Роструда от 22.03.2012 г. № 428-6-1<sup>3</sup>, абз. 11 письма Роструда от 31.10.2007 г. № 4414-6<sup>4</sup>). В нем устанавливаются: структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), число единиц, оклады (тарифные ставки), надбавки, месячный фонд заработной платы. В нем закреплены все должности подразделений ООО «Флагман Инжиниринг» и их количество.

Особую группу локальных нормативных актов в компании составляют

<sup>1</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Флагман Инжиниринг», утвержденные директором ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

<sup>2</sup> Штатное расписание ООО «Флагман Инжиниринг» № 2 от 12.07.2018г.

<sup>3</sup> Письмо Роструда от 22.03.2012 г. № 428-6-1 «Вопрос: О внесении изменений в штатное расписание; об отражении тарифной ставки (оклада) в трудовом договоре; об исчислении срока оплаты отпуска и извещении о его начале» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

<sup>4</sup> Письмо Роструда от 31.10.2007 г. № 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Положения. Положение – это нормативно-правовой или локальный правовой акт, которым определены основные правила организации и деятельности организации и ее структурных подразделений по каким-либо вопросам.

В ООО «Флагман Инжиниринг» на сегодня действуют следующие Положения, регламентирующие работу с персоналом:

- **Положение по оплате труда и премировании работников ООО «Флагман Инжиниринг»<sup>1</sup>** (ч. вторая ст. 135 ТК РФ). Данный документ описывает применяемую систему расчета и вознаграждения за труд с работниками компании и закрепляет в ней систему материального стимулирования и поощрения работников. Положение обосновывает правомерность включения в налоговые расходы зарплатных затрат;

- **Положение о персональных данных работников<sup>2</sup>** (ст. 87 ТК РФ). Все действия, которые связаны с получением, обработкой, изменением и т.д. данных индивидуального характера, подчиняются нормативам Закона № 152-ФЗ. П. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона №152-ФЗ дает понятие персональным данным (далее – ПД), к которым относят любую информацию, касающуюся субъекта прямо или косвенно, позволяющего идентифицировать его. Если говорить о работнике, как субъекте ПД, то работодатель использует следующие параметры: фамилия, имя и отчество; информация о рождении: место и дата; данные паспорта; ИНН; СНИЛС; адрес по прописке и фактического проживания; сведения об образовании; информация о стаже работы. Все данные заносятся на бумажном носителе (а также в электронном виде в программу 1С) в личное дело сотрудника. В процессе трудовой деятельности работника эти данные постоянно обновляются и пополняются. Для организации работы, в ООО «Флагман Инжиниринг» разработано Положение, в котором закреплен порядок и правила получения, хранения, использования полученных ПД работников компании.

- **Положение по охране труда<sup>3</sup>** (абз. 23 ч. второй ст. 212 ТК РФ), главным предназначением которого является описание всех аспектов обеспечения безопасности

---

<sup>1</sup> Положение по оплате труда и премировании работников ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

<sup>2</sup> Положение о персональных данных работников ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

<sup>3</sup> Положение по охране труда ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

жизни и здоровья сотрудников компании: организационного, технического, социального, реабилитационного, профилактического, правового. Организация безопасных условий работы – это одно из первоочередных обязательств компании по отношению к своим работникам. В локальном нормативном акте зафиксированы: перечень ответственных за ОТ лиц, их права и обязанности; порядок разработки и осуществления мероприятий по обеспечению ОТ; порядок осуществления контролирующих мероприятий в области ОТ; порядок прохождения обучения для руководителей и специалистов; порядок финансирования мероприятий по ОТ (бюджет, статьи расходов, источники денежных средств); процедура назначения членов комиссии по специальной оценке условий труда (**Приказ «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда<sup>1</sup>»**).

На каждую должность в компании разработаны должностные инструкции. Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность. Она может быть составлена на основе типовых требований к должности, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, но с учетом изменяющихся социально-экономических условий.

Проанализированные локальные акты не противоречат действующему трудовому законодательству и не ухудшают положение работников. Кроме того, в компании соблюдается порядок их принятия (*ч. 2, 3 ст. 8 ТК РФ*). Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он утверждался.

Таким образом, можно сказать, что деятельность ООО «Флагман Инжиниринг» с персоналом регламентирована большим количеством законодательных, нормативно-правовых, методических и локально-нормативных документов.

---

<sup>1</sup> Приказ Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

### **3 Анализ состояния документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг»**

#### ***3.1. Анализ постановки делопроизводства***

Делопроизводство в Обществе ведется на русском языке за исключениями, установленными федеральными законами и локальными нормативными актами Общества.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: гриф (пометка) ограничения доступа к документу; внутренняя переадресация документов по исполнителям; код по тематическому классификатору; ключевые слова; количество листов документа; наличие приложений должностное лицо, поставившее документ на контроль; промежуточные сроки исполнения; перенос сроков исполнения; срок хранения документа; статус документа (проект, версия); вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Оформление управленческих документов в ООО «Флагман Инжиниринг» осуществляется в соответствии с **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<sup>1</sup>.**

Работа службы ДОУ ООО «Флагман Инжиниринг» ведется на основании разработанного Положения, которое утверждено директором компании. С ним ознакомлены все работники, которые работают с документами, связанными с персоналом, его работой, оплатой труда, трудовой деятельностью и пр. Кроме Положения на каждого сотрудника ДОУ разработаны и также утверждены должностные инструкции (регламенты) в которых более подробно прописаны их функции, обязанности и права в работе с документами, требования к их образованию, опыту работы по данным должностям.

Документационное обеспечение управления в ООО «Флагман Инжиниринг» ведется в соответствии с разработанной инструкцией по делопроизводству, которая подготовлена с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016, положений Устава ООО «Флагман Инжиниринг» и практики делопроизводства, которая на сегодня сложилась в организациях страны.

Для анализа на соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016 были взяты следующие документы ООО «Флагман Инжиниринг»: письмо-запрос об отсутствии случаев травматизма в организации», должностная инструкция инженера по охране труда ООО «Флагман Инжиниринг» и устав организации.

Исходящие документы, которые были разработаны в организации и подписаны руководством компании, подлежат обязательной регистрации (отметка в АС «Документооборот»), после чего передаются для дальнейшей отправки адресатам: письма – в экспедицию.

Документы для отправки передают в экспедицию надлежаще оформленными, с указанием почтового адреса или с указателем рассылки.

Кроме экспедиции, компания применяет также традиционные способы

---

<sup>1</sup> 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 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

отправки исходящей корреспонденции: почту России, электронную почту через сеть Интернет.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется экспедицией в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и включает их распределение по корреспондентам и видам почтовых отправлений, адресование, фальцевание и вложение в конверты, заклеивание конвертов, определение и проставление стоимости отправления, составление списка на заказную почту и передачу в отделение почтовой связи. Документы, которые направляются в один адрес, могут быть вложены в один конверт.

Документы (корреспонденцию) отправляют, как правило, простым почтовым отправлением. В случае, когда требуется доставить документ срочно или получить уведомление о его получении адресатом, исполнитель должен указать соответствующий вид отправки.

Определение стоимости отправлений, маркирование конвертов, составление списка регистрируемых отправлений и передача их в отделение почтовой связи производятся в соответствии с правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти в области связи.

Если исходящая документация отправляется заказным письмом с уведомлением о его вручении адресату, то в данном случае обязательно должно быть составлено 3 экземпляра описи вложений, которую проверяет работник почты.

Корреспонденция, которая была отправлена нарочно, передается адресату (получателю) только под личную расписку или его представителю, который, в свою очередь, должен иметь соответствующую доверенность на получение корреспонденции.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника службы ДОУ.

Работники экспедиции проверяют правильность подготовки документов к отправке, в том числе наличие приложений, указанных в основном документе. Неправильно оформленные документы возвращают исполнителям.

Исходящие документы принимаются экспедицией в рабочие дни до 15 часов (в пятницу – до 14 часов) и отправляются адресатам в день их приема. Заказные и заказные с уведомлением письма принимаются экспедицией до 12 часов и отправляются в день приема. Срочные документы отправляются в первоочередном порядке.

Порядок использования в аппарате управления общества средств факсимильной связи, а также контроль за их использованием определяются соответствующей инструкцией.

### ***3.2. Анализ организации документирования приема персонала на работу***

Вне зависимости от того принимает ООО «Флагман Инжиниринг» постоянного сотрудника, совместителя или сезонного рабочего, порядок оформления приема на работу всегда одинаков и состоит из ряда этапов с составлением соответствующих документов:

1. Обращение гражданина в службу персонала (представлена в виде специалиста по кадрам) по собственной инициативе или по направлению агентства по найму персонала.

2. Получение от гражданина необходимых документов и их изучение.

Оформляясь на работу в ООО «Флагман Инжиниринг», работник должен предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) СНИЛС, в т.ч. в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, которые подлежат призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) документ о прохождении медицинского осмотра и др.

Документирование приема на работу начинается с момента предоставления будущим работником своих документов специалисту по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг».

3. Собеседование, уточнение сведений, указанных в документах.

4. Получение от работника заявления о приеме на работу. При утверждении кандидатуры на вакансию новый сотрудник компании пишет письменное заявление, в котором излагает просьбу о зачислении в ООО «Флагман Инжиниринг» на конкретную должность. Данное заявление пишется от руки в произвольной форме и имеет следующие реквизиты: а) адресат (кому направлено); б) от кого (Ф.И.О., адрес); в) наименование вида документа; г) текст заявления; д) дата составления; е) подпись лица, подаваемого заявление. Заявление визируется руководителем структурного подразделения, в которое поступает новый сотрудник и подписывается генеральным директором с проставлением визы «Принять на работу» (рисунок 4).

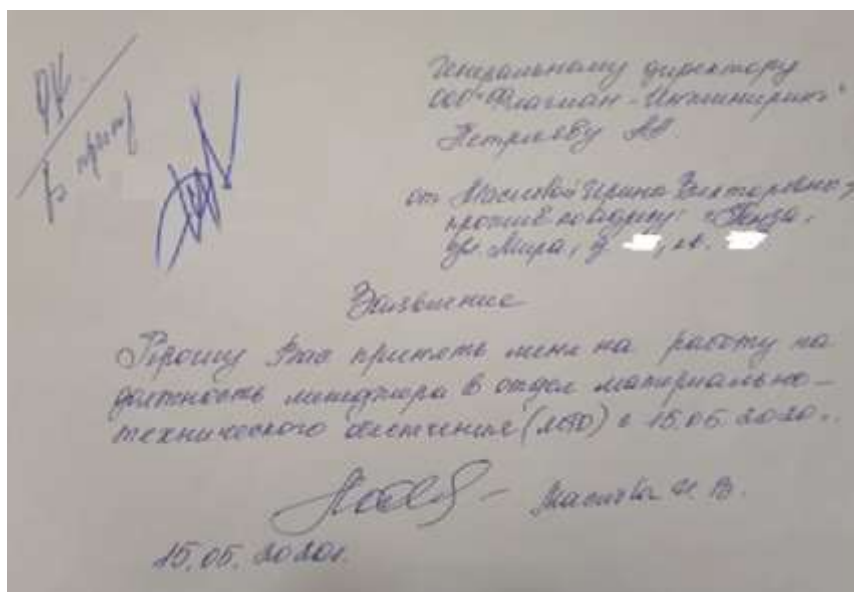


Рисунок 4 – Образец заявления о приеме на работу

5. Ознакомление работника с локальными нормативными актами ООО «Флагман Инжиниринг». Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника, коллективным договором. Должностная инструкция, как правило, также является локальным нормативным актом работодателя (может быть приложением к трудовому договору).

В ООО «Флагман Инжиниринг» имеется журнал, в котором работник проставляет роспись в ознакомлении с локально-правовыми актами, которые регламентируют трудовые правоотношения (Таблица 2).

**Таблица 2 – Образец журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами ООО «Флагман Инжиниринг»**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Должность (специальность) работника | Структурное подразделение |
|-------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 1     | 2                                | 3                                   | 4                         |
| 14    | <i>Михалова Татьяна Павловна</i> | <i>Кладовщик</i>                    | <i>Склад</i>              |
| 29    | <i>Сидоров Петр Иванович</i>     | <i>Штукатур 4-го разряда</i>        | <i>Строительный отдел</i> |
| 52    | <i>Маслова Ирина Викторовна</i>  | <i>Менеджер</i>                     | <i>МТО</i>                |

| Локальные нормативные акты               |                                           |                                          |                                |                                  |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| Правила внутреннего трудового распорядка | Положение о персональных данных работника | Положение об оплате труда и премировании | Положение по охране труда      | Должностная инструкция работника |
| 5                                        | 6                                         | 7                                        | 8                              | 9                                |
| <i>Михалова<br/>23.05.2019</i>           | <i>Михалова<br/>23.05.2019</i>            | <i>Михалова<br/>23.05.2019</i>           | <i>Михалова<br/>23.05.2019</i> | <i>Михалова<br/>23.05.2019</i>   |
| <i>Сидоров<br/>01.09.2019</i>            | <i>Сидоров<br/>01.09.2019</i>             | <i>Сидоров<br/>01.09.2019</i>            | <i>Сидоров<br/>01.09.2019</i>  | <i>Сидоров<br/>01.09.2019</i>    |
| <i>Маслова<br/>15.05.2020</i>            | <i>Маслова<br/>15.05.2020</i>             | <i>Маслова<br/>15.05.2020</i>            | <i>Маслова<br/>15.05.2020</i>  | <i>Маслова<br/>15.05.2020</i>    |

В трудовом договоре, форма которого применяется в организации, имеется отдельное место, где работник проставляет отметку об ознакомлении с локальными нормативными актами компании.

6. Составление, согласование и подписание трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем. В нем установлены взаимные права и обязанности данных сторон. Согласно *ст. 67 ТК РФ* в компании трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. В трудовой договор включены все обязательные сведения и условия, которые предусмотрены *ч. 1* и *ч.*

2 ст. 57 ТК РФ. Кроме того, в текст ТД могут быть включены также дополнительные условия (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).

В соответствии с текстом ТД работник принимает на себя обязательство исполнять трудовую функцию по конкретной должности, которая соответствует его квалификации и образованию, лично. Одновременно с этим определенного рода принимает на себя и работодатель, суть которых сводится к тому, что последний обязан предоставить работнику работу, обеспечить нормальные условия труда и осуществлять своевременную оплату труда.

