МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности отдела кадров АО СМЗ

Студент гр. 20ЗВД31 — 06.02.2024 (подпись, дата) — Н.В. Довгалюк (инициалы, фамилия)

Руководитель к.т.н., доцент — 06.02.2024 (подпись, дата) — Г.М. Тростянский (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н, доцент каф ИнОУП (должность, место работы) — 06.02.2024 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 11 декабря 2023 № 4)

Заведующий кафедрой — (подпись) — Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой удовлетворительно (протокол заседания ГЭК от 16.02.2024 № 30)

Секретарь ГЭК — (подпись) — Ю.Ю. Фионова (инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** Довгалюк Николай Викторович
(фамилия, имя, отчество)

группа 20ЗВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** к.т.н., доцент Тростянский Г.М.

3. **Сроки подготовки и защиты ВКР** с «16» января 2024 г. по «27» февраля 2024 г.

4. **Место преддипломной практики** АО Сердобский машиностроительный завод (АО СМЗ)

Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела кадров АО СМЗ

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «29» декабря 2024 г.

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

Цель работы: анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности и документы, образующиеся в деятельности отдела кадров АО СМЗ

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ

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

1. Характеристика деятельности АО СМЗ.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности АО СМЗ.

3. Анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО СМЗ	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности АО СМЗ	20	26.01.2024	
3	Анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ	25	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ	20	09.02.2024	
5	Оформление ПЗ	10	07.02.2024	
6	Разработка презентации	10	12.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР _____ Г.М. Тростянский

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент _____ Н.В. Довгалюк

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ Ю.Г. Кирюхин

«06» февраля 24 *2024 г.*

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель _____ Г.В. Кожемяко

«12» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ _____ А.Н. Литвинов

«12» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «16» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК _____ Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу, 23 рисунка, 23 источника, 1 приложение.

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные акты, регламентирующие документирование деятельности и документы, образующиеся в деятельности отдела кадров АО СМЗ.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам работы: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

Метод исследования: наблюдение, опрос.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности АО СМЗ, а также описаны основные функции и задачи отдела кадров.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров АО СМЗ.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проведен анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

Содержание

Введение 5
1 Характеристика деятельности АО СМЗ 7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности АО СМЗ 11
3 Анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ 17
3.1 Анализ локальных актов отдела кадров АО СМЗ 17
3.2 Порядок оформления приема на работу 24
3.3 Порядок оформления отпуска 28
3.4 Порядок оформления перевода работника 32
3.5 Порядок оформления дисциплинарного взыскания 36
3.6 Порядок оформления увольнения работника 40
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ 45
4.1 Рекомендации по оформлению положения об отделе кадров 45
4.2 Рекомендации по защите персональных данных в отделе кадров АО СМЗ 48
4.3 Разработка альбома унифицированных форм 51
Заключение 56
Список использованных источников и литературы 58
Приложение А Разработанный альбом унифицированных форм кадровых документов 61

Введение

Кадровое делопроизводство любой организации, предприятия и учреждения является одним из самых трудоемких и сложных процессов в современном обществе.

От того насколько правильно и рационально оно поставлено в организации, зависят судьбы не только работающих сотрудников, но и сотрудников, которые вышли на пенсию, сотрудников, имеющих льготы.

Современное общество диктует внедрение в кадровое делопроизводство не только новых форм документов, но и внедрение информационных технологий, искусственного интеллекта, поэтому актуальность в привлечение молодых, обученных, более высококвалифицированных специалистов является залогом успеха организации, предприятия, учреждения.

В любой организации, маленькой или большой, руководство всегда направлено на привлечение лучших специалистов для своей организации, так как высококвалифицированные кадры влияют на большую производительность труда, а значит являются залогом для большего получения прибыли.

Сегодня оснащение любой организации немыслимо без применения новых информационных технологий, а значит от квалификации сотрудников, их расстановки и их использования зависит очень многое.

В настоящее время роль сотрудника, занимающегося кадровыми вопросами или самостоятельного структурного подразделения – отдела кадров, значительно отличается от недавнего прошлого.

Роль кадровой службы значительно возросла в иерархической цепочке каждого предприятия, организации, учреждения, что привело к привлечению дополнительных квалифицированных работников с высшем образованием.

Теперь они занимаются не только типичными кадровыми вопросами, но и разработкой, и реализацией программ развития сотрудников, поднимают вопросы справедливой оплаты труда.

Следует отметить, что очень важна работа кадровых сотрудников с документами, связанными с трудовой деятельностью работников организации, ведь в них заключены все этапы трудовой жизни.

Местными органами Федеральной инспекции труда тоже контролируются все работодатели, поэтому требования к оформлению документов по личному составу для организаций также очень важны.

1 Характеристика деятельности АО СМЗ

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (далее АО СМЗ), располагается по адресу: ул. Вокзальная, д.10, г. Сердобск, Пензенская область, 442891.

Сердобский машиностроительный завод создан в 1953 (на базе паровозоремонтного завода) для выпуска тракторных и автомобильных прицепов.

В 1954 выпущен первый тракторный прицеп-самосвал ПТС-3,5 грузоподъемностью 3,5 т. За десять лет их было изготовлено более, 140 тыс. шт.

В 1963 началось производство картеров задних мостов к автомобилям ЗИЛ-130 штамповосварочной конструкции, впервые осваиваемых в нашей стране.

В 1969 завод слился с Московским автомобильным заводом им. И. А. Лихачева, была произведена реконструкция предприятиятия, завод стал специализироваться по производству картеров.

На предприятии действует 26 автоматических линий, 14 поточных и поточно-механизированных линий, около 8 тыс. погонных, подвесных, напольных и стружно-уборочных конвейеров, 6 робототехнических комплексов. Внедрены три автоматические сварочные линии: по производству картеров ЗИЛ-130Г и ЗИЛ-133Г1 и две автоматические линии ЛА-26 для приварки рычагов и опор к балке картера заднего моста ЗИЛ-131, не имеющие аналогов в стране.

В 1990-х гг., когда повсеместно начался спад производства, на заводе были приложены усилия к тому, чтобы не допустить сокращения выпуска основной продукции – картеров ведущих мостов к автомобилям ЗИЛ-130,

ЗИЛ-131, ЗИЛ-133, ЗИЛ-130Г, а также к дизельным автомобилям, сборки прицепов к автомобилям ГАЗ-51, УРАЛ-375Д, ЗИЛ-131.

За короткий срок было освоено несколько новых видов продукции: изготовление деталей и сборка задних мостов к автомобилям ЗИЛ-431410, передних мостов к автопогрузчикам Львовского завода, картеров ведущих мостов к перспективным тягачам ЗИЛ.

Специалисты завода разработали и изготовили опытные партии автопогрузчика грузоподъемностью 3,2 т, самосвалов грузоподъемностью 7 т. Довольно широк ассортимент ТНП: прицепы к легковому автомобилю, кухонные гарнитуры и др. Выпуск продукции в 1997 вырос по сравнению с 1996 в 2,3 раза.

Для обеспечения высокого качества производимой продукции на предприятии разработана и функционирует система менеджмента качества.

Целью деятельности АО СМЗ является извлечение прибыли. Основными видами деятельности предприятия являются:

- ✓ деятельность промышленного (индустриального) парка, направленная на получение доходов от сдачи в аренду оснащенных площадей и оказания комплекса сопутствующих сервисных услуг;
- ✓ обработка вторичного сырья;
- ✓ производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды;
- ✓ сбор, очистка и распределение воды;
- ✓ строительство;
- ✓ деятельность гостиниц и ресторанов;
- ✓ вспомогательная и дополнительная транспортная деятельность;
- ✓ операции с недвижимым имуществом;
- ✓ предоставление прочих видов услуг;
- ✓ удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;

- ✓ изготовление нестандартного оборудования, техоснастки, переоборудование машин на дизельное и газообразное топливо, ремонт и продажа автомобилей, бывших в эксплуатации;
- ✓ производство стальных труб и фитингов;
- ✓ производство и сбыт товаров народного потребления и другой продукции;
- ✓ торговля металлами в первичных формах;
- ✓ торговля ручным инструментом;
- ✓ торговля отходами и ломом;
- ✓ торговля строительными материалами;
- ✓ производство строительных конструкций, изделий, материалов;
- ✓ производство и реализация собственной продукции;
- ✓ деятельность по предоставлению бытовых услуг населению и предприятиям;
- ✓ торгово-закупочная деятельность;
- ✓ создание совместных производств с отечественными обществами и иностранными фирмами;
- ✓ организация услуг оздоровительного характера работникам общества и сторонним организациям;
- ✓ любая другая деятельность, не запрещенная действующим законодательством Российской Федерации.

На рисунке 1 представлена организационная структура АО СМЗ.

Организационная структура АО СМЗ представляет собой совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением АО СМЗ, подчиненным непосредственно директору по кадрам и безопасности.

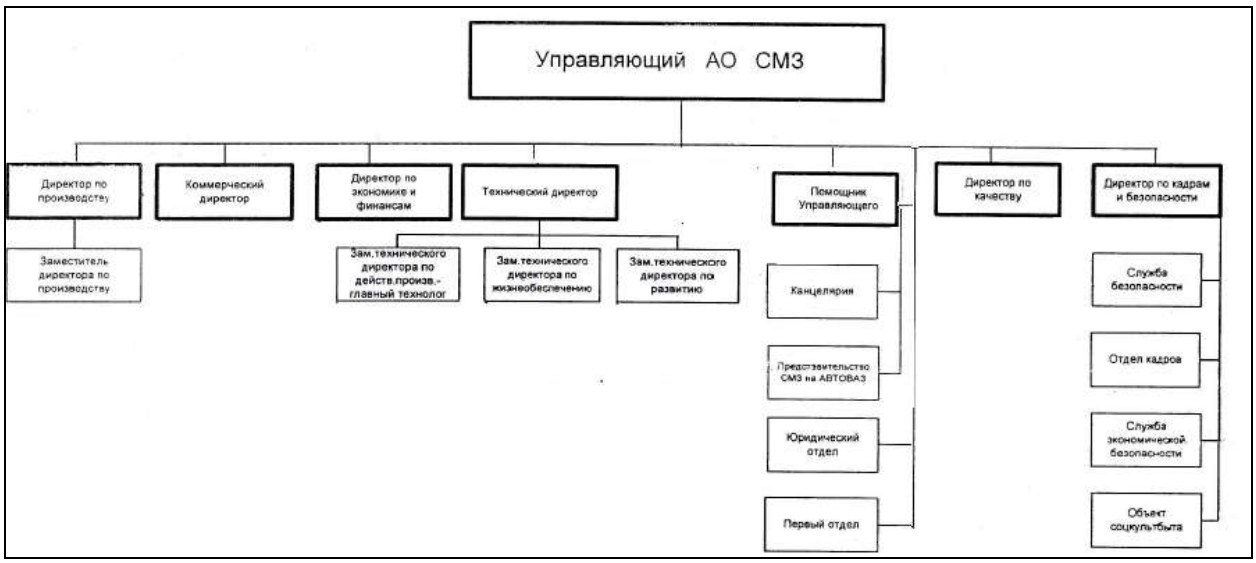


Рисунок 1 – Организационная структура АО СМЗ

Отдел кадров АО СМЗ придерживается определенным кадровым принципам:

- ✓ все сотрудники АО СМЗ имеют право повышать свою квалификацию и профессионально расти;
- ✓ основываясь на трудовом законодательстве обеспечивать работнику соблюдение всех его прав;
- ✓ основываясь на трудовом законодательстве правильно вести кадровую политику

В последующих разделах выпускной квалификационной работы проанализируем документирование деятельности работы отдела кадров АО СМЗ

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельности АО СМЗ

Любая сфера деятельности обязательно должна основываться на определенных законодательных и нормативных актах, которые регламентируют деятельность организации в целом, а также ее структурных подразделений, в частности отдела кадров АО СМЗ.

В первую очередь рассмотрим **Конституцию Российской Федерации**[1].

Это первостепенный законодательный акт, который применяется во всех организациях, предприятиях, учреждениях., она обладает самой высокой юридической значимостью в России.

Любые законы и другие правовые акты Российской Федерации не имеют права расходиться с ней в любых аспектах.

В **Гражданском кодексе Российской Федерации**[2] регулируются гражданские правоотношения и устанавливаются требования к содержанию и оформлению документов.

Каждый гражданин и все юридические лица в Российской Федерации связаны гражданским законодательством.

Для отдела кадров АО СМЗ значительную роль играет **Трудовой кодекс Российской Федерации**[3]**.** Он излагает принципы трудовых отношения, между АО СМЗ и работником.

---

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

[2] Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023), (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023), (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2023), (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 14.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2023).

[3] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024).

В *статье 5* ТК РФ прописаны основные соглашения, условия, которые возникают между работодателем и работником. Основным из них является трудовой договор.

В с*татьи 64, 65* содержится перечень основных документов, которые необходимо предъявить кандидату на должность при заключении трудового договора.

При оформлении трудовых правоотношений работники отдела кадров АО СМЗ осуществляют сбор персональных данных о работнике.

В статья 86 прописаны требования, предъявляемые при обработке персональных данных работника АО СМЗ.

АО СМЗ относится к акционерным обществам, поэтому для него очень важен **Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах»**[1].

Данный Федеральный закон для АО СМЗ описал правовое положение предприятия, реорганизацию и ликвидацию.

Устав АО СМЗ был сформирован на основе *статьи 11* рассматриваемого закона, а *статья 4* определила полное и краткое наименование предприятия.

Отдел кадров АО СМЗ создает и обрабатывает огромное количество документов, в которых содержится различная информация, поэтому следует выделить еще один важный закон - **Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»**[2].

В законе закреплены определения следующих важных понятий.

Закон формирует отношения, которые возникают при распространение данных, по сбору информации при передачи данных третьему лицу.

1 Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023).
2 Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

Ключевое место в законе выделено защите данных и использование в деятельности информационных технологий.

Отдел кадров АО СМЗ занимается не только сбором личных данных работников, но и ежедневно обрабатывает их, а значит они обязаны использовать в своей деятельности **Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»**[1]**.**

Все персональные данные работников, обрабатываемые отделом кадров АО СМЗ с помощью информационных технологий, или вручную должны быть «закрытыми» и не находиться в свободном доступе.

В отделе кадров АО СМЗ происходит учет, комплектование, хранение кадровых документов, а значит использование **Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»**[2] необходимо.

Применяя *статью 13* отдел кадров АО СМЗ создал свой архив, а используя *статью 24* данного закона Управляющий СМЗ определил работников, которые имеют доступ к архивным документам АО СМЗ.

Отдел кадров АО СМЗ создает документы на государственном языке Российской Федерации – русском языке, поэтому в своей практике использует **Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»**[3]

Так как делопроизводственные функции в АО СМЗ имеют место и в отделе кадров, то для данных сотрудников также важны следующие документы.

Отдел кадров АО СМЗ проводит постоянную переписку как с другими организациями, предприятиями, учреждениями, так и с гражданами г. Сердобска и Сердобского района поэтому права и обязанности лиц,

[1] Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от от 06.02.2023 № 8-ФЗ).
[2] Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 635-ФЗ).
[3] Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

участвующих в оказании услуг в сфере связи, зафиксированы в **Федеральном законе Российской Федерации «О связи»**[1].

В настоящее время многие организации, предприятия, учреждения подписывают документы электронной подписью, не исключение и АО СМЗ., поэтому в отделе кадров АО СМЗ также применяют **Федеральный закон «Об электронной подписи»**[2].

Закон приравнял по своей значимости собственноручную и электронную подпись.

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»[3]. Настоящий Закон определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, в том числе гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

- ✓ Гарантии государства по реализации прав граждан Российской Федерации, проживающих за ее пределами, определяются международными договорами (соглашениями) Российской Федерации.

Статья 5 данного закона определяет государственную политику в области содействия занятости населения она направлена на:

- ✓ совершенствование трудовых ресурсов, повышение их мобильности, защиту национального рынка труда;
- ✓ формирование условий, гарантирующих достойную жизнь и свободное развитие человека;
- ✓ поддержку трудовой и предпринимательской инициативы граждан, осуществляемой в рамках законности, содействие развитию их способностей к производительному, творческому труду;

[1] Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 04.08.2023).
[2] Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023).
[3] Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» № 1032-1 от 19.04.1991 (в редакции от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

- ✓ профилактика массовой и сокращение длительной (более одного года) безработицы;
- ✓ поощрение работодателей, сохраняющих действующие и создающих новые рабочие места прежде всего для граждан, испытывающих трудности в поиске работы и т.д.

В Приказе Минцифры России **«Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»**[1] прописываются требования к оформлению почтового адреса, как элемента справочных данных об АО СМЗ.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»[2] также используются в отделе кадров АО СМЗ для хранения кадровых документов.

Для подготовки формирования документов отдел кадров АО СМЗ в своей деятельности также руководствуется государственными стандартами Российской Федерации. Наиболее важные из них.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[3] вврдит термины, употребляемые в области документационного обеспечения управления, и их значение.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»[4] устанавливает требования к оформлению реквизитов.

---

1 Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

2 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

3 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

4 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»[1] регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

В отделе кадров АО СМЗ сотрудники также используют профессиональные стандарты, основным из них будет стандарт **«Специалист по управлению персоналом»**[2].

Наравне с нормативными законодательными актами Российской Федерации в отделе кадров АО СМЗ используются и внутренние локальные документы:

1. **Устав АО СМЗ**[3].
2. **Положение об отделе кадров АО СМЗ**[4].
3. **Положение о защите персональных данных АО СМЗ**[5].

Все вышеперечисленные нормативные правовые документы носят общий характер, но они необходимы АО СМЗ и другим организациям для регулирования кадрового делопроизводства.

1 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).
2 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03. 2022 № 109н.
3 Устав АО СМЗ, утвержден Решением единственного акционера 11.06.2022.
4 Положение об отделе кадров АО СМЗ, утвержденное Управляющим АО СМЗ 21.08.2022.
5 Положение о защите персональных данных АО СМЗ утверждено Управляющим АО СМЗ 07.08.2022.

3 Анализ документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ

Вся система кадровой документации АО СМЗ устанавливает определенные правила, при соблюдении которых сотрудникам предприятия гарантирована стабильность.

Разберем подетально деятельность отдела кадров АО СМЗ с точки зрения основных кадровых процедур, а именно: проверим наличие локальных нормативных актов отдела кадров АО СМЗ; рассмотрим основные кадровые процессы, которые осуществляет отдел в своей деятельности.