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

В тексте ТД содержатся сведения о работнике (его персональные данные, будущая должность, дата начала работы, условия оплаты труда и пр. условия) и реквизиты организации (наименование, юридический и фактический адреса, номера телефонов, банковские реквизиты и др.). В случае заключения срочного трудового договора с работником в ТД прописывается период (срок), на который он нанимается (срок ТД).

Кроме того, компания может установить для нового сотрудника испытательный срок (с обязательным указанием на это в тексте ТД) на срок не более 3-х месяцев. Также можно отметить, что для таких должностей как: главный бухгалтер, их заместители, трудовым кодексом предусмотрен иной срок испытания – 6 месяцев. Испытание не могут быть назначены, например, для беременных женщин, несовершеннолетних лиц.

В ТД в обязательном порядке есть раздел об условиях и размере оплаты труда сотрудника. Должностной оклад прописывается в трудовом договоре на основании штатного расписания ООО «Флагман Инжиниринг».

Кроме того, существенными условиями трудового договора с работниками компании являются: место труда работника, условия труда и отдыха: график

смены, режим работы, предоставление отпусков и пр. условия. Один экземпляр договора хранится в личном деле работника, второй экземпляр – у самого работника.

С работниками, которые работают с материальными ценностями в компании кроме трудового договора также заключается договор о полной материальной ответственности (кладовщики, грузчики, главный бухгалтер, коммерческий директор и др.)

Анализ текста трудового договора, используемого в ООО «Флагман Инжиниринг» показывает, что он содержит всю необходимую информацию согласно ТК РФ и является полным.

Образец трудового договора представлен в Приложении А.

7. Регистрация трудового договора и договора о полной материальной ответственности. В ООО «Флагман Инжиниринг» все трудовые договоры и договоры о материальной ответственности работников подлежат регистрации в отдельном журнале регистрации трудовых договоров (Таблица 3).

**Таблица 3 – Образец журнала регистрации трудовых договоров**

| № п/п | Дата заключения трудового договора | Номер трудового договора | Фамилия, имя, отчество работника | Должность (профессия, специальность) работника, вид работы | Структурное подразделение |
|-------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1     | 2                                  | 3                        | 4                                | 5                                                          | 6                         |
| 14    | 23.05.2019                         | 14                       | Михалова Татьяна Павловна        | Кладовщик                                                  | Склад                     |
| 29    | 01.09.2019                         | 29                       | Сидоров Петр Иванович            | Штукатур 4-го разряда                                      | Склад                     |
| 52    | 15.05.2020                         | 52                       | Маслова Ирина Викторовна         | Менеджер                                                   | МТО                       |

| Срок трудового договора |                   | Основная/совместительство | Сведения о соглашениях к трудовому договору, их даты, номера | Примечание |
|-------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| с                       | по                |                           |                                                              |            |
| 7                       | 8                 | 9                         | 10                                                           | 11         |
| 23.05.2019              | Бессрочно         | Основная                  |                                                              |            |
| 01.09.2019              | Окончание ремонта | Временная                 |                                                              |            |
| 15.05.2020              | Бессрочно         | Основная                  | ДС № 12/2 от 24.08.2020 о повышении должностного оклада      |            |

8. Заполнение специалистом по кадрам формы приказа о приеме на работу (№ Т-1 или Т-1а) или электронного шаблона приказа, распечатка бумажного

экземпляра приказа, визирование приказа, его подписание полномочным руководителем организации-работодателя. В компании все данные сотрудников заносятся в программу 1С: Кадры, из которой выгружаются готовые формы документов.

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

Образец приказа о приеме на работу представлен в приложении А.

9. Регистрация приказа о приеме работника на работу. В компании все приказы подлежат обязательной регистрации в соответствующих журналах регистрации приказов. Все журналы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журналы имеют срок хранения идентичный со сроками хранения соответствующей группы приказов (по личному составу – 75 лет, по кадрам – 5 лет, по основной деятельности – 3 года).

10.. Во исполнение требований *ст. 68 ТК РФ* в ООО «Флагман Инжиниринг» приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.

11. Оформление личной карточки на работника, ознакомление его под роспись в личной карточке с записью, внесенной в трудовую книжку, со сведениями, внесенными в личную карточку.

Личная карточка работника формы Т-2 представляет собой документ, в котором собирается вся информация, относящаяся к человеку, принятому на работу к конкретному работодателю. Форма Т-2 утверждена Госкомстатом, но с 2013 года взамен нее можно использовать документ аналогичного назначения, разработанный работодателем самостоятельно.

В ООО «Флагман Инжиниринг» применяется унифицированная форма Т-2. В ней отражается следующая информация по каждому из работников:

- сведения о работнике: Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж на дату приема на работу, состав семьи, место проживания (регистрация и фактический, если они отличаются);

- данные о воинском учете (с предоставлением воинского документа);
- сведения о событиях, которые связаны с его отношениями с работодателем: прием на работу и перевод на другую работу/должность, аттестация, повышение квалификации, профпереподготовка, предоставленные отпуска, имеющиеся льготы и сведения об увольнении.

Как уже упоминалось ранее, карточка оформляется, пополняется сведениями о работнике в течение всего его периода работы в организации. Таким образом, при поступлении на работу в нее вносятся основные персональные данные о работнике, а затем данные о движении по должностям, предоставленных отпусках, получении нового образования или профессиональной переподготовки и д.п. Самой последней записью, которая делается в данном документе является запись об увольнении работника. далее карточка сдается на хранение в архив.

Личная карточка Т-2 в компании составлена на каждого работника. При этом кроме бумажного носителя, все данные занесены в программу 1С и также пополняются в течение трудовой деятельности работника в компании. Форма Т-2 состоит из 4 страниц. Информация в ней разделена на 11 тематических блоков. Заполняет карточку специалист по кадрам (Приложение А). Карточки Т-2 хранятся 75 лет.

12. Включение работника в таблицу учета рабочего времени, другие документы (график отпусков, график работы и др.).

13. Внесение соответствующей записи в трудовую книжку работника. В ООО «Флагман Инжиниринг» все трудовые книжки на работников ведутся на бумажном носителе. На работников, которые впервые поступают на работу заводится новый бланк (таблица 4). С 2020 года трудовые книжки могут вестись по заявлению работника в электронном виде. Однако в компании такой опыт пока отсутствует.

**Таблица 4 – Образец внесения записей в трудовую книжку**

| № | Дата | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, | Наименование, дата и номер |
|---|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|---|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|   | число | месяц | год  | квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | документа, на основании которого внесена запись |
|---|-------|-------|------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 2     |       |      | 3                                                                               | 4                                               |
|   |       |       |      | Общество с ограниченной                                                         |                                                 |
|   |       |       |      | ответственностью «Флагман                                                       |                                                 |
|   |       |       |      | Инжиниринг»                                                                     |                                                 |
|   |       |       |      | (ООО «Флагман инжиниринг»)                                                      |                                                 |
| 5 | 15    | 05    | 2020 | Принята в отдел материально                                                     | Приказ от                                       |
|   |       |       |      | Технического обеспечения на                                                     | 15.05.2020 №37/лс                               |
|   |       |       |      | должность менеджера                                                             |                                                 |

14. Внесение сведений в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Форма утв. **Постановлением Минтруда России от 10.10.2003г. № 69<sup>1</sup>**.

15. Выдача работнику пропуска для доступа к рабочему месту. В общем виде порядок оформления приема на работу сотрудника в можно представить в виде схемы, представленной на рисунке 5.

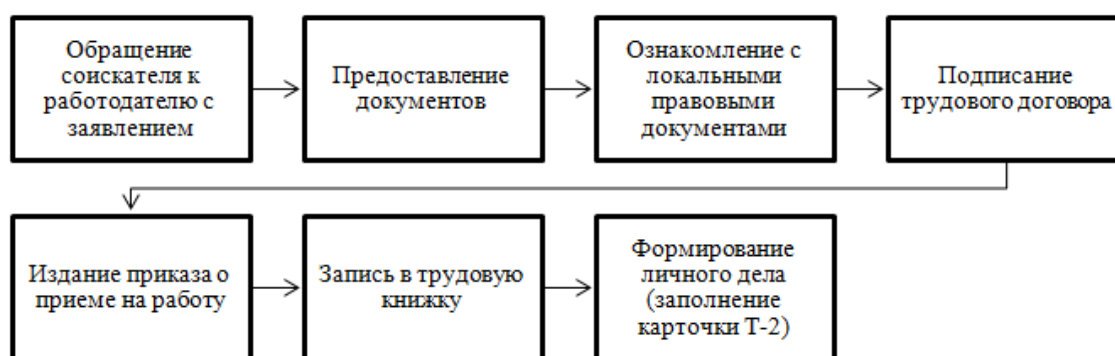


**Рисунок 5 –Этапы приема на работу в ООО «Флагман Инжиниринг»**

Необходимо отметить, что работа специалиста по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» автоматизирована, все данные о работниках оформляются в программе 1С, а также с использованием прикладных программ Майкрософт Ворд и Эксель.

Таким образом, анализ процедуры приема работника на работу в ООО «Флагман Инжиниринг» показал, что все оформляемые документы оформляются на основании трудового законодательства, документы имеют унифицированную форму, подлежат регистрации и с ними ознакомлены все работники компании, к которым они относятся.

<sup>1</sup> Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»// Российская газета. – 2003. – № 235.

### **3.3. Анализ организации документирования увольнения персонала**

Увольнение – это окончание сотрудничества между работником и организацией по трудовому договору. Соответственно, для первого – это прекращение своих рабочих обязанностей. Для второго – прекращение выплат по заработной плате. При увольнении работника действие трудового договора прекращается. Нюансы увольнения прописаны в ТК РФ и законе «О занятости населения в РФ». Увольнение работника может быть:

- по инициативе самого работника;
- по инициативе работодателя;
- по соглашению сторон.

Самым распространенным способом увольнения работников в ООО «Флагман Инжиниринг» является расторжение трудового договора по инициативе работника ( по собственному желанию).

Алгоритм увольнения работника по собственному желанию:

1. Прием от сотрудника заявление об увольнении. Процедура увольнения работника начинается с того момента, как он представил письменное заявление об увольнении. Подать такое заявление работник может не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен законом (*ч. 1 ст. 80 ТК РФ*). Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления. Например, вместо «прошу уволить меня 1 августа 2019 года...». 1 августа 2019 года считается последним днем работы сотрудника.

Работник пишет заявление с указанием причины и даты прекращения трудовых отношений. Заявление составляется в произвольной форме, с указанием: должности и ФИО руководителя; даты последнего дня работы; причины увольнения; даты написания; подписи сотрудника. Заявление может быть передано лично непосредственному руководителю, секретарю-делопроизводителю или отправлено по почте. Заявление принимается, подписывается и регистрируется.

2. Соблюдение срока предупреждения об увольнении. По общему правилу такой срок составляет две недели. Однако есть и исключения – так, в период

испытания предупредить работодателя нужно не позднее, чем за три дня, а при увольнении руководителя организации – минимум за один месяц (*ч. 4 ст. 71, ст. 280 ТК РФ*). Кроме того, работодатель обязан уволить работника именно в тот срок, который тот указал в своем заявлении, если:

- работник не может продолжать работу (например, при зачислении в образовательную организацию, выходе на пенсию и др.);
- было установлено нарушение работодателем трудового законодательства, локальных нормативных актов и т.д.

Сотрудник имеет полное право отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения об увольнении, т.е. даже в последний день работы (*ч. 4 ст. 80 ТК РФ*). Увольнение в этом случае не производится. Исключение составляет лишь ситуация, при которой работодатель уже успел в письменной форме пригласить на место работника другого специалиста, которому не может быть отказано в заключении трудового договора – например, сотрудника, приглашенного в организацию в порядке перевода от другого работодателя (*ч. 4 ст. 64 ТК РФ*).

3. Издается приказ об увольнении (по форме № Т-8 или Т-8а). В последний день работы увольняющегося работодатель приступает к процедуре увольнения. В первую очередь специалист по кадрам оформляет приказ о прекращении трудового договора (Приложение А). С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись в день увольнения (*ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ*). При этом работнику выдается заверенная копия приказа, если он обратится с таким требованием.

Приказы об увольнении, также как и приказы о приеме на работу, переводе регистрируются в книге регистрации приказов по личному составу. Срок хранения приказов по личному составу составляет 75 лет на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного **приказом Федерального Архивного Агентства № 236<sup>1</sup>**.

4. Оформление справки о сумме заработка за два календарных года,

---

<sup>1</sup> Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

предшествовавших увольнению. К последнему дню работы сотрудника бухгалтерия оформляет справку о сумме увольняющегося сотрудника заработка за два календарных года, предшествовавших увольнению для расчета пособий у нового работодателя.

5. Оформление документа, содержащего сведения, которые были направлены в ПФР за период работы сотрудника. В последний день работы бухгалтерия компании также выдает сотруднику документ, который содержит сведения, направленные в ПФР за период работы сотрудника. Бумага о выплатах в ПФР. При освобождении от должности работодатель предоставляет сотруднику выписку из сведений персонифицированного учета, заполненных по формам: СЗВ-М, утв. **постановлением Правления ПФР от 01.12.2016 г. № 83п<sup>1</sup>**; СЗВ-СТАЖ, утв. **Постановлением Правления ПФР от 06.12.2018 г. №507п<sup>2</sup>**.

6. Внесение записи в личную карточку (форма № Т-2). Перед увольнением работника в его карточку формы Т-2 вносится запись об увольнении: основание прекращения трудового договора (увольнения), например, «Инициатива работника, п. 3 ст. 77 ТК РФ»; дату увольнения; реквизиты приказа о прекращении трудового договора (дата и номер).

7. Оформление записки-расчета о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-61).

8. Производство с работником расчета. В последний день работы главный бухгалтер выдает сотруднику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, если она ему полагается, и производит иные выплаты (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ). Если сотрудник в день увольнения не

---

<sup>1</sup> Постановление Правления ПФР РФ от 01.02.2016 г. № 83п «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

<sup>2</sup> Постановление Правления ПФР РФ от 06.12.2018 г. № 507п (ред. от 02.09.2020) «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», формы «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», формы «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)», формы «Сведения о зарплате (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносов, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)», порядка их заполнения и формата сведений и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда РФ от 11 января 2017 г. № 3п» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

работал, то соответствующие суммы выплачиваются ему не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

9. Занесение записи в трудовую книжку и ее выдача. Запись в трудовую книжку работника об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или соответствующего закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ). Трудовая книжка работнику выдается в день увольнения (последний день работы) (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ).