3.1 Анализ локальных актов отдела кадров АО СМЗ

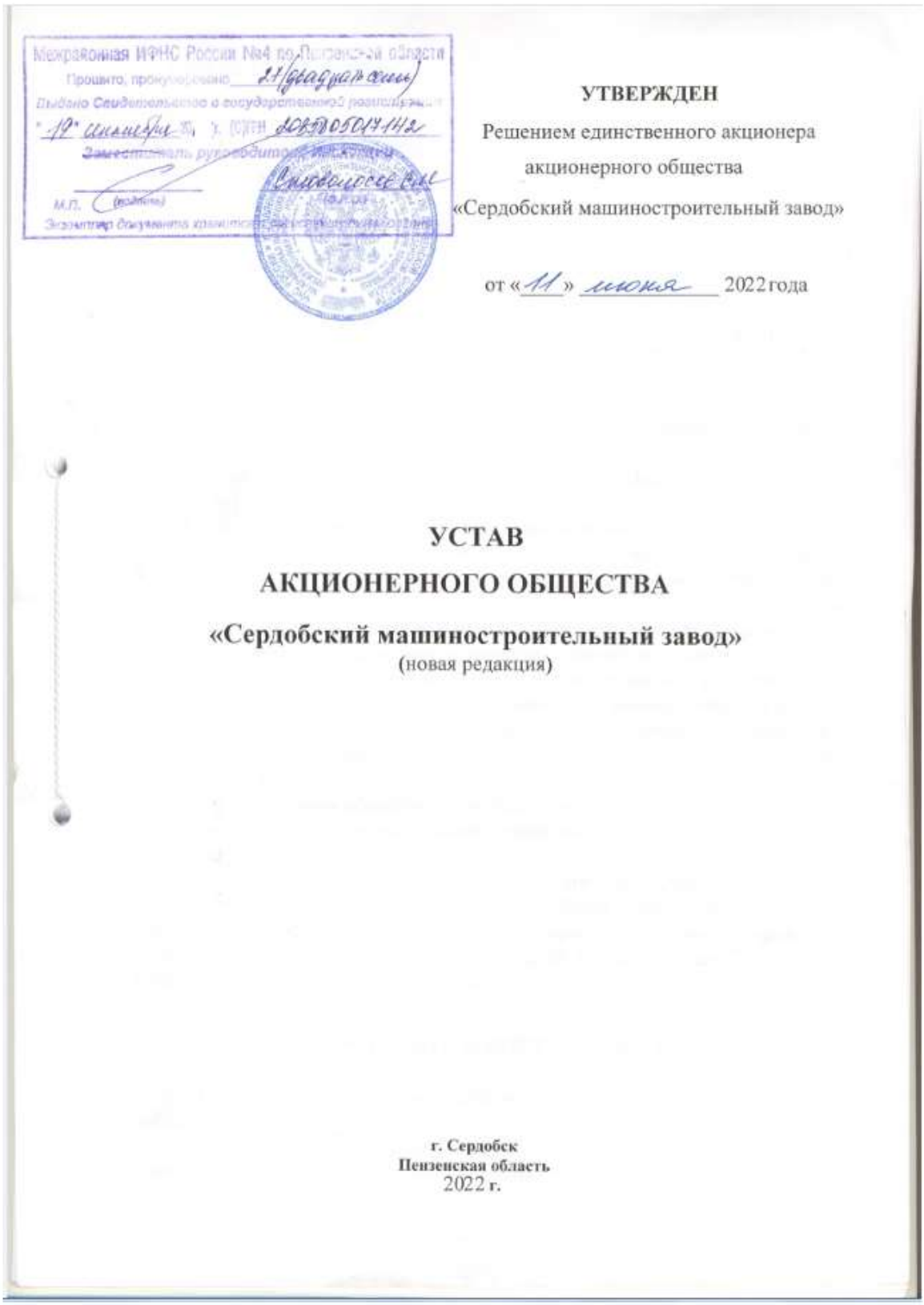
Для более успешной работы в отделе кадров АО СМЗ используется целая совокупность различных локальных нормативных актов, которые помогают правильно функционировать отделу.

Основным организационным документом, регламентирующим эффективную работу отдела кадров АО СМЗ является Устав.

Устав АО СМЗ, утвержден Решением единственного акционера акционерного общества от 11.06.2022. В Уставе АО СМЗ закреплены полное и сокращенное наименование предприятия, указано местонахождение, определены цель и предмет деятельности. Титульный лист Устава АО СМЗ представлен на рисунке 2.

Устав АО СМЗ был сформирован на принципах **Гражданского кодекса Российской Федерации**[1] и в соответствии с **Федеральным законом Российской Федерации «Об акционерных обществах»**[2].

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).
[2] Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023).



Межрайонная ИФНС России №4 по Пензенской области
Прошито, пронумеровано 21 двадцать один
Выдано Свидетельство о государственной регистрации
"12" января 20[illegible] г. ОГРН 1035805047142
Заместитель руководителя инспекции
М.П. (подпись)
Экземпляр документа хранится в инспекции

УТВЕРЖДЕН

Решением единственного акционера

акционерного общества

«Сердобский машиностроительный завод»

от «11» июня 2022 года

УСТАВ

АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА

«Сердобский машиностроительный завод»

(новая редакция)

г. Сердобск
Пензенская область
2022 г.

Рисунок 2 – Устав АО СМЗ

Текст Устава АО СМЗ содержит разделы:

1. Общие положения.

2. Цель и предмет деятельности общества.

3. Ответственность общества и акционеров.

4. Филиалы и представительства общества.

5. Акции общества его уставной капитал.

6. Увеличение и уменьшение уставного капитала общества.

7. Размещение обществом акций и иных эмиссионных ценных бумаг.

8. Права и обязанности акционеров – владельцев обыкновенных акций общества.

9. Фонды и чистые активы общества.

10. Приобретение обществом размещенных акций.

11. Дивиденды.

12. Реестры акционеров общества.

13. Структура органов общества.

14. Общее собрание акционеров.

15. Совет директоров.

16. Единоличный исполнительный орган общества.

17. Ответственность исполнительного органа общества.

18. Ревизионная комиссия.

19. Учет и отчетность.

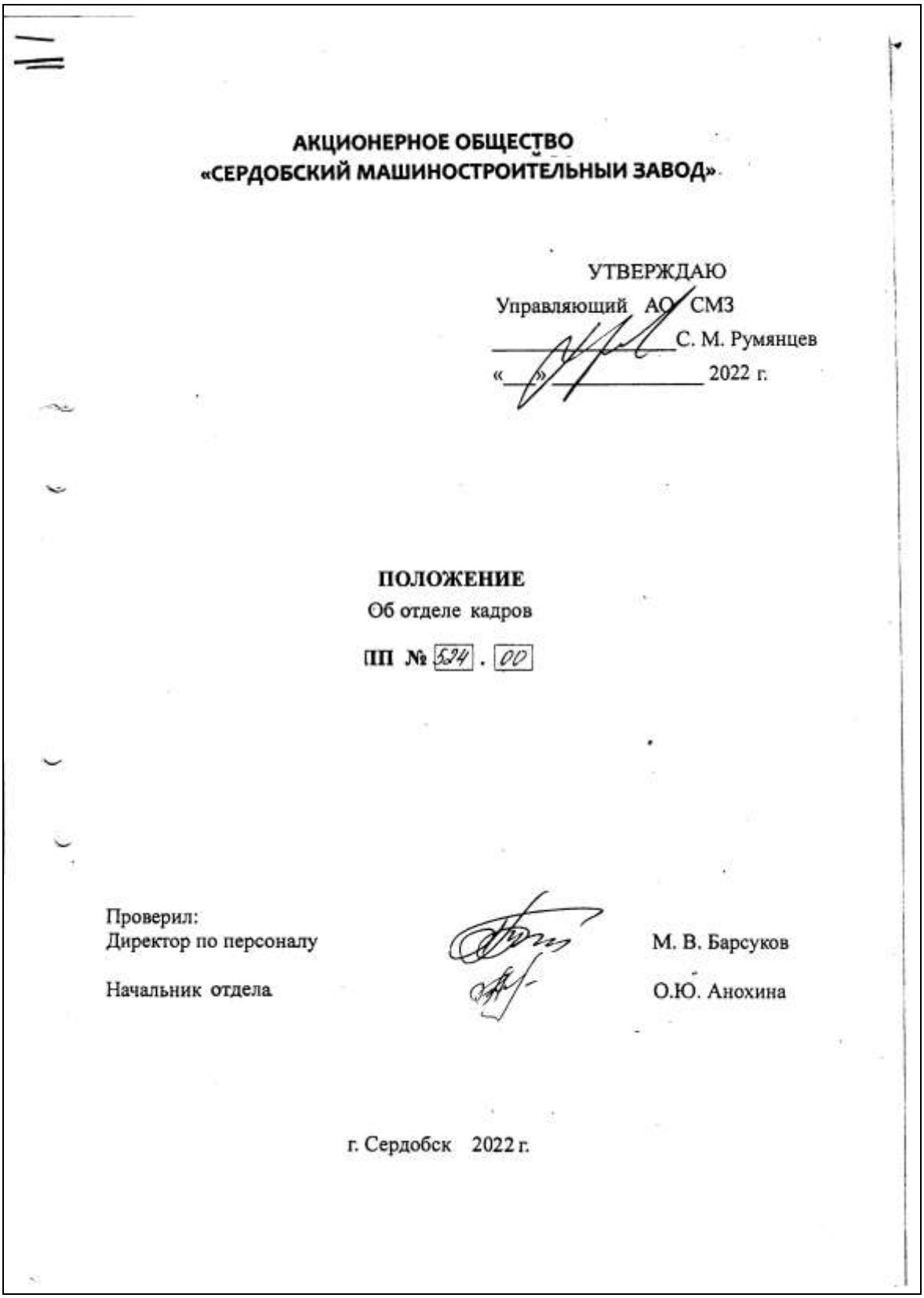
20. Порядок ведения деятельности общества.

21. Реорганизация и ликвидация общества.

Отдел кадров АО СМЗ четко представляет себе задачи, записанные в Уставе, так как главная цель отдела кадров – обеспечение предприятия высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения этих задач.

Все взаимосвязи между сотрудниками отдела, а также с другими структурными подразделениями АО СМЗ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров АО СМЗ, и регламентирующий порядок

осуществления его повседневной деятельности является Положение об отделе кадров, представленное на рисунке 3.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий АО СМЗ
_____С. М. Румянцев
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров
ПП № 534 . 00

Проверил:
Директор по персоналу М. В. Барсуков

Начальник отдела О.Ю. Анохина

г. Сердобск 2022 г.

Рисунок 3 – Положение об отделе кадров АО СМЗ

Текст Положения об отделе кадров АО СМЗ состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Структура.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Взаимоотношения.
7. Ответственность.

Рисунок показывает, что титульный лист Положения отделе кадров АО СМЗ не отражает всю необходимую информацию, многие реквизиты оформляются не по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016, а некоторые и вовсе отсутствуют.

- ✓ отсутствует сокращенное название предприятия, хотя в уставе оно прописано;
- ✓ в грифе утверждения не прописана дата утверждения;
- ✓ отсутствует дата документа;
- ✓ неверно расположен регистрационный номер документа;
- ✓ на титульном листе стоит подпись разработчика;
- ✓ неверно оформлены визы согласования с руководителями других структурных подразделений.

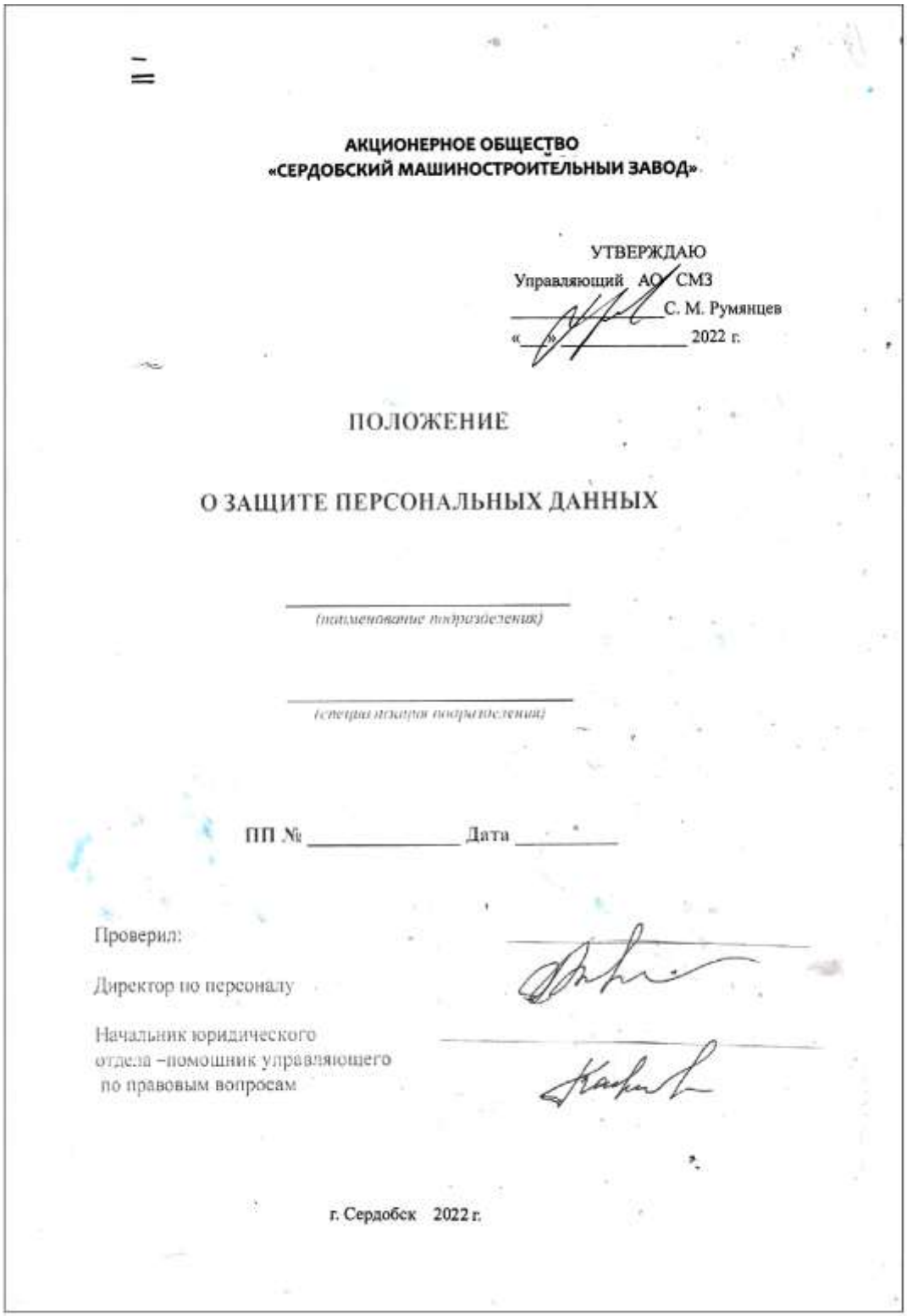
Положение об отделе кадров, утверждено Управляющим АО СМЗ 21.08.2022.

Все сотрудники отдела кадров АО СМЗ имеют дело с персональными данными работников предприятия, а это информация ограниченного доступа, поэтому в отделе существует Положение о защите персональных данных.

Данный документ является ключевым в работе отдела кадров АО СМЗ.

Цель данного локального акта – защитить сотрудников АО СМЗ от несанкционированного доступа третьих лиц к личным данным работников, так как они являются засекреченными.

Положение о защите персональных данных, действующее в отделе кадров АО СМЗ, представлено на рисунке 4.



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий АО СМЗ
_____ С. М. Румянцев
«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

_____
(наименование подразделения)

_____
(сведения о защите персональных данных)

ПП № _____ Дата _____

Проверил:

Директор по персоналу

Начальник юридического
отдела –помощник управляющего
по правовым вопросам

г. Сердобск 2022 г.

Рисунок 4 – Положение о защите персональных данных отдела кадров АО СМЗ

Текст Положения о защите персональных данных АО СМЗ состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Состав персональных данных работников.
4. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантии их защиты.
5. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников.
6. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников.
7. Передача персональных данных работников общества.
8. Защита персональных данных работников.
9. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
10. Обязанности работников.

Рисунок показывает, что титульный лист Положение о защите персональных данных отделе кадров АО СМЗ не отражает всю необходимую информацию, многие реквизиты оформляются не по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016, а некоторые и вовсе отсутствуют.

- ✓ отсутствует сокращенное название предприятия, хотя в уставе оно прописано;
- ✓ в грифе утверждения не прописана дата утверждения;
- ✓ нет даты и регистрационного номера документа;
- ✓ на титульном листе расположены визы согласования;
- ✓ нет подписи разработчика документа.

Положение о защите персональных данных АО СМЗ утверждено Управляющим АО СМЗ 07.08.2022 и играет огромную роль в жизни деятельности всех сотрудников предприятия и его структурных подразделений.

3.2 Порядок оформления приема на работу

Для устройства на работу претендент на должность предъявляет в отдел кадров АО СМЗ пакет документов. Список документов выдается в отделе кадров АО СМЗ, в него входит:

- ✓ любой документ, подтверждающий личность;
- ✓ бумажный вариант трудовой книжки, в настоящее время отдел кадров АО СМЗ все чаще запрашивает от претендента на должность электронную трудовую книжку;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ заявление.

Прием на работу в АО СМЗ осуществляется начальником отдела кадров от имени Управляющего АО СМЗ, наделенного правом приема на работу.

С поступающим гражданином на работу сначала ведется устная беседа. Затем поступающий гражданин на какую-либо работу заполняет анкету.

Анкета представляет собой бланк с перечнем вопросов об основных биографических данных гражданина, его образовании, семейном положении, воинской обязанности (при наличии), предыдущей трудовой деятельности. Заполнение анкеты осуществляется путем письменного ответа на содержащиеся в ней вопросы.

Бланк анкеты, используемой в отделе кадров АО СМЗ представлен на рисунке 5.

После заполнения анкеты начальник отдела кадров АО СМЗ проводит с кандидатом интервьюирование, причем в обязательном порядке при этом присутствует руководитель того структурного подразделению, куда поступает на работу кандидат.

При благополучном исходе собеседования начальник отдела кадров АО СМЗ, на анкете ставит резолюцию «Собеседование прошел» и передает анкету Управляющему АО СМЗ.

Претендент на должность _____

место для фотографии

АНКЕТА

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место рождения (село, город, край, область, республика): _____

Адрес (место жительства): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Адрес (место прописки): индекс, область, город, улица, дом, квартира _____

Домашний телефон _____ Сотовый телефон _____ Рабочий телефон _____

Паспортные данные _____

Семейное положение _____

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

Образование:

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность

Дополнительное образование: _____

Желаемый уровень заработной платы:
на испытательный срок _____
после испытательного срока _____

Преимущества Вашей кандидатуры: _____

Против проверки предоставленной мною информации не возражаю.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Рисунок 5 – Бланк анкеты

При приеме на работу в АО СМЗ первым документом является заявление, рисунок 6.

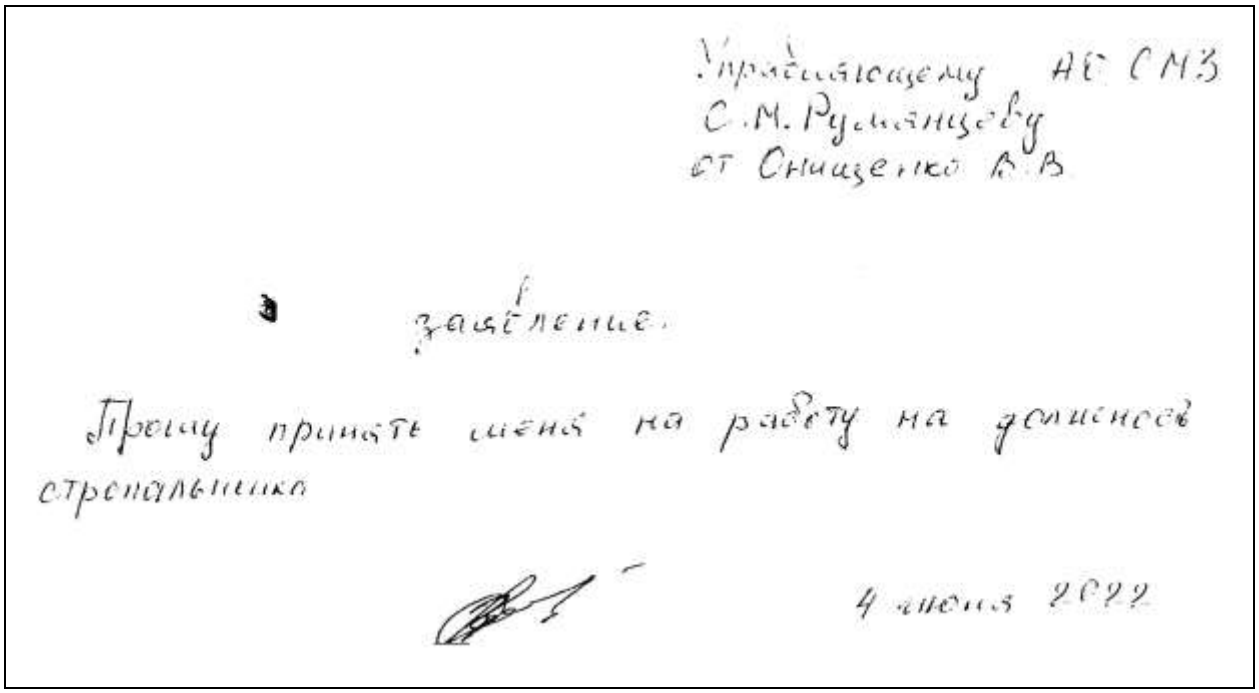


Рисунок 6 – Заявление о приеме на работу

Заявление пишется от руки в произвольной форме на имя Управляющего АО СМЗ. Данное заявление подписывается и датируется.