10. Подготовка и выдача работнику по его просьбе заверенных копий других документов, связанных с работой. По письменному заявлению работника ООО «Флагман Инжиниринг» выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Например, копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате (справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ и справка о среднем заработке за последние три месяца, которая необходима для получения статуса безработного) и др. документы (ст. 62 ТК РФ).

В общем виде порядок оформления увольнения сотрудника ООО «Флагман Инжиниринг» по инициативе работника можно представить в виде схемы, представленной на рисунке 6.

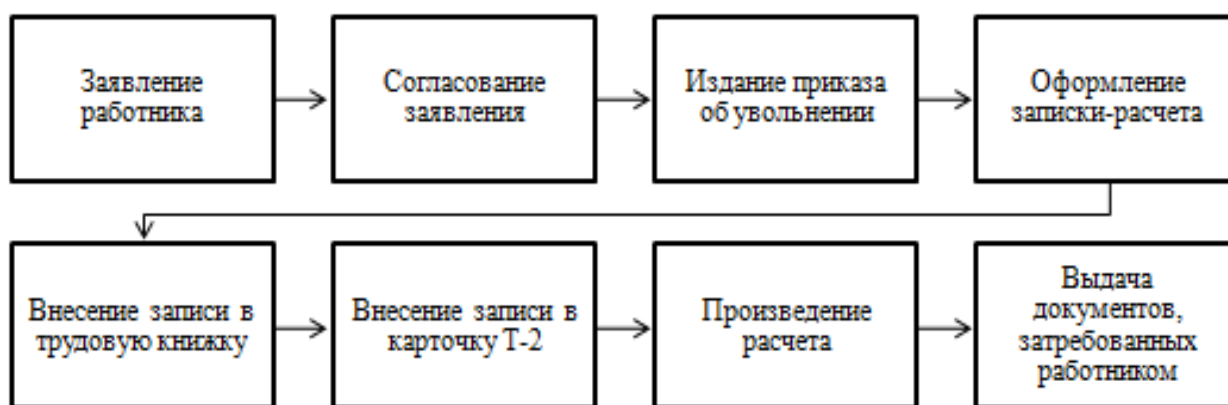


Рисунок 6 – Этапы увольнения работника по собственному желанию

Бывают случаи, когда работника увольняют в период испытательного срока. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов,

представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Во время испытательного срока специалист по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» должен зафиксировать любые отклонения в работе нового сотрудника с помощью докладных записок, актов. Когда заканчивается срок испытания, и работодатель оценивает результаты новичка неудовлетворительно, он должен документально подтвердить обоснованность своего решения.

Работодатель (ООО «Флагман Инжиниринг») может расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания при неудовлетворительном результате, для этого ему нужно предупредить об этом работника в письменной форме (в форме уведомления) не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, которые послужили основанием для принятия такого решения (рисунок 7). При этом нужно быть готовым к тому, что это решение работник имеет право обжаловать в суде.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| <b><u>Общество с ограниченной ответственностью</u></b><br><b><u>«Флагман Инжиниринг»</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |              |
| Специалисту отдела МТО Е.Н. Мухиной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |
| <b>Уведомление о расторжении трудового договора</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |              |
| Настоящим уведомляем, что заключенный с Вами трудовой договор от 14.08.2017 г. № 14/17-тд в соответствии со ст. 71 ТК РФ будет расторгнут через 3 календарных дня со дня получения Вами настоящего уведомления, в связи с неудовлетворительным результатом испытания в должности специалиста отдела МТО ввиду неисполнения (ненадлежащего исполнения) Вами своих должностных обязанностей, о чем было составлено заключение от 16.10.2017 г. №2 |                |              |
| Приложение: копия заключения о результатах испытания от 16.10.2017г. № 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |              |
| Генеральный директор<br>17.10.2017 г.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Петряев</i> | А.А. Петряев |
| Экземпляр уведомления об увольнении получен:<br>Специалист отдела МТО<br>17.10.2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <i>Мухина</i>  | Е.Н. Мухина  |

**Рисунок 7 – Образец уведомления о расторжении трудового договора  
в период испытательного срока**

Если сотрудник отказывается подписывать уведомление, то в данном случае составляется соответствующий акт, в котором фиксируется факт ознакомления работника с уведомлением и отказ его подписывать. На основании уведомления издается приказ Т-8 о прекращении действия трудового договора. Если сотрудник

отказывается подписывать приказ, то в нижней части приказа специалист по кадрам от руки делает надпись, что работник был ознакомлен с приказом, но расписаться отказался, либо составляется соответствующий акт. В любом случае важно зафиксировать факт ознакомления работника с приказом.

Расторгнуть трудовой договор по собственному желанию на испытательном сроке может и сам работник. Для этого он подает заявление, при этом причину увольнения он не указывает. Срок уведомления в этом случае, согласно *ст. 71 ТК РФ*, будет составлять 3 календарных дня. Само увольнение производится на основании *п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ* (расторжение ТД по инициативе работника).

Увольнение по соглашению сторон (*ст. 78 ТК РФ*). Инициатором увольнения по соглашению сторон может быть как работник, так и работодатель. Вторая сторона может согласиться или отказаться.

Соглашение об увольнении оформляется в виде:

- заявления работника об увольнении с резолюцией руководителя. К примеру, «Не возражаю» или «Согласен»;
- дополнительного соглашения о расторжении трудового договора.

Обе стороны самостоятельно договариваются обо всех условиях увольнения: сроке, порядке, сумме компенсации и прочих важных аспектах. Все это оформляется отдельным документом в двух экземплярах, который подписывается работником и работодателем (Приложение А).

Подписав соглашение об увольнении, работник уже не может передумать. Исключение составляют беременные женщины. Они могут отменить свое увольнение, если узнали о беременности после подписания соглашения (определение ВС РФ от 20.06.2016 N 18-КГ16-45<sup>1</sup>).

Во всем остальном увольнение по соглашению сторон оформляется в обычном порядке.

Самым сложным в оформлении и обосновании видом увольнения является увольнение работника по инициативе работодателя. Для этого необходимо указать

---

<sup>1</sup> Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 20.06.2016 N 18-КГ16-45. – Режим доступа: <https://legalacts.ru/sud/opredelenie-verkhovnogo-suda-rf-ot-20062016-n-18-kg16-45/>

объективные причины, которые содержатся в ст. 81 ТК РФ: разглашение коммерческой тайны, прогулы, систематическое невыполнение своих должностных обязанностей и т.п.

Все эти события должны быть оформлены документом, подтверждающим факт проступка. В обязательном порядке с работника запрашиваются объяснения, либо составляется акт в присутствии 2-х свидетелей, что работник отказался давать объяснения. В некоторых случаях для рассмотрения ситуации назначается специальная комиссия.

Так, например, в практике ООО «Флагман Инжиниринг» была практика увольнения работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей в том случае, когда он имеет дисциплинарное взыскание. В данном случае увольнение было произведено по *п. 5 ст. 81 ТК РФ*. Применяется такое взыскание в случае, когда работник не выполняет или ненадлежащее выполняет возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией трудовые функции (*ч. 1 ст. 192 ТК РФ*) при условии, что предыдущие дисциплинарные взыскания с него не сняты досрочно или не утратили силу по истечении года со дня их применения.

При увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых функций должны быть применены все правила, которые относятся к порядку наложения дисциплинарных взысканий. В частности, увольнение по данному основанию возможно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (*ст. 193 ТК РФ*).

Процедура увольнения по данному основанию начинается с оформления докладной записки на имя руководителя ООО «Флагман Инжиниринг», в которой указывается суть дисциплинарного проступка, а также указывается, что работник на момент совершения дисциплинарного проступка имеет дисциплинарное взыскание. Затем с работника требуется письменное заявление, которое он обязан предоставить в 2-дневный срок с момента получения уведомления. По истечение

этого срока, если работник не предоставил объяснения составляется соответствующий акт и издается приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания в виде увольнения. В приказе указывается дата увольнения работника, то есть последний день его работы. В этот день работнику выдается на руки заполненная трудовая книжка и производятся все расчеты.

Работника можно уволить и за однократный дисциплинарный проступок, предусмотренный *п. 6 ст. 81 ТК РФ*, в котором объединены разные основания проявления однократного грубого нарушения трудовых обязанностей. Каждое из них является достаточным основанием для расторжения трудового договора с работником независимо от того, было ли у него ранее дисциплинарное взыскание. Увольнение в этом случае производится с формулировкой соответствующего подпункта *п. 6 ч. 1 ст. 81 (подп. «а»-«д»)*.

Увольнение работника по любому из оснований, которые предусмотрены *п. 6 ст. 81 ТК РФ*, производится в порядке, установленным для наложения дисциплинарных взысканий. Так, при увольнении работника за прогул, работодателю устанавливается уважительность причин отсутствия работника на рабочем месте. Уважительность причин отсутствия работника на рабочем месте работодатель определяет самостоятельно, т.к. трудовое законодательство не содержит перечня уважительных причин отсутствия работника на работе. Безусловно, уважительными причинами являются такие причины как болезнь либо исполнение работником общественных обязанностей.

Сложности с увольнением работника возникает в ситуации, когда работник не выходит на работу и у работодателя нет сведений о причинах отсутствия работника. В данном случае работника уволить нельзя, т.к. может выясниться, что работник отсутствовал по уважительной причине (например, лежал в больнице и не имел возможность предупредить об этом работодателя).

Также не является прогулом отсутствие работника на рабочем месте в связи с административным арестом. В последнее время участились случаи отсутствия работников на работе именно по этой причине. Для подтверждения своего нахождения в полиции работник должен предоставить в отдел кадров работодателя

копию постановления суда и отметки правоохранительных органов с указанием времени нахождения работника в камере административного задержания. К таким же основаниям относится задержание работника за мелкое хулиганство. Не может быть уволен за прогул работник, который явился на работу, но отстранен от нее (не допущен к ней) работодателем в соответствии со *ст. 76 ТК РФ*.

В любом случае, при появлении работника на работе, специалист по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» требует с него письменные объяснения с указанием причин отсутствия на рабочем месте и приложением документов, подтверждающих их уважительность. Такое требование работодатель оформляет в виде уведомления (рисунок 8).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>Общество с ограниченной ответственностью<br/>«Флагман Инжиниринг»</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |              |
| Веденеевой Татьяне Викторовне,<br>штукатуру 3 разряда                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |              |
| <b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |              |
| <b>с требованием предоставить письменные объяснения по факту<br/>отсутствия на рабочем месте и предоставления документов,<br/>подтверждающих уважительность отсутствия на рабочем месте</b>                                                                                                                                 |                      |              |
| г. Пенза                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | «06» августа 2020 г. |              |
| Татьяна Викторовна,                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |              |
| в соответствии со ст.193 ТК РФ просим Вас в течение двух рабочих<br>дней с момента получения данного уведомления предоставить письменное<br>объяснение причины Вашего отсутствия на рабочем месте 02 августа 2020 г.<br>в течение всей рабочей смены с предоставлением документов,<br>подтверждающих уважительность причин. |                      |              |
| В противном случае Вы будете привлечены к дисциплинарной<br>ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ.                                                                                                                                                                                                 |                      |              |
| Письменные объяснения и документы просим предоставить в отдел<br>кадров ООО «Флагман Инжиниринг» по адресу: 440015, г. Пенза, ул.<br>Аустрина, д. 135.                                                                                                                                                                      |                      |              |
| Генеральный директор                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <i>Петряев</i>       | А.А. Петряев |
| Экземпляр уведомления получен:<br>06 августа 2020 г. Веденеева                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |              |

**Рисунок 8 – Образец требования о предоставлении письменных объяснений**

В соответствии с *пп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ* работник может быть уволен по инициативе работодателя за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Уволить работника можно, если он появился в состоянии опьянения:

- на своем рабочем месте;

- на территории организации-работодателя;
- на территории объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.

*Ст. 76 ТК РФ* обязывает работодателя отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. В этом случае составляется соответствующий акт и приказ об отстранении работника от работы, которые объявляются работнику под роспись.

Однако с таким работником трудовой договор может быть расторгнут независимо от его отстранения от работы. Основанием для расторжения трудового договора с работником в соответствии с *подп. «б» п. 6 ст. 81 ТК* является нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения как на рабочем месте, так и на территории организации либо объекта, где по поручению работодателя работник должен был выполнять трудовые обязанности.

Нетрезвое состояние работника либо наркотическое или иное токсическое опьянение могут быть подтверждены медицинским заключением либо другими видами доказательств (например, актом комиссии, которую работодатель создал для этих целей).

Работника можно уволить за нарушение им требований охраны труда (*пп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*) в случае если это нарушение:

- повлекло за собой тяжкие последствия (авария, несчастный случай);
- заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (например, авария по вине механика, который выпустил автомобиль в рейс, зная о его неисправности).

Для увольнения работника по этому основанию необходимо, чтобы факт нарушения требований охраны труда был установлен комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда.

Работодатель может уволить работника из-за несоответствия занимаемой должности по результатам аттестации. Для этого в компании должно быть

разработано положение о порядке оценки квалификации работников.

Работнику, не прошедшему аттестацию, работодатель обязан предложить другую должность. Если такой возможности нет, или работник отказался - запускается процедура увольнения. Нельзя уволить по этой причине работников в период нетрудоспособности и отпуска, беременных женщин, матерей-одиночек, женщин с детьми до 3-х лет, несовершеннолетних.

В рамках данной работы было рассмотрено такое основание увольнения работника по инициативе работодателя, как увольнение в связи с сокращением численности (штата) организации.

Процесс начинается с решения работодателя о сокращении штата. Издаётся приказ об изменении штатного расписания и выведения из него штатных единиц. Этим же приказом:

- назначается комиссия для определения преимущественного права оставления на работе работников, подлежащих увольнению;
- устанавливаются сроки, в течение которых нужно уведомить работников (срок уведомления не менее 2-х месяцев, а в случае массовых сокращений – не менее 3-х месяцев);
- устанавливается срок издания приказа об увольнении работников в связи с сокращением. Приказ издаётся заранее (более чем за два месяца), для того чтобы успеть установить 2-х месячный срок уведомления.