Одновременно с заявлением поступающий предъявляет паспорт как документ, удостоверяющий личность гражданина, военный билет (для военнообязанных) и представляет трудовую книжку.

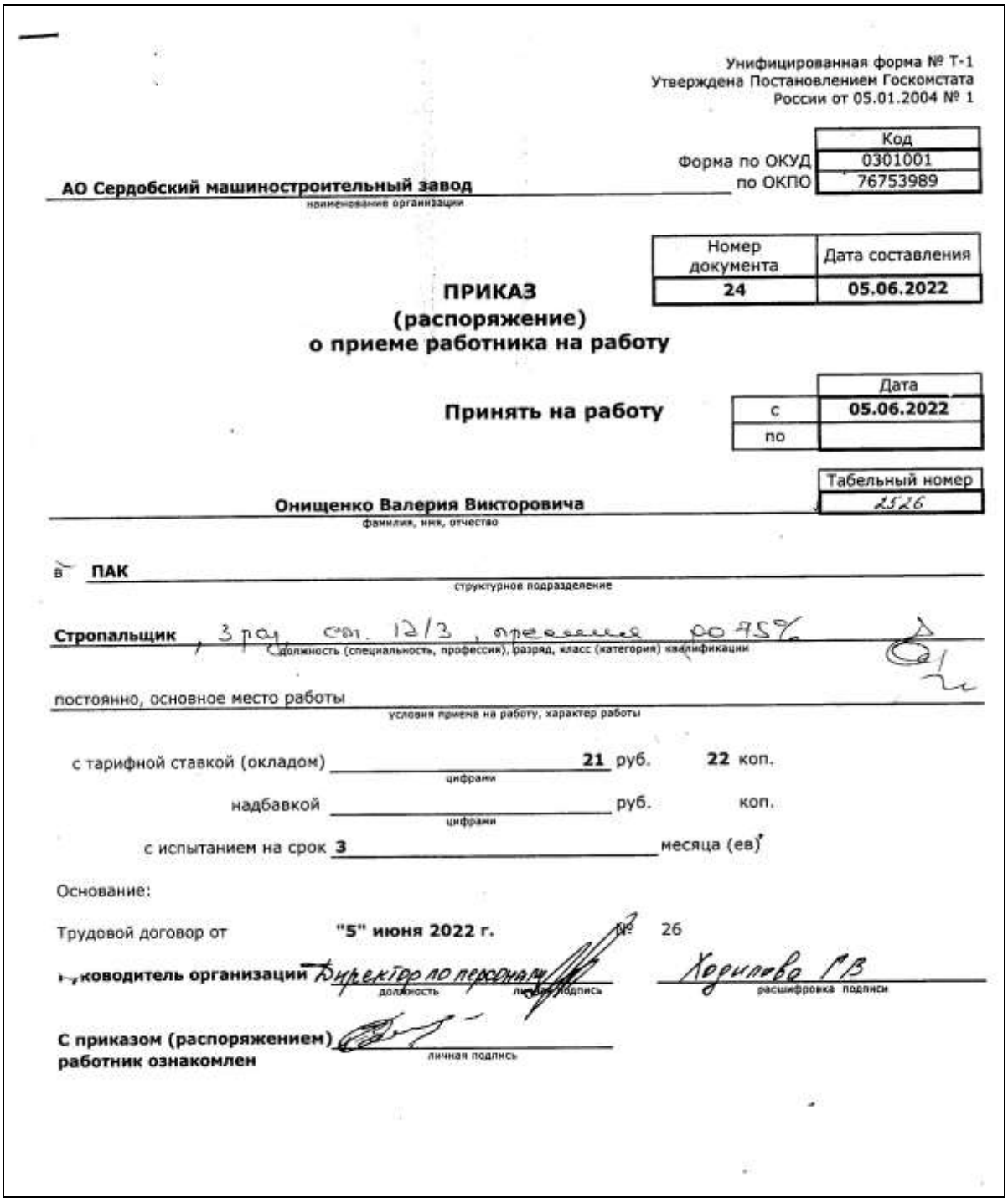
При положительном решении вопроса о принятии на работу заключается трудовой договор.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается, один из экземпляров храниться в отделе кадров АО СМЗ в личном деле работника, а другой экземпляр выдается работнику на руки.

После заключения и надлежащего оформления трудового договора издается приказ о приеме на работу, рисунок 7.

Данный приказ подписывается директором по работе с персоналом АО СМЗ, затем обязательно проходит процесс регистрации в журнале «Регистрация приказов по личному составу».

Затем в течение трех рабочих дней после подписания контракта работник ставит визу ознакомления с приказом.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	76753989

АО Сердобский машиностроительный завод
наименование организации

Номер документа	Дата составления
24	05.06.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	05.06.2022
по	

	Табельный номер
Онищенко Валерия Викторовича	2526

фамилия, имя, отчество

в ПАК
структурное подразделение

Стропальщик, 3 раз. сот. 12/3, премия по 75%
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

постоянно, основное место работы
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 21 руб. 22 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. коп.
цифрами

с испытанием на срок 3 месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от "5" июня 2022 г. № 26

Руководитель организации Директор по персоналу / Ходилова Г.В.
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен
личная подпись

Рисунок 7 – Приказ о приеме на работу в АО СМЗ

На рисунке 8 приведен журнал регистрации приказов о приеме на работу, используемый в отделе кадров АО СМЗ.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

Рисунок 9 – Журнал приказов о приеме на работу

На всех сотрудников, принятых на работу в АО СМЗ на условиях трудового договора, заводится личная карточка, которая является основным учетным документом.

Она используется для анализа и учета движения кадров.

Ее заполняют в отделе кадров АО СМЗ в одном экземпляре.

Личные карточки хранятся в сейфе отдела кадров АО СМЗ в отдельной картотеке.

Срок хранения личной карточки 75 лет. Затем заводится личное дело для нового сотрудника, в его трудовую книжку делается запись о трудоустройстве. Личное дело ведут в одном экземпляре.

3.3 Порядок оформления отпуска

Право на отдых каждому человеку гарантированно Конституцией Российской Федерации.

Как правило, право на ежегодный оплачиваемый отпуск в АО СМЗ имеют как работники, которые постоянно заняты на работе, так и лица, с которыми у них заключены трудовые договоры для выполнения определенного объема работы, а также на выполнение сезонных и временных работ.

На общих условиях оформление отпусков производится лицам из числа совместителей, а также сотрудникам, выполняющим трудовые обязанности на условиях неполного рабочего времени.

На общих условиях оформление отпусков производится лицам из числа совместителей, а также сотрудникам, выполняющим трудовые обязанности на условиях неполного рабочего времени.

При этом временными и сезонными работниками права на оплачиваемые отпуска могут реализовываться по их усмотрению: либо путем их фактического использования, либо путем получения денежной компенсации при истечении срока заключенного трудового договора.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков работников отражается в графике отпусков - документе, закрепляющем распределение очередных отпусков на предстоящий календарный год.

При составлении графика отпусков учитываются:

- ✓ действующее законодательство;
- ✓ особенности работы АО СМЗ;
- ✓ личные пожелания сотрудников и т.д.

В АО СМЗ не практикуется написание заявлений на ежегодный оплачиваемый отпуск, он предоставляется автоматически на основе данных отдела кадров.

Дата начала отпуска указывается в графике отпусков АО СМЗ.

График отпусков является обязательным документом, как для работодателя, так и для работников АО СМЗ.

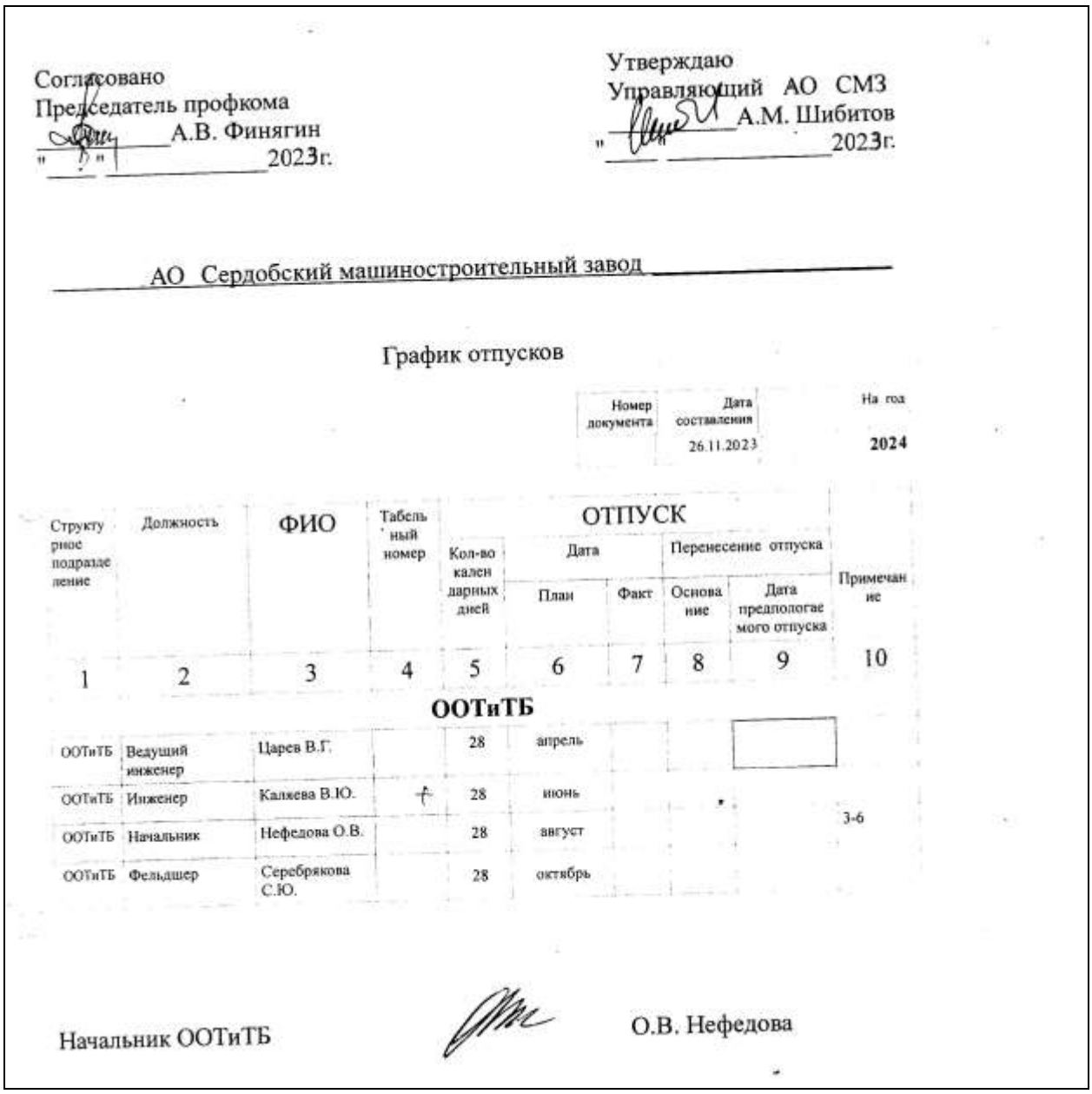
График отпусков составляется отделом кадров не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основе данных из структурных подразделений (структурные подразделения подают свои сведения в отдел кадров АО СМЗ).

Пример оформления графика отпусков структурного подразделения ООТ и ТБ АО СМЗ представлен на рисунке 10.

Отдел кадров АО СМЗ на основании графиков структурных подразделений делает сводный график.

Из утвержденного сводного графика отдел кадров АО СМЗ делает выписки для каждого структурного подразделения и передает их под расписку руководителям подразделений.

Отдел кадров АО СМЗ организует исполнение графика, предупреждая работника не позднее, чем за две недели до отпуска.



Согласовано
Председатель профкома
_____А.В. Финягин
"__" _____2023г.

Утверждаю
Управляющий АО СМЗ
_____А.М. Шибитов
"__" _____2023г.

АО Сердобский машиностроительный завод

График отпусков

Номер документа	Дата составления	На год
	26.11.2023	2024

Структурное подразделение	Должность	ФИО	Табельный номер	ОТПУСК					
				Кол-во календарных дней	Дата		Перенесение отпуска		Примечание
					План	Факт	Основание	Дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ООТиТБ									
ООТиТБ	Ведущий инженер	Царев В.Г.		28	апрель				
ООТиТБ	Инженер	Калжева В.Ю.		28	июнь				3-6
ООТиТБ	Начальник	Нефедова О.В.		28	август				
ООТиТБ	Фельдшер	Серебрякова С.Ю.		28	октябрь				

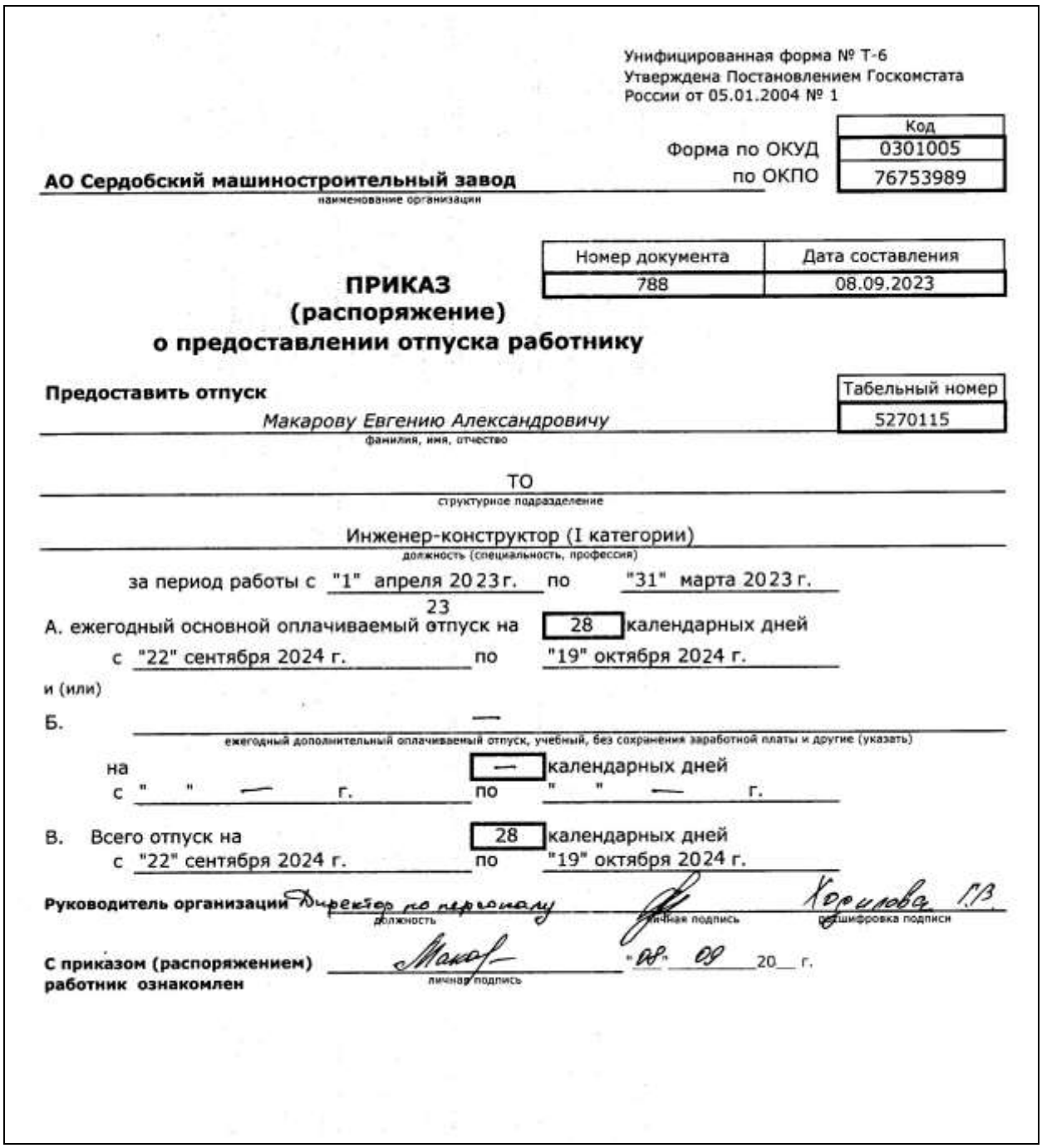
Начальник ООТиТБ О.В. Нефедова

Рисунок 10 - График отпусков структурного подразделения

Уже на основе графика отпусков издается приказ, представленный на рисунке 11.

Приказ составляется в двух экземплярах, и имеет унифицированную форму Т-6.

С приказом (распоряжением) о предоставлении отпуска работник знакомиться под роспись, о чем свидетельствуют личная подпись работника и дата ознакомления, проставляемые в форме приказа.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	76753989

АО Сердобский машиностроительный завод
наименование организации

Номер документа	Дата составления
788	08.09.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск — Табельный номер: 5270115

Макарову Евгению Александровичу
фамилия, имя, отчество

ТО
структурное подразделение

Инженер-конструктор (I категории)
должность (специальность, профессия)

за период работы с "1" апреля 2023 г. по "31" марта 2023 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с "22" сентября 2024 г. по "19" октября 2024 г.

и (или)

Б. —
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на — календарных дней
с " " — г. по " " — г.

В. Всего отпуск на 28 календарных дней
с "22" сентября 2024 г. по "19" октября 2024 г.

Руководитель организации Директор по персоналу — должность; личная подпись; Хорилова Г.В. — расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен — личная подпись; "08" 09 20__ г.

Рисунок 11 – Приказ о предоставлении отпуска

Кроме того, в соответствии с Трудовым кодексом, работник имеет право на отпуск без сохранения зарплаты, ученический отпуск с сохранением заработка (при работе совместной с обучением в государственном учреждении).

В отделе кадров АО СМЗ ведется журнал регистрации отпусков, форма журнала представлена на рисунке 12.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Фамилия, имя, отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника, вид работы	Структурное подразделение	Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней отпуска	Основание (наименование документа, номер, дата)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 12 – Журнал регистрации отпусков

Для журналов регистрации отпусков в отделе кадров АО СМЗ установлен срок хранения 3 года.

Срок хранения журнала исчисляется с даты регистрации последнего приказа.

3.4 Порядок оформления перевода работника

Решая кадровые вопросы, отдел кадров АО СМЗ сталкиваются с проблемой:

- ✓ перераспределения трудовых обязанностей;
- ✓ замещения временно отсутствующего работника;
- ✓ закрытием открывшихся вакансий, иначе говоря, с переводом работника на другую работу.

В отделе кадров АО СМЗ различают следующие виды перевода на другую работу:

- ✓ перевод работника на другую работу у того же работодателя (внутренний перевод);
- ✓ перевод работника на постоянную работу к другому работодателю (внешний).

Внутренний перевод на другую работу в зависимости от его продолжительности может быть:

- ✓ временным;
- ✓ постоянным.