Далее издаётся приказ о создании комиссии. В нее обычно входят представители администрации, юрист, специалист по кадрам, бухгалтер, руководители тех структурных подразделений, где будут производиться сокращения. Затем назначается срок, в течение которого комиссия рассматривает работников, чтобы установить список тех, кто попадет под сокращение. Для этого на каждого работника готовится досье с перечислением всех профессиональных достижений, семейного положения и т.д. Прежде всего из списка выводятся работники, которые не подлежат увольнению в связи с сокращением:

- беременная женщина;
- женщина, которая имеет ребенка в возрасте до 3-х лет;

- одинокая мать, которая воспитывает ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- отец (опекун, попечитель), который воспитывает ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;

- родитель (иной представитель), который является единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- родитель (иной представитель), который является единственным кормильцем ребенка в возрасте до 3-х лет в семье с тремя и более малолетними детьми, если другой родитель (иной представитель) не работает по трудовому договору.

После исключения из списка тех, кто защищен от сокращения законом, рассматриваются остальные работники. Главный критерий, который защищает от увольнения – это профессионализм. Если есть, например, два работника с одинаковым профессиональным уровнем, то предпочтение оставления на работе, согласно ч. 2 ст. 179 ТК РФ), отдается:

- имеющим на иждивении 2-х и более членов семьи (нетрудоспособных, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- являющимся единственными работниками с самостоятельным заработком в семье;

- получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- являющимся инвалидами ВОВ или инвалидами боевых действий по защите Отечества;

- повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

В конце выпускается перечень работников, которые подлежат увольнению. После этого сведения направляются в службу занятости. Форма направления сведений либо устанавливается службой занятости, либо может быть

произвольной. Одновременно каждому работнику вручается персонально и под роспись уведомление, в котором сообщается о решении сократить должность или количество штатных единиц. Сообщается, что по истечении 2-х месяцев со дня получения настоящего уведомления человек будет уволен. Также говорится о гарантиях, которые предоставляются в связи с этим основанием для увольнения.

В течение срока уведомления работодатель должен попытаться трудоустроить работников, которые попали под сокращение, путем перевода. В этом случае он должен в уведомлении предоставить перечень вакантных должностей. В уведомлении говорится о том, что будет в случае отказа от перевода, а также уточняется, что работник может уволиться до истечения срока уведомления. Если работник отказывается подписывать уведомление, работодатель составляет акт.

Таким образом, в ООО «Флагман Инжиниринг» увольнение работников производится по разным основаниям и причинам, оформляются в соответствии с требованиями трудового законодательства и правилами оформления такого рода отношений.

### ***3.4. Анализ организации документирования перевода работников***

В период трудовой деятельности работника в компании возникают ситуации, когда работника переводят на другую должность как в рамках одного структурного подразделения, так и другой отдел.

Перевод – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем (*ст. 72.1 ТК РФ*).

Перевод на другую работу регламентирует *ст. 72.1 ТК РФ*. Выделяют четыре случая переводов:

1. Перевод на другую должность (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

2. Перевод в другой отдел (постоянное или временное изменение трудовой функции работника).

3. Перевод на работу в другой населенный пункт или место (перевод на работу в другую местность вместе с работодателем).

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

Постоянный перевод возможен как по инициативе работника, так и по инициативе ООО «Флагман Инжиниринг», но допускается только после достижения соглашения между работником и работодателем. В обязательном порядке необходимо заручиться письменным согласием работника. Если работник не возражает против перевода, свое согласие он выражает или на предложении работодателя, или в отдельном документе (заявлении).

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

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

2. Издаётся приказ о переводе на другую должность и в другое подразделение (в ООО «Флагман Инжиниринг» это форма № Т-5) (Приложение А).

3. Производится соответствующая запись о переводе на другую работу в трудовой книжке работника. В графе 4 трудовой книжки указываются реквизиты приказа о переводе. Запись должна быть внесена в течение недели со дня издания приказа (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

4. В карточку формы Т-2 вносятся сведения о переводе (разд. III), с которой

работник знакомиться под роспись.

Временный перевод на другую работу производится на определенный срок. При этом у работника временно меняется трудовая функция и (или) структурное подразделение, если оно было указано в трудовом договоре. К временным переводам относятся (*ст. 72.2 ТК РФ*):

- перевод на другую работу, осуществляемый по соглашению сторон на срок не более одного года;
- перевод на другую работу, осуществляемый по соглашению сторон для замещения отсутствующего сотрудника на срок до выхода его на работу;
- перевод на другую работу, обусловленный объективными причинами (например, на срок до 4 месяцев в соответствии с медицинским заключением).

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

Когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, то он действует до выхода данного сотрудника на работу. По общему правилу по окончании срока перевод прекращается, и работнику предоставляется работа, которая предусмотрена трудовым договором.

Работодатель также может временно перевести работника с его согласия на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством РФ вследствие нарушения нормативных требований охраны труда не по вине работника. При этом за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок (*ст. 220 ТК РФ*).

Срок временного перевода по инициативе работодателя, т.е. без согласия работника, не может превышать одного месяца. Кроме того, сделать это можно лишь в определенных случаях, которые указаны в ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ч. 2);

- простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

- необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- необходимость замещения временно отсутствующего работника (ч. 3).

Все перечисленные выше случаи должны быть вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. К ним можно отнести любые обстоятельства, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части. Категорически не рекомендуется переводить простаивающего работника на другую работу, если он на это не согласен. Если ЧС не выявлено, то перевод работника будет признан незаконным.

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

Ситуации, в которых перевод обязателен, происходят как по инициативе работника, (когда он вправе потребовать от работодателя перевода на другую работу), так и по инициативе работодателя, (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон). При этом перевести сотрудника можно как на постоянной, так и на временной основе. Например, при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан

предоставить такому сотруднику другую работу на время устранения опасности (*ст. 220 ТК РФ*).

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

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

Причем у каждой из этих ситуаций есть свои особенности оформления.

1. Сотрудник предоставил медицинское заключение, выданное в соответствии с порядком выдачи справок и медицинских заключений, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.05.2012 г. № 441н<sup>1</sup>. Согласно документу, сотрудник нуждается в переводе на другую работу. В этом случае, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, которая не противопоказана ему по состоянию здоровья. Перевод сотрудника на другую должность, где работа не противопоказана ему по состоянию здоровья, осуществляется с его письменного согласия (*ч. 1 ст. 73 ТК РФ*). Однако, если работник, который нуждается во временном переводе на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода (либо соответствующая работа отсутствует), то работодатель должен на этот срок отстранить сотрудника от работы с сохранением места работы (должности). При этом в период отстранения заработная плата работнику не начисляется. В то же время, если сотрудник нуждается во временном переводе на срок более 4-х месяцев либо в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с *п. 8 ч. первой ст. 77 ТК РФ (ст. 73 ТК РФ)*.

Нередки случаи, когда работник переводится на нижеоплачиваемую работу. Работодатель обязан сохранить средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода. В случае, если перевод связан с трудовым

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 02.05.2012 г. № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» // Российская газета. – 2012. – № 127.

увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (*см. 182 ТК РФ*). Судебная практика это подтверждает. Судьи постановили, что обязанность по сохранению за работником среднего заработка возникает у работодателя с момента перевода работника на нижеоплачиваемую должность и прекращается с установлением стойкой утраты профессиональной трудоспособности (Апелляционное определение Вологодского областного суда от 13.09.2013 N 33-4301/2013).

2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить сотруднику другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу). Если перевод осуществить невозможно, сотрудника придется уволить на основании *п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (*см. 180 ТК РФ*).

3. Если работник утратил возможность исполнения обязанностей по трудовому договору в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, др.), работодатель обязан перевести работника на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (здесь нужно заручиться письменным согласием работника). Кроме того, работодатель обязан предлагать все отвечающие указанным требованиям вакансии, которые имеются у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если работник отказался или отсутствует вакантная должность, он отстраняется от работы без сохранения зарплаты (*см. 76 ТК*

*РФ*). Если срок приостановления специального права превышает два месяца или работник лишен данного права, трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии с *п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ*.

Беременную сотрудницу в соответствии с медицинским заключением работодатель должен перевести на другую работу, которая исключает воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. От сотрудницы требуется заявление. До предоставления другой работы беременная женщина освобождается от работы. Ей сохраняется средний заработок за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя (*ст. 254 ТК РФ*).

Между тем женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежнему месту деятельности до достижения ребенком возраста полутора лет (*ст. 254 ТК РФ*). Также беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут привлекаться к работам, выполняемым вахтовым методом (*ст. 298 ТК РФ*).

В этой ситуации перевод на другую работу осуществляется так:

1. Стороны заключают дополнительное соглашение к ТД.
2. Руководитель издает приказ о переводе на другую работу.
3. Кадровик вносит записи о переводе в трудовую книжку и личную карточку по форме № Т-2.

Может возникнуть ситуация, когда работница не хочет прерывать отпуск или выходить на неполное рабочее время. В этом случае, нет необходимости принуждать ее прервать отпуск. Достаточно пригласить ее подъехать на работу для оформления дополнительного соглашения к трудовому договору или направить к ней курьера. Правда, рекомендуется ознакомить работницу под роспись с новой должностной инструкцией во избежание отказа исполнять обязанности, которые могут оказаться для нее сюрпризом. Сделать это нужно до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

Порядок оформления дополнительного соглашения:

1. Дата изменения трудовой функции – указываем дату, с которой работница будет осуществлять новую трудовую функцию (работу по новой должности или в другом отделе). Это может быть текущая дата (когда меняется структура) или фактическая дата ее выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком.

2. В дополнительном соглашении можно указать (не обязательно), что работница к своим новым обязанностям приступила после выхода из отпуска по уходу за ребенком.

3. В случае если при переводе на другую должность (в отдел) меняется заработная плата работницы, то также следует внести эти изменения в дополнительное соглашение.

### ***3.5. Анализ организации документирования отпуска работников***

Существует множество видов отпусков – ежегодный оплачиваемый отпуск, по уходу за ребенком, социальный, административный, учебный, дополнительный, с последующим увольнением, отгул.

Для отражения невыходов при нахождении сотрудника в отпуске специалист по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» применяет следующие унифицированные формы:

- график отпусков (форма № Т-7);
- приказ о предоставлении отпуска работнику/работникам (ф. № Т-6/ Т6а).

*Ст. 114, 115 ТК РФ* разрешает работнику отправиться в ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, сохранив при этом за ним должность и средний заработок.

В компании разрабатывается график отпусков на каждый календарный год. Наличие графика на предприятии является обязательным требованием. Составляя график специалист по кадрам учитывает три фактора. Первый – пожелания сотрудников. Для этого проводится опрос сотрудников, выясняется, когда тому или иному работнику предпочтительней всего будет отправиться в отпуск. Второй –

положения ТК РФ, т.к. нельзя нарушать основные права сотрудников. Помимо этого, существуют группы лиц, которым положены привилегии и первоочередность при составлении графика. К ним относятся работники в возрасте до 18 лет, беременные женщины, почетные доноры. Последнее, на что опирается сотрудник службы персонала компании при составлении графика – потребности самой компании. График отпусков составляется так, чтобы сотрудники уходили в отпуск равномерно в течение всего календарного года, чтобы компания работала бесперебойно.

График отпусков в ООО «Флагман Инжиниринг» оформляется по форме Т-7, утв. Постановлением Госкомстата в 2004 году. В первой графе указывают название отдела. Затем указывают должность сотрудника, его ФИО, табельный номер, суммарное количество дней, а также запланированную дату выхода на отдых. Документ подписывает специалист по кадрам, главный бухгалтер и генеральный директор компании.

Работник должен быть извещен об отпуске с помощью специального документа. Уведомление о начале отпуска – важный и обязательный документ. Он официально информирует сотрудника о начале ежегодного оплачиваемого отпуска. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 14 дней до его начала. Но если отпуск уже был оформлен на основании собственного заявления сотрудника, то уведомление не является обязательным. Отсутствие уведомления может послужить веским основанием для отказа от отпуска в неподходящее для работника время. Стандартной формы для уведомления не предусмотрено. Но в нем должно быть указано название документа, дата составления, текст уведомления, должность и ФИО работника, день вручения.

Заявление на предоставления ежегодного отпуска пишется не менее чем за четыре дня до начала отдыха. Однако, срок не установлен законодательно, но бухгалтерия как правило начинает начислять отпускные за три дня до начала отпускного периода, поэтому 3-х дневный срок логически обоснован. В некоторых, крайних случаях при согласовании с руководством компании и бухгалтерией подать заявление теоретически возможно за один день. Документ составляется в произвольной форме, в которой указываются основные данные (ФИО, дата, время начала и окончания отпускного периода). В заявлении указывается также вид отпуска.

При необходимости к нему прикладываются документы (например, больничный лист о беременности, копия свидетельства о браке и т.п.).

Общество с ограниченной ответственностью  
«Флагман Инжиниринг»

15 марта 2020г.  
Иск. № 12/о

менеджеру Петрову П.П.  
должность Ф.И.О.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о времени начала отпуска

Уважаемый Петр Петрович!

На основании статьи 123 Трудового Кодекса РФ уведомляем Вас о времени начала Вашего отпуска с «01» апреля 2020 г. по «28» апреля 2020 г.

Согласно утвержденному графику отпусков на 2019 год, Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 28 календарных дней.

Специалист по кадрам Конкина Р.М. Конкина

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил на руки:  
«15» марта 2020г.

Менеджер Петров П.П. Петров

Рисунок 9 – Образец уведомления о времени начала отпуска

Далее оформляется приказ по форме Т-6 или Т-6а. В нем указывается номер, дата составления, табельный номер, наименование типа отпуска. Приказ является обязательным, даже при наличии составленного графика отпусков. Таким образом, оформления отпусков на работников компании производится в компании по всем правилам, приказы имеют унифицированную форму.

Основным видом отпуска, который оформляется в ООО «Флагман Инжиниринг» является ежегодный оплачиваемый отпуск. Как говорилось ранее, работникам компании предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней. Иногда отпуск разделяется на части, однако одна из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Процедура предоставления отпуска в ООО «Флагман Инжиниринг» состоит из следующих этапов:

1. Письменное заявление работника о предоставлении ему отпуска с указанием даты начала отпуска и количества календарных дней.
2. Издание приказа о предоставлении отпуска работнику. Приказы на отпуск оформляются по унифицированной форме (Т-6 или Т-6а) (Приложение А).
3. Регистрация приказа в книге регистрации приказов по кадрам.
4. Ознакомление работника с приказом под подпись.

5. Оформление записки-расчета о предоставлении отпуска работнику.
6. Выплата работнику отпускных. Согласно ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
7. Время нахождения работника в отпуске отмечается в таблице учета рабочего времени.
8. Занесение сведений о предоставлении отпуска в личную карточку работника Т-2 (рисунок 10).



**Рисунок 10 – Процедура предоставления отпуска работнику**

Кроме основного отпуска, в компании работникам предоставляются иные отпуска. Например, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам (Приложение А).

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

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

Таким образом, анализ процедуры предоставления отпуска работникам компании показал, что компании отсутствует график отпусков, работникам не направляется уведомление о дате начала ежегодного отпуска. Отпуск предоставляется на основании личных заявлений с согласия руководства компании. Это является явным нарушением требований ТК РФ. Также было выявлено, что приказы на отпуск составляются по унифицированным формам, подлежат регистрации и ознакомлению работниками.

## 4 Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг»

Анализ документов по работе с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг» показал, что в компании ежегодно происходит рост документов, оформляемых на работников. Только одних приказов за последние 3 года в компании увеличилось на 92 документа или 62,2% (таблица 3).

**Таблица 3 – Состав и структура приказов ООО «Флагман Инжиниринг» по работе с персоналом за период 2017-2019 гг.**

| Наименование приказов                 | 2017 год | Уд. вес, % | 2018 год | Уд. вес, % | 2019 год | Уд. вес, % | Отклонение 2019/2017 |              | Изм. уд. веса, +/- |
|---------------------------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------------------|--------------|--------------------|
|                                       |          |            |          |            |          |            | Ед.                  | %            |                    |
| О приеме на работу                    | 24       | 16,2       | 38       | 20,2       | 42       | 17,5       | +18                  | +75,0        | +1,3               |
| О предоставлении отпуска              | 75       | 50,7       | 88       | 46,8       | 107      | 44,6       | +32                  | +42,7        | -6,1               |
| Об увольнении                         | 19       | 12,8       | 22       | 11,7       | 34       | 14,2       | +15                  | +78,9        | +1,4               |
| О переводе                            | 9        | 6,1        | 12       | 6,4        | 19       | 7,9        | +10                  | ↑ в 2 раза   | +1,8               |
| О наложении дисциплинарного взыскания | 4        | 2,7        | 7        | 3,7        | 10       | 4,2        | +6                   | ↑ в 2,5 раза | +1,5               |
| О поощрении                           | 17       | 11,5       | 21       | 11,2       | 28       | 11,7       | +11                  | 64,7         | +0,2               |
| ВСЕГО приказов:                       | 148      | 100        | 188      | 100        | 240      | 100        | +92                  | +62,2        | x                  |

Рост оформления приказов связан с движением персонала и, как следствие, оформлением большого числа документов: регистрация заявлений работников, оформление приказов, составление и регистрация трудовых договоров, заполнение карточек формы Т-2. Кроме того, при формировании личного дела работника в него вкладываются копии документов работников в личное дело, копии приказов, заявления работников, копии справок и иных документов, имеющих отношение к трудовой деятельности работника). Личные дела также подлежат регистрации в журнале. Как следствие, у компании копится большое количество бумаг, папок и журналов, которые необходимо своевременно вести и хранить определенное количество времени. Например, приказы о приеме на работу, постоянном переводе и увольнении хранятся 75 лет (в т.ч. журнал регистрации приказов), папки с

приказами о предоставлении отпусков – 5 лет, о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания (кроме увольнения) – 3 года. Архивную документацию компания хранит в отдельном помещении, которое специально выделено под архив. Однако, в связи с тем, что в данном помещении также хранятся документы бухгалтерии, в последнее время наблюдается нехватка места для хранения в нем кадрового архива.

Для оформления такого большого количества документов компания несет большие расходы на приобретение бумаги и иных канцтоваров, заправку картриджей для печати документов на принтере, приобретение специальных шкафов и сейфа для хранения личных дел и трудовых книжек работников.

Кроме того, анализ локальных документов ООО «Флагман Инжиниринг» показал, что в компании отсутствует разработанная Инструкция по кадровому делопроизводству. Специалист по кадрам компании документирует работу с персоналом по аналогии с теми документами, которые были разработаны и оформлялись в компании ранее.

Также было выяснено, что специалист по кадрам имеет среднее профессиональное образование по специальности «бухгалтер» и какие-либо курсы повышения квалификации в области управления персоналом не имеет. Таким образом, компания несет риск неправильного оформления кадровой документации, а каждый неграмотно составленный документ может привести к серьезным юридическим проблемам: наложение штрафа со стороны инспекции по труду (вплоть до приостановления деятельности юридического лица), восстановление уволенного работника на работе с возмещением ему времени вынужденного простоя и морального вреда и др. А ведь именно кадровая служба занимается повышением эффективности работы сотрудников, разработкой и реализацией программ развития персонала, следовательно, именно от деятельности кадровой службы зависит процветание организации и конкурентоспособность.

В результате проведенного исследования организации документирования работы с персоналом в ООО «Флагман Инжиниринг» был выявлен ряд

недостатков, которые требуют устранения и совершенствования. Так, в частности, к таким недостаткам в работе секретаря можно отнести:

- отсутствие самостоятельно разработанного внутреннего локального акта, регулирующего работу с кадровой документацией;
- отсутствие автоматизации работы специалиста с документацией;
- отсутствие разграничения хранения текущей и архивной документации;
- попадание документов на бумажном носителе в чужие руки (в т.ч. документов, содержащих персональные данные);
- потеря рабочего времени на регистрацию документов в журнальной форме и поиск нужного документа, формирование тематической подборки документов;
- потеря документов на бумажном носителе;
- создается несколько копий одного и того же документа (на бумажном носителе и в электронной форме);
- большие временные затраты на подготовку и согласование документов;
- отсутствие хранения документов, содержащих персональные данные работников компании в шкафах с открытым доступом;
- отсутствие квалификационной подготовки специалиста по кадрам для работы с документацией по кадрам.

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

1. Разработать и внедрить Инструкцию по кадровому делопроизводству. Сотруднику отдела кадров ООО «Флагман Инжиниринг» в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов. И эти документы должны быть оформлены правильно и единообразно. Безусловно, законодательством определен основной порядок заполнения унифицированных форм, трудовых книжек, содержание трудового договора. Но чтобы организовать работу с документами в конкретной организации, необходимо разработать Инструкцию по кадровому делопроизводству.

Инструкция по кадровому делопроизводству решает много практических задач. В инструкции утверждаются шаблоны всех документов по личному составу,

очередность их оформления и порядок прохождения внутри организации. А главное, утверждается перечень документов, которые необходимы для выполнения того или иного кадрового действия. Все это снижает временные затраты на обработку кадровых документов и помогает избежать многих нареканий со стороны трудовой инспекции.

Инструкцией по кадровому делопроизводству выполняются следующие задачи:

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

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

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

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

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

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

В результате предлагается разработать Инструкцию по делопроизводству со следующей структурой:

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

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

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

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

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

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

Ж. Порядок передачи документов на хранение. Раздел отображает общий порядок работы по подготовке документов кадрового делопроизводства к архивному хранению, включая оформление дела. Кроме того в разделе содержится:

составление итоговой записи, нумерация листов дела, оформление обложки дела, внутренней описи, устанавливается порядок передачи дел в архив, фиксируются требования к составлению описей документов постоянного срока хранения и описей документов по личному составу.

2. Автоматизировать работу специалиста по кадрам с документами. На текущий момент руководитель ООО «Флагман Инжиниринг» при принятии решения об автоматизации делопроизводства может столкнуться с проблемой выбора системы электронного документооборота (СЭД), которая смогла бы с наибольшим успехом решать поставленные задачи и оправдала бы инвестиции на свое внедрение. На рынке программного обеспечения представлено множество продуктов данного класса, как зарубежных, так и отечественных производителей. Также существует достаточное количество материалов по сравнению таких систем между собой и описанием преимуществ какого-либо конкретного продукта перед остальными. Поэтому определиться с тем, сможет ли система решать задачи документооборота для данной организации необходимо до покупки системы. В ходе эксплуатации неудачного приобретения может оказаться, что купленный продукт не поддерживает расширение функциональности, больших объемов данных, имеет детерминированную логику или проблемы с безопасностью.

Кроме того, учитывая тот факт, что специалист по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» осуществляет работу с кадровой документацией, копии которых в своем большинстве передается в бухгалтерскую службу организации (приказы о приеме, увольнении, премировании, предоставлении отпуска и т.п.) при поиске программы необходимо принимать во внимание возможность автоматизированной передачи данных документов.

Представляется, что в качестве такого программного обеспечения может стать программа 1С с подключением пакетов «1С: Зарплата и Управление персоналом» и «1С: СЭД». Решение в выборе данной программы является оптимальным, т.к. содержит справочник унифицированных форм кадровых приказов и формируется автоматически (а как было выявлено, в ООО «Флагман Инжиниринг» в кадровом делопроизводстве используются именно

унифицированные формы), также программа 1С уже установлена в компании на рабочем месте главного бухгалтера (1С: Бухгалтерия), поэтому расходы на подключение и обслуживание дополнительных пакетов ПО будут незначительными.

Для того чтобы максимально оптимизировать задачи связанные с расчётом и выплатой заработной платы, а также для эффективного управления человеческими ресурсами предприятия, в современной системе бухгалтерского учёта, применяется программное обеспечение «1С: Зарплата и управление персоналом».

1С: Зарплата и Управление персоналом – достаточно мощная автоматизированная система, позволяющая делать начисление заработной платы и организовать кадровый учет в организации. В публикации приведу краткой описание возможностей этой программы. В программе существует возможность учёта всех необходимых сведений о сотрудниках предприятия. Программа осуществляет запись таких данных как:

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

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

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

Таким образом, предлагается приобретение однопользовательской версии продукта, которая идеально подходит для индивидуального использования или для внедрения на небольшом предприятии, которым является ООО «Флагман Инжиниринг» (рисунок 11).

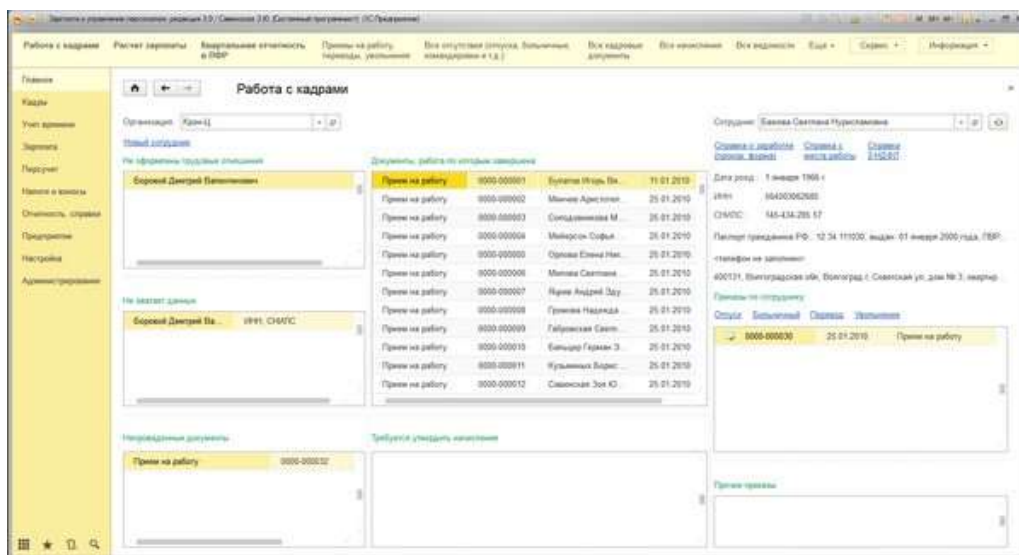


**Рисунок 11 – Интерфейс работы в программе**

В состав пакета программы 1С – «1С: СЭД» входит несколько подсистем:

- актуальные документы. Данная подсистема включает в себя работу с документацией компании, которая актуальна на данном этапе деятельности;
- задачи сотрудников и рабочие процессы. Здесь программой создаются бизнес-процессы компании, над которыми потом осуществляется контроль. Сюда же входит настройка матрицы действующих заместителей в случае отсутствия исполнителя, а также функция ролевой адресации задач;
- подготовка отчетов и статистических данных. Данная подсистема включает в себя перечень отчетов, необходимых для статистического анализа документации, а также осуществление контроля над деятельностью сотрудников и выполнением ими поставленных задач;
- автоматическая обработка информации. Эта подсистема подразумевает под собой механизмы, с помощью которых происходит автоматическая обработка документов. Сюда входит контроль над каталогами с файлами, выдача сотрудникам компании периодической печати и т.д.;
- ведение архива. Сюда входят средства, используемые при работе с архивом, например, просмотр, выдача информации, изъятие документа и т.д.;
- обмен данными. Подсистема способствует обмену данными между составными частями структуры;

- функция администрирования. С помощью этой подсистемы система настраивается, и в нее вводятся персональные данные пользователей;

- форум и чат. Данная подсистема способствует организации коллектив и его деятельности. Здесь же размещаются новости компании и список ссылок в интернете, которые могут быть полезными для сотрудников.

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

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

Также следует отметить, что создание документа в электронном виде может нарушить строго определенный порядок издания документов. Так, например, часто в СЭД создается сначала приказ о приеме работника на работу, а уже потом с ним заключается трудовой договор. Это является нарушением *ст. 68 ТК РФ*. В связи с этим важно, чтобы кадровый работник компании принимал участие во внедрении СЭД, могли корректировать, насколько это возможно, процедуры работы с соответствующей документацией в системе, поправлять ее таким образом, чтобы при работе с кадровыми документами можно было избежать нарушений законодательства.