В новой редакции Трудового кодекса РФ, переводом считается только изменение трудовой функции и (или) изменение структурного подразделения.

Изменение иных определенных сторонами условий трудового договора (например, изменение размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплат, надбавок) переводом не является.

Перевод на другую работу, как разновидность изменения условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Согласие должно быть получено предварительно, до издания приказа о переводе, после ознакомления со всеми условиями той работы, на которую конкретно предполагается перевод работника.

Если работник не против перевода на другую работу или в другое структурное подразделение АО СМЗ, то заявление о переводе является его письменным согласием.

Заявление о переводе на другую работу с изложением мотивов, причин перевода и указанием работы, о которой работник ходатайствует, подписывается автором и передается работодателю для принятия решения.

Копия заявление о переводе представлена на рисунке 13.

В дальнейшем на заявлении проставляются визы согласования с руководителями структурных подразделений (откуда переводится и куда переводится работник), руководителем отдела кадров АО СМЗ.

В тех случаях, когда инициатива перевода принадлежит администрации АО СМЗ, при условии согласия работника на перевод, руководители структурных подразделений заполняют на него представление о переводе.

Представление пишется на имя Управляющего АО СМЗ, и в тексте дается оценка деятельности сотрудника, а так же причина перевода.

Представление является основанием для издания приказа о переводе.

Решение работодателя выражается резолюцией.

Заявление или представление с положительной резолюцией Управляющего АО СМЗ и соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора служат основанием к изданию приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу.

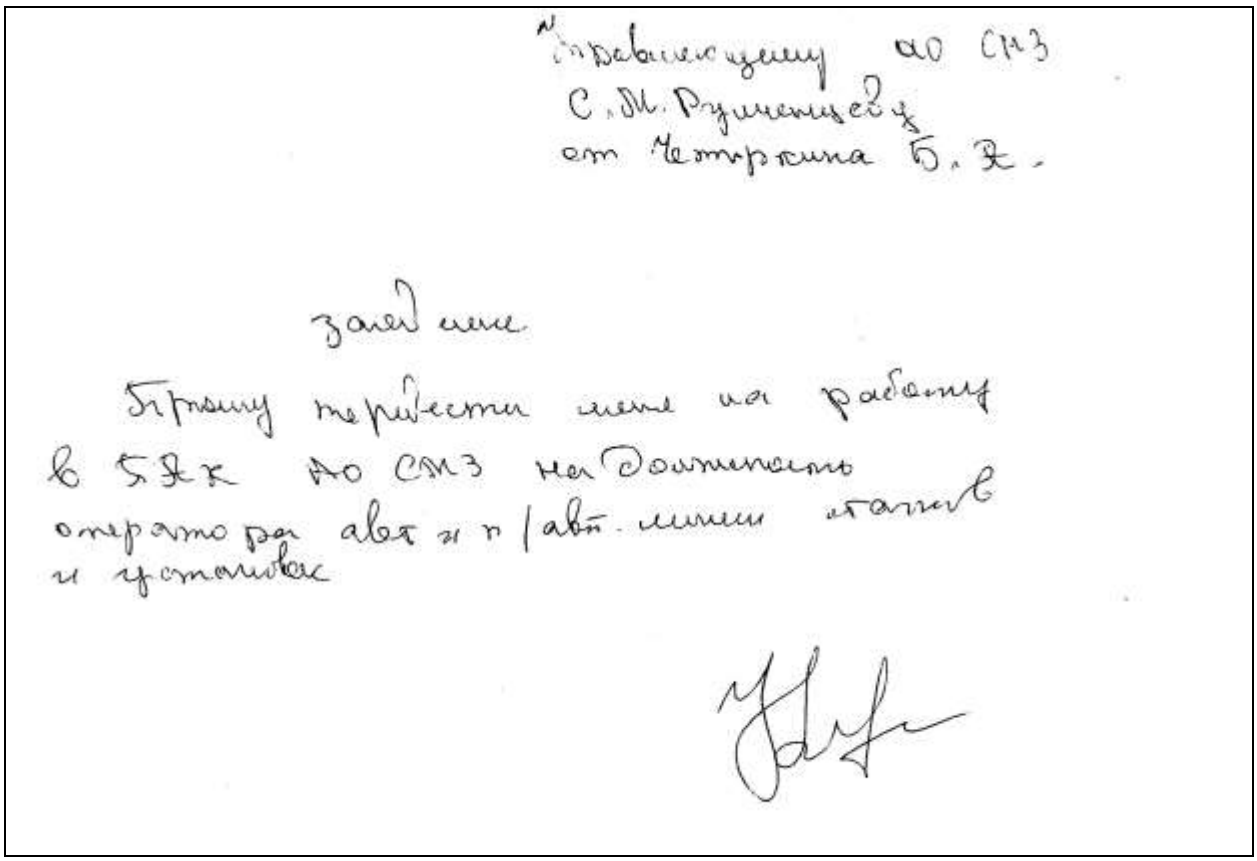


Рисунок 13 - Заявление о переводе

Копия приказа о переводе работника на другую работу, представлена на рисунке 14.

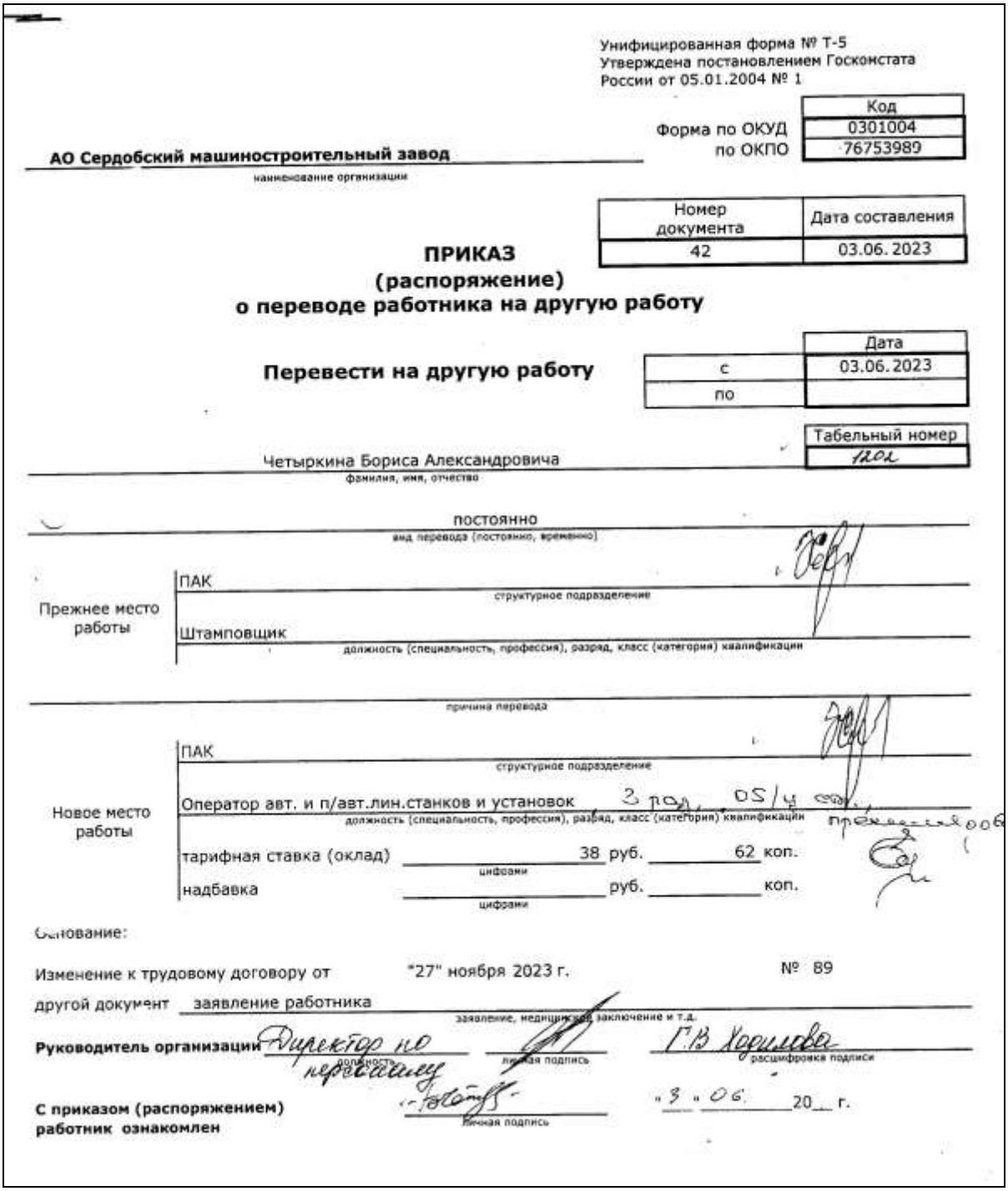
При переводе на другую работу или должность, связанную с материальной ответственностью обязательна виза бухгалтерии, копия передается в бухгалтерию.

В приказе указывается, на какую категорию работу переведен сотрудник (временно или постоянно).

Подписывается приказ о переводе работника на другую работу Управляющим АО СМЗ или уполномоченным на это лицом в данном случае директором по персоналу.

Приказ объявляется в соответствии со *статьей 68* **Трудового кодекса РФ** работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы, что подтверждается проставлением в данном приказе личной подписи работника и даты ознакомления.

Печать на приказе (распоряжении) о переводе работника на другую работу не ставится.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	76753989

АО Сердобский машиностроительный завод
наименование организации

Номер документа	Дата составления
42	03.06.2023

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	03.06.2023
по	

Табельный номер: 102

Четыркина Бориса Александровича
фамилия, имя, отчество

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы:
ПАК
структурное подразделение
Штамповщик
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы:
ПАК
структурное подразделение
Оператор авт. и п/авт.лин.станков и установок 3 под. 05/4
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
тарифная ставка (оклад) 38 руб. 62 коп.
цифрами
надбавка ____ руб. ____ коп.
цифрами

Основание:
Изменение к трудовому договору от "27" ноября 2023 г. № 89
другой документ заявление работника
заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации Директор по персоналу (должность) (личная подпись) Г.В. Хорошева (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) «3» 06. 20__ г.