3. Повышение квалификации секретаря в области работы с документооборотом. Управление документами – это сложная система, но именно от ее эффективности во многом зависит результативность и стабильность работы компании. Работа с документами требует системного подхода, ведь, кроме их сортировки и хранения, необходимо также правильно проводить регистрацию, контролировать исполнение, создавать архивы и знать сроки хранения документов определенного типа, которые устанавливаются нормативными актами.

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

Предлагается, что повышение квалификации секретаря ООО «Флагман Инжиниринг» необходимо по следующим направлениям:

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

Периодичность данного вида обучения: 1 раз в 5 лет.

Форма обучения: Очная или дистанционная.

4. Организация хранения документов, содержащих персональные данные работников ООО «Флагман Инжиниринг».

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

данные, оборудование мест для хранения такой информации, меры, направленные на защиту персональных данных от случайного уничтожения, утраты, несанкционированного доступа, изменений или распространения персональных данных.

ООО «Флагман Инжиниринг» должен обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет своих средств (*п. 7 ст. 86 ТК РФ*).

В ООО «Флагман Инжиниринг» все документы хранятся в кабинете специалиста по кадрам в открытом для посторонних доступе. Чтобы обеспечить учет и хранению персональных данных, который бы соответствовал требованиям законодательства, предлагается приобрести металлический запирающийся шкаф, в котором будут храниться документы, содержащие ПДн сотрудников ООО «Флагман Инжиниринг», их личные дела и др. важные документы. Данный шкаф необходимо установить за рабочим столом секретаря, тем самым ограничив доступ посторонних лиц к данному виду документации.

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

Законом от 15.10.2020 № 341-ФЗ усилены санкции за неправильное хранение документов. Согласно поправкам начиная с 26.10.2020 несоблюдение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных, в том числе и кадровых документов, грозит увеличением штрафов. Ответственность для юрлиц осталась на прежнем уровне — в размере от 5 тыс. до 10 тыс. рублей. Для

должностных лиц штрафы повышены: вместо прежних 300—500 рублей придется расстаться с суммой от 3 до 5 тыс. рублей.

В связи с тем, что ООО «Флагман Инжиниринг» молодая и небольшая компания, и на сегодня в ней отсутствует большой архив документации, в рамках данного мероприятия предлагается рекомендовать осуществлять хранения архивных папок документов также в металлическом шкафе.

Предложенные мероприятия позволят получить следующие преимущества в работе с документами в ООО «Флагман Инжиниринг»:

- сократить время на обработку и создание документов: регистрация, рассылка, поиск, контроль;
- ускорить движение информационных потоков: передача документа от подразделения к подразделению или компании-партнеру, подготовка типовых документов, согласование, скорость распространения информации внутри компании;
- обеспечить сохранность документов компании, в т.ч. тех, которые содержат персональные данные;
- сократить расходы на канцелярские принадлежности, расходные материалы и хранение документов;
- повысить квалификацию сотрудников, работающих с документами;
- уменьшить количественные потери документов;
- повысить производительность труда работников благодаря наличию единого информационного пространства, упрощению процессов коллективной работы, эффективному контролю над исполнением документов.

## **5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в ООО «Флагман Инжиниринг»**

Обязанности в сфере защиты персональных данных отделом кадров четко прописаны в *главе 14 ТК РФ* и *ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ*.

В ООО «Флагман Инжиниринг» сбор, систематизация и хранение персональных данных (далее – ПДн) работников выстроена следующим образом:

1. Разработано и утверждено положение о ПДн работников. В локальном акте прописаны все правила хранения и обработки данных. С ним ознакомлены все работники компании в специальном журнале.

2. Назначен специалист, ответственный за ПДн. В ООО «Флагман Инжиниринг» это менеджер по персоналу. В приказе о назначении ответственного за работу с ПДн в компании установлены сотрудники, которые имеют доступ к ПДн. Все упомянутые лица подписывают обязательство о неразглашении ПДн.

3. Сбор со всех сотрудников письменные согласия на обработку ПДн. В письменном согласии перечислены конкретные данные и цели их использования. При поступлении на работу каждый работник предоставляет в службу управления персоналом документы, которые содержат ПДн. К документам, содержащим ПДн работников, можно отнести:

- анкету, автобиографию, личный листок по учету кадров, которые на практике часто заполняются работником при приеме на работу;
- копии документов, хранящиеся в личном деле работника: копии документа, удостоверяющего личность, документов воинского учета, документа об обязательном пенсионном страховании, свидетельств о заключении брака, рождении детей, документов об образовании; трудовую книжку; личную карточку;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- документы оплаты труда;
- документы об обучении, оценке, аттестации работников;

базы данных, обрабатываемые автоматически (например, таблицы Excel, базы программы 1С);

- иные документы, содержащие персональные данные работников.

Обработка ПДн работника в компании осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (*п. 1 ст. 86 ТК РФ*).

Каждый работник при оформлении на работу подписывает согласие на обработку, хранение, сбор и передачу его ПДн третьим лицам.

4. Хранение ПДн в строгом порядке. ПДн в ООО «Флагман Инжиниринг» хранятся и в электронном виде, и в бумажном. Они абсолютно недоступны для третьих лиц, своевременно пополняются и при необходимости корректируются. В рамках данной процедуры на ПК лиц, имеющих доступ к ПДн в компании, установлено специальное программное обеспечение, которое исключает удаленный доступ третьих лиц к ПДн работников. ПК этих работников запоролены. ПДн на бумажном носителе хранятся в обычных шкафах для бумаг.

5. Обращение в Роскомнадзор с уведомлением о том, что компания осуществляет сбор, хранение, обработку и передачу ПДн.

За нарушение сбора, хранения, изменения, обработки и передачи ПДн предусмотрена административная и уголовная ответственность.

В административном порядке может быть штраф 75 тыс. руб. за:

- сбор и обработка избыточной информации;
- отсутствие согласия работника на обработку данных;
- доступ третьих лиц к ПДн сотрудников;
- игнорирование просьб работника об удалении его ПДн (например, после его увольнения).

Уголовная ответственность по *ст. 137 УК РФ* наступает если произошло:

- разглашение ПДн работника в публичном пространстве, публикация в СМИ сведений, составляющих его личную или семейную тайну (штраф до 200 тыс. руб., лишение свободы до 2 лет и запрет занимать определенные должности – до 3 лет);

- то же самое, с использованием служебного положения – штраф до 300 тыс. руб., лишение свободы до 5 лет и запрет занимать соответствующую должность – до 6 лет.

Принципиальным требованием правил работы с ПДн в ООО «Флагман Инжиниринг» является установление личной ответственности сотрудников за неразглашение доверенной им конфиденциальной информации, за сохранность сведений, а также их носителей. В этой связи лицо, получившее право работать с ПДн, должно принять на себя ряд обязательств: не разглашать доверенные им сведения, неукоснительно выполнять правила работы с ПДн, обеспечивать надежное хранение носителей конфиденциальной информации.

Специалисты компании незамедлительно сообщают уполномоченным лицам об утрате ключей, печатей и штампов, предоставляют устные и письменные объяснения по фактам нарушения правил. В число ограничений входят также запреты на совершение определенных действий, которые могут повлечь утрату носителей информации или разглашение конфиденциальных сведений, в частности, на передачу ПДн лицам, не имеющим к ним доступа; на вынос документов из рабочего помещения без служебной необходимости и пр. Перечень указанных обязательств отражен в Положении и должностной инструкции специалиста.

Более того, в соответствии с *ч. 3 ст. 57 ТК РФ* условие о неразглашении работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, включено в трудовой договор с таким специалистом.

Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих ПДн работников, а также соблюдение правил работы с ними.

Как показывает опыт, применение только административных мер не гарантирует полноценную охрану конфиденциальных сведений. Надежность защиты зависит во многом от расстановки и внутрифирменного развития сотрудников. Кроме того, персонал – один из главных каналов утечки информации. Деятельность кадровой службы направлена на воспитание работников, допущенных к работе с ПДн, выработку навыков работы с носителями конфиденциальной информации, закрытие бытовых каналов утечки данных.

Для исключения рисков привлечения к ответственности, руководство компании направляет менеджера по персоналу и главного бухгалтера компании на обучение, повышение квалификации по обработке ПДн.

## **Заключение**

Среди задач, решаемых кадровой службой, наиболее традиционной представляется документирование трудовых правоотношений. В процессе их возникновения и установления возникает значительный объем разнообразных документов. Наибольшая часть документов кадровой службы связана с движением кадров. Документирование движения персонала – неотъемлемая обязанность любой организации (предприятия, учреждения), независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы. При этом имеется множество различного рода нюансов, которые необходимо знать работникам кадровой службы. Такое повышенное внимание к точности оформления регулируется различными нормативными актами, в том числе и таким федеральным законом, как ТК РФ, несоблюдение которого приводит к привлечению к ответственности в судебном порядке. В первую очередь это касается ведения документов по личному составу, т.к. в связи с оформлением именно этих документов чаще всего возникают трудовые споры между работником и работодателем. А это только подтверждает всю важность и необходимость кадрового документирования.

Процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров, документируются посредством работы с определенными документами, важнейшими среди которых являются трудовой договор (контракт), приказы по личному составу, трудовая книжка.

В работе рассмотрена система документирования движения персонала в ООО «Флагман Инжиниринг». Анализ показал, что ответственным за оформление документов по персоналу в организации является специалист по кадрам. Вся документация подлежит регистрации в специальных журналах вручную. Информация по сотрудникам оформляется на бумажных носителях. На работников составлены должностные инструкции, ведутся личные дела.

В качестве недостатка в работе специалиста по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» можно назвать отсутствие единого локального правового акта на предприятии, которые бы регулировал организацию работы с документами;

отсутствие возможности вести документооборот в электронной форме; потеря документов на бумажном носителе и попадание документов на бумажном носителе в чужие руки (в т.ч. документов, содержащих персональные данные); большой объем документации на бумажном носителе; большие временные затраты на подготовку и согласование документов; отсутствие хранения документов, содержащих персональные данные работников компании в шкафах с открытым доступом.

Для устранения выявленных недостатков были предложены следующие мероприятия, направленные на совершенствование работы специалиста по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» с документами: разработка и внедрение инструкции по кадровому делопроизводству; автоматизация работы специалиста по кадрам посредством установки на его рабочее место специализированных программ по документообороту; организация повышения квалификации специалиста по кадрам в области работы с документооборотом; организация хранения документов, содержащих персональные данные работников и архивной документации.

Реализация данных рекомендаций поможет повысить эффективность работы специалиста по кадрам ООО «Флагман Инжиниринг» при документировании движения персонала, и минимизирует риски как потерь времени так и материальных потерь обусловленных некорректным оформлением кадровой документации.

# **Список использованных источников и литературы**

## **I. Источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации – [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (04.07.2020); Российская газета. 04.07.2020. № 144.

### **Кодексы Российской Федерации**

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (с изм. на 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

### **Федеральные законы Российской Федерации**

4. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 7. – Ст. 785.

5. Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3451.

7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3448.

8. Федеральный закон от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // Собрании законодательства РФ. – 2004. – № 32. – Ст. 3283.

9. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

10. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7344
11. Федеральный закон от 22.11.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрании законодательства РФ. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
12. Федеральный закон от 23.11.1995 г. № 175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» // Собрание законодательства РФ. 27.11.1995. № 48. Ст. 4557.
13. Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 15.01.1996. № 3. Ст. 148.
14. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Федеральный закон РФ от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-I «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. – 1991. – № 50. – Ст. 1740.
17. Закон РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ» // Бюллетень нормативных актов РСФСР. – 1992. – № 1. – С. 4-18.

#### **Указы Президента Российской Федерации**

18. Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 10. – Ст. 1127

19. Указ Президента РФ от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 49. – Ст. 4775.

### **Постановления Правительства Российской Федерации**

20. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

### **Постановления ведомств**

21. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» // Российская газета. – 2003. – № 235.

22. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Нормативные акты для бухгалтера. – 2004. – № 9.

23. Постановление Правления ПФ РФ от 01.02.2016 г. № 83п «Об утверждении формы «Сведения о застрахованных лицах» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

24. Постановление Правления ПФ РФ от 06.12.2018 г. № 507п (ред. от 02.09.2020) «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», формы «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», формы «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)», формы «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносах, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)», порядка их заполнения и формата сведений и о признании утратившим силу постановления Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 11 января 2017 г. № 3п» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## Приказы

25. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302н (ред. от 18.05.2020) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2020) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

26. Приказ Минтруда России от 19.08.2016 г. № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

27. Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

28. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 02.05.2012 г. № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» // Российская газета. – 2012. – № 127.

## Письма

29. Письмо Роструда от 22.03.2012 г. № 428-6-1 «Вопрос: О внесении изменений в штатное расписание; об отражении тарифной ставки (оклада) в трудовом договоре; об исчислении срока оплаты отпуска и извещении о его начале» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

30. Письмо Роструда от 31.10.2007 г. № 4414-6 «Оформление на работу у индивидуального предпринимателя» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

### **Государственные стандарты Российской Федерации**

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 г. № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

33. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – М., Главархив СССР, 1991.

### **Судебные решения**

34. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 20.06.2016 N 18-КГ16-45. – Режим доступа: <https://legalacts.ru/sud/opredelenie-verkhovnogo-suda-rf-ot-20062016-n-18-kg16-45/>

### **Неопубликованные источники**

35. Устав ООО «Флагман Инжиниринг», утвержденный Решением участника № 3 от 24.06.2016 г.

36. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Флагман Инжиниринг», утвержденные директором ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

37. Штатное расписание ООО «Флагман Инжиниринг» № 2 от 12.07.2018г.

38. Положение по оплате труда и премировании работников ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

39. Положение о персональных данных работников ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

40. Положение по охране труда ООО «Флагман Инжиниринг» от 30.06.2016 г.

## **II. Литература**

41. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. – М.: Academia, 2018. – 320 с.

42. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2019. – 83 с.

43. Даничев, Н.В. Понятие, виды трудовых договоров (контрактов). Порядок заключения: основания и особенности условий / Н.В. Даничев // Юридический факт. – 2018. – № 35. – С. 40-43.

44. Егоршин, А.П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2015. – С. 246.

45. Жижерина Ю.Ю. Оформляем перевод работника // Секретарь-референт. – 2019. – №5 2019. – Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/3\\_2019/perevod\\_rabotnika/](https://www.profiz.ru/sr/3_2019/perevod_rabotnika/) (дата обращения: 19.11.2020).

46. Зерщикова М.А., Калитвенцева А.А. Законодательная база деятельности службы документационного обеспечения управления // Молодой ученый. – 2017. – № 22.1. – С. 32.

47. Ковалева, Е.А. Трудовое право: практическое пособие / Е.А. Ковалева. – Гомель: ГГУ, 2018. – 47 с.

48. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации / К. Гусов, Э. Тучков. – М.: Проспект, 2018. – 1008 с.

49. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. – М.: Издательский дом МЭИ, 2013. – 344 с.

50. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: - 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 288 с.
51. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.
52. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 213 с.
53. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. – М.: Феникс, 2017. – 416 с.
54. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения. – М.: Редакция «Российской газеты», 2016. Вып. 1. – 176 с.
55. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Издательство: «Омега-Л», 2016.

## **Приложение А**

*(обязательное)*

### **Основные локальные нормативные акты**

# Титульный лист Устава ООО «Флагман Инжиниринг»



от 24.06.2016 г.

11315/18.00

## УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью

**«ФЛАГМАН ИНЖИНИРИНГ»**

г. Москва, 2016г.

## Трудовой договор № 7/20

г. Пенза

«15» мая 2020 года

ООО «Флагман Инжиниринг» в лице генерального директора Петряева А.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и  
гражданка Маслова Ирина Викторовна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### *1. Общие положения.*

1.1. Работник принимается на работу в ООО «Флагман Инжиниринг» по адресу: г. Пенза, ул. Аустрина, д. 135, на должность менеджера.

1.2. Работник обязан приступить к работе с «15» мая 2020 года.

1.3. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 1 (Один) месяц.

Выдержавший испытание Работник продолжает работать без какого-либо дополнительного оформления. При неудовлетворительном результате испытания Работник освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

1.4. В период испытательного срока на Работника полностью распространяется законодательство о труде РФ.

1.5. Настоящий договор заключён на неопределённое время.

1.6. Работа у Работодателя является основным местом работы Работника.

### *2. Обязанности сторон*

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Выполнять трудовые обязанности, указанные в должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.1.1 настоящего трудового договора.

2.1.3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, в том числе соблюдать установленный в учреждении распорядок дня.

2.1.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в т.ч. находящемуся в его пользовании оборудованию и оргтехнике, обеспечивать сохранность вверенной ему документации.

2.1.5. Не разглашать в период работы у Работодателя, а также в последующий год после увольнения данные, являющиеся коммерческой тайной Работодателя и конфиденциальную информацию, полученную в процессе своей трудовой деятельности.

2.1.6. Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания директора учреждения, данные им в соответствии с его компетенцией.

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

2.1.8. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Работодателя.

2.1.9. При изменении сведений, внесённых в карточку формы т-2 (состав семьи, паспортные данные, адрес проживания и прописки, контактный телефон и др.) сообщать Работодателю в течение 2-х дней.

2.2. Работник имеет право:

2.2.1. Знакомиться с нормативными документами Работодателя, регулирующими деятельность Работника.

2.2.2. На предоставление работы, обусловленной данным договором.

2.2.3. На рабочее место, соответствующее условиям государственного стандарта и безопасности труда.

2.2.4. На ежегодные оплачиваемые отпуска (основной и дополнительный) в соответствии с ТК РФ и графиком отпусков.

2.2.5. На своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, условиями, сложностью труда и качеством работы.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Выполнять условия настоящего трудового договора, требования ТК РФ.

2.3.2. Предоставить Работнику условия, необходимые для безопасного и эффективного труда, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда.

2.3.3. Выплачивать заработную плату, обусловленную настоящим трудовым договором, и другие причитающиеся Работнику выплаты в установленные сроки.

2.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством РФ.

2.3.5. В установленном порядке вносить записи в трудовую книжку Работника, хранить ее и выдать ее Работнику в день увольнения.

2.3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника, содержащихся в их личных делах и иных документах от неправомерного их использования или утраты.

2.4. Работодатель имеет право:

2.4.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.2. Поощрять его за добросовестный и эффективный труд.

2.4.3. В случае производственной необходимости отозвать Работника, из очередного отпуска с последующим возмещением неиспользованных дней отпуска.

2.4.4. Привлекать Работника к дисциплинарной или материальной ответственности в случаях ненадлежащего исполнения обязанностей и причинения материального ущерба Работодателю в соответствии с федеральными законами, законами РФ и ПВТР.

2.4.5. При наличии необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в образовательных учреждениях профессионального высшего и дополнительного образования за счёт Работодателя.

### *3. Оплата труда*

3.1. Работнику устанавливается, в соответствии со штатным расписанием, должностной оклад в размере 35 000 (Тридцать пять тысяч) руб. 00 коп.

3.2. Работнику устанавливается надбавка в размере:

- 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп. за работу с ненормированным рабочим днем.

3.3. Выплата премий, надбавок, доплат и оказание материальной помощи осуществляется в пределах фонда оплаты труда, утвержденной на текущий год.

3.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца.

### *4. Режим работы и отдыха. Предоставление отпуска*

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочей 40-часовой недели – 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется с письменного согласия Работника по письменному распоряжению Работодателя с согласованием другого дня отдыха.

4.4. Работнику ежегодно предоставляется очередной отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка, по просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков, согласно утверждаемому Работодателем графику отпусков, составленному с учетом пожеланий работников о времени предполагаемого отпуска.

4.5. Замена очередного отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего предоставленный отпуск.

4.6. Работнику предоставляется дополнительный отпуск за работу с ненормированным рабочим днем в количестве 3 календарных дней.

По требованию работника дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

4.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, не использованная в текущем году, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника в следующем за текущим году.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

## 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, ПВТР, а также причинения учреждению материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

### 6. Основания для прекращения действия трудового договора

6.1. Расторжение настоящего трудового договора происходит в соответствии с действующим трудовым законодательством, а также в случае нарушения сторонами принятых на себя обязательств.

6.2. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе Работника, по основаниям, предусмотренным ст. 80 ТК РФ (путем письменного предупреждения Работодателя за две недели до расторжения);
- по инициативе Работодателя, в случаях:
  - ликвидации предприятия;
  - сокращения численности или штата работников предприятия;
  - несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;
- разглашения Работником коммерческой тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по иным основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ;
- в случае изменения существенных условий труда и (или) нарушения Работодателем своих обязательств по настоящему Договору;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 7. Особые условия

7.1. Работник не имеет права в рабочее время выполнять другую оплачиваемую работу по трудовому договору с другим Работодателем.

7.2. Все материалы, созданные с участием Работника по заданиям Работодателя, являются собственностью Работодателя и не подлежат передаче другим лицам без его согласия.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по согласию сторон и должны быть оформлены в письменном виде.

7.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах. Первый хранится у Работодателя, второй находится у Работника. Оба экземпляра, подписанные обеими сторонами и заверенные печатью Работодателя, имеют равную юридическую силу.

7.6. Стороны обязуются не разглашать условия настоящего договора и не передавать его третьим лицам, классифицируя это как разглашение служебной тайны.

#### Работодатель

Юридический адрес  
Телефон  
Реквизиты  
Директор  
\_\_\_\_\_ ФИО

#### Работник

Адрес  
Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем  
выдан)  
ИНН, ПСС  
(подпись)

|                                                                                                                                        |                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»<br>(ООО «Флагман инжиниринг»)<br><small>наименование организации</small> | Форма по ОКУД<br>По ОКПО | Код      |
|                                                                                                                                        |                          | 0301001  |
|                                                                                                                                        |                          | 24006421 |

|                                                                 |                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <b>ПРИКАЗ</b><br>(распоряжение)<br>о приеме работника на работу | Номер документа | Дата составления |
|                                                                 | 37/лс           | 15.05.2020       |

|                          |    |            |
|--------------------------|----|------------|
| <b>Принять на работу</b> |    | Дата       |
|                          | с  | 15.05.2020 |
|                          | по | бессрочно  |

|                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Маслову Ирину Викторовну<br><small>фамилия, имя, отчество</small> | Табельный номер |
|                                                                   | 0025            |

в Отдел материально-технического обеспечения  
структурное подразделение

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

Работа основная, постоянная, условия - нормальные  
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 35 000 руб. 00 коп.  
цифрами

надбавкой 5 000 руб. 00 коп.  
цифрами

с испытанием на срок 1 (один) месяца (ев)

Основание:  
Трудовой договор от « 15 » мая 20 20 г. № 7/20

Руководитель организации Генеральный директор Петряев Петряев А.А.  
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Маслова « 15 » мая 2020 г.  
личная подпись

Общество с ограниченной ответственностью  
«Флагман Инжиниринг»

Форма по ОКУД

по ОКПО

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301002  |
| 27740854 |

| (наименование организации) |                 |                                           |                                                                         |         |                 |                                            |                        |
|----------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|--------------------------------------------|------------------------|
| Дата составления           | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Вид работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
| 23.10.2019                 | 006             | 583407505750                              | 010-010-512-22                                                          | Ш       | постоянно       | основная                                   | Ж                      |

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

|       |            |
|-------|------------|
| номер | 6          |
| дата  | 23.10.2019 |

1. Фамилия Шевчук Имя Марина Отчество Федоровна

2. Дата рождения 15 июля 1995 г.

(день, месяц, год)

3. Место рождения г. Пенза

по ОКATO

4. Гражданство гражданка Российской Федерации

по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_

(наименование)

(степень знания)

по ОКИН

6. Образование Высшее профессиональное

(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

по ОКИН

| Наименование образовательного учреждения                           | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |           |                | Год окончания |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|---------------|
| <u>Пензенский филиал Московского университета имени С.Ю. Витте</u> | наименование                                                           | серия     | номер          | 2017          |
|                                                                    | <u>Диплом</u>                                                          | <u>AA</u> | <u>0123457</u> |               |
| Квалификация по документу об образовании                           | Направление или специальность по документу                             |           |                |               |
| <u>Юрист</u>                                                       | Код по ОКCO                                                            |           |                |               |

| Наименование образовательного учреждения          | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний |       |       | Год окончания |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------------|
|                                                   | наименование                                                           | серия | номер |               |
|                                                   |                                                                        |       |       |               |
| Квалификация по документу об образовании          | Направление или специальность по документу                             |       |       |               |
|                                                   | Код по ОКCO                                                            |       |       |               |
| Послевузовское профессиональное образование _____ | Код по ОКИН                                                            |       |       |               |
|                                                   | (аспирантура, адъюнктура, докторантура)                                |       |       |               |

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

7. Профессия Юрисконсульт по ОКПДТР 27931  
(основная)  
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 23 " октября 20 19 г.):

|                                         |           |      |           |         |           |     |
|-----------------------------------------|-----------|------|-----------|---------|-----------|-----|
| Общий                                   | <u>11</u> | дней | <u>06</u> | месяцев | <u>02</u> | лет |
| Непрерывный                             | <u>11</u> | дней | <u>06</u> | месяцев | <u>02</u> | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет | -         | дней | -         | месяцев | -         | лет |
|                                         | -         | дней | -         | месяцев | -         | лет |

9. Состояние в браке Никогда не состояла в браке Код по ОКИН 01

10. Состав семьи:

| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество               | Год рождения   |
|------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 1                                        | 2                                    | 3              |
| <i>Мать</i>                              | <i>Шевчук Ольга Тимофеевна</i>       | <i>1968г.</i>  |
| <i>Брат</i>                              | <i>Шевчук Григорий Александрович</i> | <i>1991 г.</i> |
| <i>Дочь</i>                              | <i>Шевчук Эмма Юрьевна</i>           | <i>2014 г.</i> |

11. Паспорт: № 07 02 № 085784 Дата выдачи " 10 " мая 20 10 г.Выдан ТП УФМС России по пензенской области в Ленинском районе УВД г. Пенза  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

|             |                 |                                              |
|-------------|-----------------|----------------------------------------------|
| По паспорту | Почтовый индекс | <u>г. Пенза, ул. Короленко, д. 47, кв. 2</u> |
|             | <u>440008</u>   |                                              |

|             |                 |                                              |
|-------------|-----------------|----------------------------------------------|
| Фактический | Почтовый индекс | <u>г. Пенза, ул. Короленко, д. 47, кв. 2</u> |
|             | <u>440008</u>   |                                              |

Дата регистрации по месту жительства " 24 " сентября 20 11 г.Номер телефона 8 (123) 775-52-65**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

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

Работник кадровой службы Бухгалтер Иванова Иванова И.И.  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник Шевчук  
(личная подпись)

" 23 " октября 20 19 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                                        |
| 23.10.2019 | Юридический отдел         | Юрисконсульт                                                                 | 35 000-00                               | Приказ от 23.10.2019 № 6/лс | Шевчук                                   |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |
|            |                           |                                                                              |                                         |                             |                                          |

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

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

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

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

**VIII. ОТПУСК**

| Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.) | Период работы |    | Количество календарных дней отпуска | Дата       |            | Основание                         |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|----|-------------------------------------|------------|------------|-----------------------------------|
|                                                                         | с             | по |                                     | начала     | окончания  |                                   |
| 1                                                                       | 2             | 3  | 4                                   | 5          | 6          | 7                                 |
| <i>Без сохранения заработной платы</i>                                  | -             | -  | 3                                   | 15.01.2020 | 17.01.2020 | <i>Приказ № 2/к от 15.01.2020</i> |
|                                                                         |               |    |                                     |            |            |                                   |
|                                                                         |               |    |                                     |            |            |                                   |
|                                                                         |               |    |                                     |            |            |                                   |
|                                                                         |               |    |                                     |            |            |                                   |
|                                                                         |               |    |                                     |            |            |                                   |

**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)** заявление работника от 05.04.2020 г.

Дата " " 20 г.

увольнения \_\_\_\_\_

Приказ

(распоряжение) № \_\_\_\_\_ от " " 20 г.

**Работник кадровой службы** \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**Работник** \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью ««Флагман  
Инжиниринг» (ООО «Флагман инжиниринг»)  
(наименование организации)

Форма по  
ОКУД

По ОКПО

|          |
|----------|
| Код      |
| 0301006  |
| 24006421 |

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Номер<br>документа | Дата<br>составления |
| 15                 | 18.12.2019          |

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

~~Прекратить действие трудового договора от “~~ 20 г. №       ,  
уволить “18” февраля 20 19 г.  
(ненужное зачеркнуть)

Табельный  
номер

0019

Селиванов Илья Федорович

(фамилия, имя, отчество)

Электромонтажный отдел

(структурное подразделение)

Электромонтажник 3 разряда

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

по инициативе работника (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ)

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

Основание (документ,  
номер, дата):

Заявление Селиванова И. Ф. от 04.12.2019 г.

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

Руководитель  
организации

Генеральный директор

*Петряев*

Петряев А.А.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

Селиванов “18” декабря 20 19 г.  
(личная подпись)

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме  
(от “   ”        20     г. №       ) рассмотрено

## **СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

г. Пенза

12 марта 2020 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг» в лице генерального директора Петряева А.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны,

и Твардовский Иван Олегович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны (вместе именуемые Стороны), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Стороны пришли к соглашению о расторжении трудового договора от 15 марта 2020 года между Работником и Работодателем на следующих условиях:

1. Договор расторгается 16 марта 2020 года.

2. Работодатель принимает на себя следующие обязательства:

- уволить Работника 16 марта 2020 г. по основанию, предусмотренному п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (соглашение сторон);

- выплатить работнику выходное пособие в размере должностного оклада – 40 000 (Сорок тысяч) руб. 00 коп. не позднее 16 марта 2020 г.

3. Работник принимает на себя следующие обязательства:

3.1. Уволиться 16 марта 2020 г. по основанию, предусмотренному п. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ (соглашение сторон).

3.2. Передать лицу, названному Работодателем по Акту дела не позднее 15 марта 2020 года

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**  
**ООО «Флагман Инжиниринг»**

**РАБОТНИК:**  
**Твардовский Иван Олегович**

ОГРН 1185835000680  
ИНН/КПП 5835126644 / 583501001  
Адрес: г. Пенза, ул. Аустрина, 135

**Дополнительное соглашение  
к трудовому договору № 12/17 от «12» февраля 2017 г.  
о переводе на другую должность**

г. Пенза

14 августа 2019 г.

ООО «Флагман Инжиниринг» в лице Генерального директора Петряева А.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель»,

и гражданка Петрова Мария Васильевна, именуемая в дальнейшем «Работник», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В пункте 5.1 трудового договора после слов «по профессии (должности)» вместо слов «секретарь» указать главный бухгалтер.

2. В пункте 7.2 трудового договора после слов «должностной оклад» вместо слов «в размере 22 000 руб.» указать «в размере 45 000 руб.».

3. Настоящее соглашение вступает в силу с «14» августа 2019 г. и действует в течение срока трудового договора до внесения сторонами согласованных изменений, оформленных в письменном виде.

Подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:  
ООО «Флагман Инжиниринг»

РАБОТНИК:  
Петрова Мария Васильевна

ОГРН 1185835000680  
ИНН/КПП 5835126644 / 583501001  
Адрес: г. Пенза, ул. Аустрина, 135

*Петряев* А.А. Петряев

*Петрова* М.В. Петрова

|                                                                                                                                        |                          |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»<br>(ООО «Флагман Инжиниринг»)<br><small>наименование организации</small> | Форма по ОКУД<br>По ОКПО | Код      |
|                                                                                                                                        |                          | 0301004  |
|                                                                                                                                        |                          | 24006421 |

|                                                                          |                 |                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <b>ПРИКАЗ</b><br>(распоряжение)<br>о переводе работника на другую работу | Номер документа | Дата составления |
|                                                                          | 264/лс          | 15.05.2020       |

|                                   |    |            |
|-----------------------------------|----|------------|
| <b>Перевести на другую работу</b> |    | Дата       |
|                                   | с  | 15.05.2020 |
|                                   | по | постоянно  |

|                                                                   |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Иванову Тамару Сергеевну<br><small>фамилия, имя, отчество</small> | Табельный номер |
|                                                                   | 0025            |
| постоянно<br><small>вид перевода (постоянно, временно)</small>    |                 |

|                         |                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Прежнее место<br>работы | Склад<br><small>структурное подразделение</small>                                                        |
|                         | Кладовщик<br><small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small> |
|                         | Повышение в должности<br><small>причина перевода</small>                                                 |

|                       |                                                                                                                   |        |     |    |     |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|----|-----|
| Новое место<br>работы | Склад<br><small>структурное подразделение</small>                                                                 |        |     |    |     |
|                       | Заведующий складом<br><small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small> |        |     |    |     |
|                       | тарифная ставка (оклад)                                                                                           | 50 000 | руб | 00 | коп |
|                       | надбавка                                                                                                          | --     | руб | -- | коп |
|                       |                                                                                                                   |        |     |    |     |

**Основание:**  
изменение к трудовому договору от “ 01 ” февраля 20 18 г. № 14 ; или  
другой документ --  
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель  
организации

|                                                  |                                          |                                                    |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Генеральный директор<br><small>должность</small> | Петряев<br><small>личная подпись</small> | Петряев А.А.<br><small>расшифровка подписи</small> |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|

С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен

|                                          |                    |
|------------------------------------------|--------------------|
| Иванова<br><small>личная подпись</small> | “ 15 ” мая 2020 г. |
|------------------------------------------|--------------------|

Унифицированная форма Т8

Форма по ОКУД  
по ОКПО

*Общество с ограниченной ответственностью*  
**«Флагман Инжиниринг»**  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата составления  |
|-----------------|-------------------|
| <b>23/к</b>     | <b>12.05.2020</b> |

**о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

**Шевчук Марине Федоровне**

(фамилия, имя, отчество)

**Юридический отдел**

(структурное подразделение)

**Юрисконсульт**

(должность (специальность, профессия))

Табельный номер

**006**

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

ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **28** календарных дней

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

**Руководитель организации**

**Генеральный**

**директор**

(должность)

**Петряев**

(личная подпись)

**Петряев А.А.**

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

**Шевчук**

(личная подпись)

“ 12 ” мая 20 20 г.

|                                                                                                                              |                             |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Общество с ограниченной ответственностью<br>«Флагман Инжиниринг»<br>(ООО «Флагман Инжиниринг»)<br>(наименование организации) | Форма по<br>ОКУД<br>по ОКПО | Код              |
|                                                                                                                              |                             | 0301005          |
|                                                                                                                              |                             | 24006421         |
|                                                                                                                              |                             | Номер документа  |
|                                                                                                                              |                             | 23/к             |
|                                                                                                                              |                             | Дата составления |
|                                                                                                                              |                             | 30.06.2018       |

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

Предоставить отпуск

|                                      |                 |
|--------------------------------------|-----------------|
| Гостевой Екатерине Сергеевне         | Табельный номер |
| фамилия, имя, отчество               | 00015           |
| Бухгалтерия                          |                 |
| структурное подразделение            |                 |
| Главный бухгалтер                    |                 |
| должность (специальность, профессия) |                 |

за период работы “ ” 20 г. п “ ” 20 г.  
с “ ” 20 г. о “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.  
и (или)

**Б. отпуск по беременности и родам**

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

на 55 календарных дней

с “ 01 ” июля 20 18 г. по “ 24 ” августа 20 20 г.

В. Всего отпуск на 55 календарных дней

с “ 01 ” июля 20 18 г. по “ 24 ” августа 20 20 г.

**Руководитель  
организации**

Генеральный директор  
(должность)

Петряев  
(личная подпись)

Петряев А.А.  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

Гостева “ 30 ” июня 20 18 г.  
(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»  
(ООО «Флагман Инжиниринг»)  
(наименование работодателя)

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о замене части отпуска денежной компенсацией**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 10/к            | 10.03.2020       |

В соответствие с частью первой статьи 126 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

заменить денежной компенсацией

**Сыромятниковой Ангелине Игоревне**

(фамилия, имя, отчество)

**Менеджеру по закупкам**

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

**Отдела закупок**

(наименование структурного подразделения)

Табельный номер

0034

часть ежегодного оплачиваемого отпуска превышающую 28 календарных дней,  
а именно **3 (три)** календарных дня

за период работы с “ 02 ” марта 20 19 г. по “ 01 ” марта 20 20 г.  
(дата) (месяц) (год) (дата) (месяц) (год)

**.Основание:** заявление работника от “ 02 ” марта 20 20 г. № 3  
(дата) (месяц) (год) (номер)

**Руководитель  
организации:**

**Генеральный директор**

(должность)

*Петряев*

(личная подпись)

**Петряев А.А.**

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен:**

*Сыромятникова* “ 10 ” марта 20 20 г.

(личная подпись)

Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»  
(ООО «Флагман Инжиниринг»)

(наименование работодателя)

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о продлении отпуска работника**

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 12/к            | 12.03.2020       |

В связи с временной нетрудоспособностью работника, на основании ст. 124 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

|                                                                                |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Сыромятниковой Ангелине Игоревне                                               | Табельный номер |
| (фамилия, имя, отчество)                                                       | 0034            |
| Менеджер по снабжению                                                          |                 |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) |                 |
| Отдел закупок                                                                  |                 |
| (наименование структурного подразделения)                                      |                 |

продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на 5 (пять) дней

с «12» марта 2020 года по «16» марта 2020 года  
(планировавшаяся дата начала отпуска) (новая дата начала отпуска)

**Основание:**

письменное заявление Сыромятниковой А.И. от 12.03.2020г.,  
листок нетрудоспособности от (серия, №), выданный (дата).

**Руководитель  
организации:**

Генеральный директор  
(должность)

*Петряев*  
(личная подпись)

Петряев А.А.  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен:**

*Сыромятникова* “ 12 ” марта 20 20 г.  
(личная подпись)

## Возможности программы 1С: СЭД

Внедрение систем электронного документооборота позволяет:

- - полностью автоматизировать процесс работы с документами;
- - обеспечить организацию работы с удаленными пользователями и группами пользователей;
- - обеспечить интеграцию с внешними системами электронной почты;
- - наращивать базовые возможности СЭД с помощью модульности и наличия встроенных инструментальных средств;
- - обеспечить процесс одновременной работы в системе неограниченного числа пользователей;
- - повысить эффективность работы с документами;
- - повысить корпоративную культуру работы с документами;
- - значительно уменьшить объемы бумажного документооборота;
- - значительно сократить время на обработку и пересылку документов, время поиска документов, время согласования и утверждения проектов документов;
- - обеспечить все документационные процессы с одновременным использованием электронных и бумажных версий документов;
- - упорядочить процесс регистрации всех видов документов;
- - обеспечить управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
- - обеспечить процесс работы с взаимосвязанными документами;
- - обеспечить управление документом на протяжении всего жизненного цикла;
- - обеспечить прозрачность всех процессов с момента создания документа до момента его сдачи в архив;
- - проследить историю создания документа;
- - обеспечить четкий процесс согласования и утверждения документов;
- - выстроить отлаженную систему поручений;
- - обеспечить четкий контроль исполнительской дисциплины;
- - производить сортировку документов по любым критериям;
- - обеспечить поиск информации по разным атрибутам и полнотекстовый поиск;
- - обеспечить автоматизацию сбора и анализа статистических данных о движении документов;
- - обеспечить архивное хранение электронных образов документов;
- - обеспечить регламентацию прав доступа;
- - обеспечить мгновенный доступ к документам;
- - уменьшить количественные потери документов;
- - увеличить производительность труда;
- - сократить затраты на подготовку документов к сдаче в архив и архивное хранение документов;
- - придать юридическую силу электронным документам;
- - сократить затраты на курьерские и почтовые услуги;
- - сократить количество внутренних и внешних курьеров;
- - обеспечить ведение информационно-справочной базы.

## **Приложение Б**

*(обязательное)*

**Разработанная Должностная инструкция начальника  
отдела кадров ООО «Флагман Инжиниринг»**

Общество с ограниченной ответственностью «Флагман Инжиниринг»

(ООО «Флагман Инжиниринг»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Флагман Инжиниринг»

\_\_\_\_\_ А.А.Петряев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Пенза

специалиста по кадрам

### 1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н.

1.2. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена. Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает генеральный директор организации.

1.5. Назначенный на должность специалист по кадрам непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

1.6.1. Действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

1.6.2. Уставом, локально нормативными актами общества;

1.6.3. Трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6.4. Приказами и распоряжениями генерального директора;

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

1.7.1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.7.2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.

1.7.3. Основы документооборота и документационного обеспечения.

1.7.4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

1.7.5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

1.7.6. Структура организации.

1.7.7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

1.7.8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

1.7.9. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

1.7.10. Нормы этики и делового общения.

1.7.11. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.8. Специалист по кадрам должен уметь:

1.8.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

1.8.2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.8.3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

1.8.4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.8.5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

1.8.6. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

1.8.7. Соблюдать нормы этики делового общения.

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

## **2. Функции**

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

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

2.4. Комплектование общества кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала общества и его подразделений.

2.6. Ведение воинского учёта.

## **3. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам:

3.1. Ведет документацию по учету и движению кадров.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами генерального директора общества, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовым законодательством.

3.4. Готовит и оформляет по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.5. Доводит до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов общества.

3.6. Ведет учет рабочего времени работников.

3.7. Регистрирует, ведет учет, оперативное хранение документов по персоналу, осуществляет подготовку к сдаче их в архив.

3.8. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.9. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале общества, следит за его своевременном обновлением и пополнением.

3.12. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.13. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.14. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по её снижению.

3.15. Подготавливает документы по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.16. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Составляет уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу.

3.18. Ведет воинский учет в обществе.

#### **4. Права**

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства общества, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Получать от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений общества для содействия в выполнении возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от руководства общества оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **5. Ответственность**

Специалист по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений генерального директора.

## **6. Взаимоотношения**

Специалист по кадрам осуществляет взаимоотношения:

6.1. Со всеми подразделениями.

Передает:

- копии распорядительных документов,
- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;
- организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, таблицы учета рабочего времени.

Получает:

- предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;
- проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;
- сведения об отсуствиях работников;
- графики очередных отпусков;

- заявки на подбор сотрудников;
- характеристики на работников по запросу;
- предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о

наложении взысканий на работников.

## 6.2. Бухгалтерия.

Передает:

- табель учета рабочего времени;
- копии приказов по личному составу на работников и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнений;
- служебные записки.

Получает:

- сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

## 6.3. С юридическим отделом.

Передает:

- проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на визирование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты)

Получает:

- необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение.

С должностной инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.