Рисунок 14 – Приказ о переводе на другую работу

Все приказы о переводе на другую работу регистрируются отделом кадров АО СМЗ в журнале приказов о переводе. Форма журнала представлена на рисунке 15.

№ п/п	Дата документа	Фамилия, инициалы[1]	Табельный номер	Прежнее место работы	Прежняя должность	Новое место работы	Новая должность	Срок перевода, до	Основание перевода	Примечание[2]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 15 – Журнал регистрации приказов о переводе на другую работу

На основании приказа о переводе на другую работу, отдел кадров АО СМЗ, делают отметки в Личной карточки работника (№Т-2), первичных учетных документах, а также вносится соответствующая запись в трудовую книжку.

3.5 Порядок оформления дисциплинарного взыскания

Соблюдение трудовой дисциплины обусловлено необходимостью правильной организации труда работников, создания условий высокой производительности труда, профилактики аварий, техногенных катастроф.

В 80% случаев в качестве причин на первый план выходит «человеческий фактор», отрицательное воздействие которого можно и нужно снизить укреплением дисциплины труда.

Трудовым кодексом РФ процедура наложения дисциплинарного взыскания строго регламентирована и не применяется, если это не было документально доказано.

К нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия могут применяться как отдельно, так и вместе с мерами материального воздействия.

В каждом конкретном случае решение принимается в зависимости от степени вины работника, тяжести дисциплинарного проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарным проступком в АО СМЗ является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей.

К дисциплинарным проступкам относятся:

- ✓ отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;
- ✓ отказ работника, без уважительных причин, от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- ✓ отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников;
- ✓ отказ работника от прохождения специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, технике безопасности и правилам эксплуатации, что является обязательным условием допуска к работе в АО СМЗ.

К работникам АО СМЗ применяются только дисциплинарные взыскания, перечисленные в *статье 192* **Трудового кодекса РФ**:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение по соответствующим основаниям.

Факт дисциплинарного нарушения в АО СМЗ в строгом обязательном порядке фиксируется документально.

Составляется один или несколько документов из следующего списка:

- ✓ акт (об отсутствии сотрудника на работе);
- ✓ докладная записка (о нарушении сроков сдачи проекта);
- ✓ решение комиссии (заключение ревизионной комиссии об удержании суммы недостачи).

Пример акта, оформленного отделом кадров АО СМЗ об отсутствии работника на рабочем месте представлен на рисунке 16.

Какое из трех наказаний использовать в каждом конкретном случае Управляющий АО СМЗ решает самостоятельно с учетом всех известных обстоятельств проступка, соразмерно его тяжести и последствиям, виновности работника.

Приказ подготавливается отделом кадров АО СМЗ и доводится под подпись сотрудника в течение трех рабочих дней.

АО СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД

Акт

20.12.2022 г № 10

Об отсутствии работника
на рабочем месте

Мною, Управляющим АО СМЗ

в присутствии Главного энергетика Чекурова В.Н.

и Директора по персоналу Барсукова М.В.

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник Мастер по связи ОГЭ Антонов А.П.

отсутствовала на рабочем месте 20.12.2022 г. без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался.

Управляющий АО СМЗ

Главный энергетик

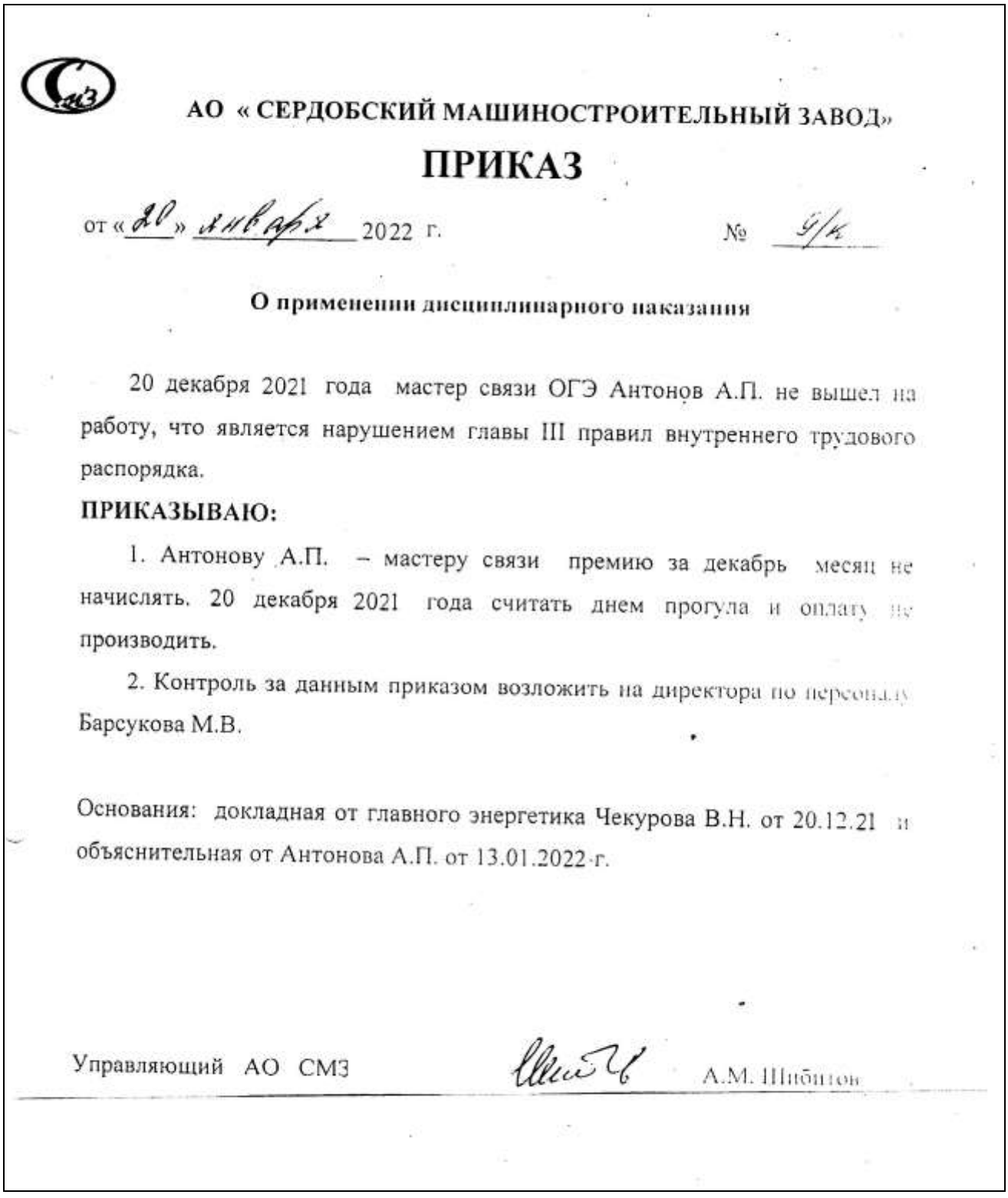
Директор по персонал

Работник

Рисунок 16 – Акт об отсутствии работника на рабочем месте

Приказ подготавливается отделом кадров АО СМЗ и доводится под подпись сотрудника в течение трех рабочих дней.

Пример приказа о дисциплинарном взыскании АО СМЗ представлен на рисунке 17.



АО « СЕРДОБСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

ПРИКАЗ

от «20» января 2022 г. № 9/к

О применении дисциплинарного наказания

20 декабря 2021 года мастер связи ОГЭ Антонов А.П. не вышел на работу, что является нарушением главы III правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Антонову А.П. – мастеру связи премию за декабрь месяц не начислять. 20 декабря 2021 года считать днем прогула и оплату не производить.

2. Контроль за данным приказом возложить на директора по персоналу Барсукова М.В.

Основания: докладная от главного энергетика Чекурова В.Н. от 20.12.21 и объяснительная от Антонова А.П. от 13.01.2022 г.

Управляющий АО СМЗ А.М. Шибитов

Рисунок 17 – Приказ о дисциплинарном взыскании

Приказ о дисциплинарном взыскании АО СМЗ не имеет унифицированной формы.

Сведения о наличии выговора или замечания, могут быть вписаны в личную карточку работника АО СМЗ, но не в трудовую книжку.

Все дисциплинарные взыскания в АО СМЗ регистрируются отделом кадров в журнале учета нарушения трудовой дисциплины, форма которого представлена на рисунке 18.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дисциплинарный проступок	Когда совершен	Вид взыскания	Когда применено взыскание (дата и № приказа)	Кем наложено взыскание	Когда и кем снято взыскание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 18 – Форма журнала учета нарушения трудовой дисциплины

Дисциплинарное взыскание отменяется автоматически или по инициативе Управляющего АО СМЗ.

3.6 Порядок оформления увольнения работника

Увольнение работников - обычная процедура, с которой сталкиваются абсолютно все работодатели. Один работник решил уволиться по собственному желанию, с другим трудовой договор прекращается по инициативе работодателя, трудовые отношения с третьим не могут продолжаться по причинам, не зависящим от воли сторон.

Вопросы увольнения сотрудников требуют от работодателя повышенного внимания к соблюдению всех предписанных законом гарантий и прав.

Трудовой кодекс перечисляет целый ряд оснований в соответствии, с которыми может произойти прекращение трудового договора. Они названы в *статье 77* **Трудового кодекса РФ**.

Увольнение работников оформляется приказом Управляющего АО СМЗ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- ✓ соглашение сторон;
- ✓ истечение срока трудового договора;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работника;
- ✓ расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор прекращается в последний день выполнения работником своих трудовых обязанностей. Именно эта дата фиксируется в приказе об увольнении и в трудовой книжке.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

Заявление адресуется Управляющему АО СМЗ, в тексте излагается просьба об увольнении, причина и дата увольнения.

Копия заявления об увольнении представлена на рисунке 19.

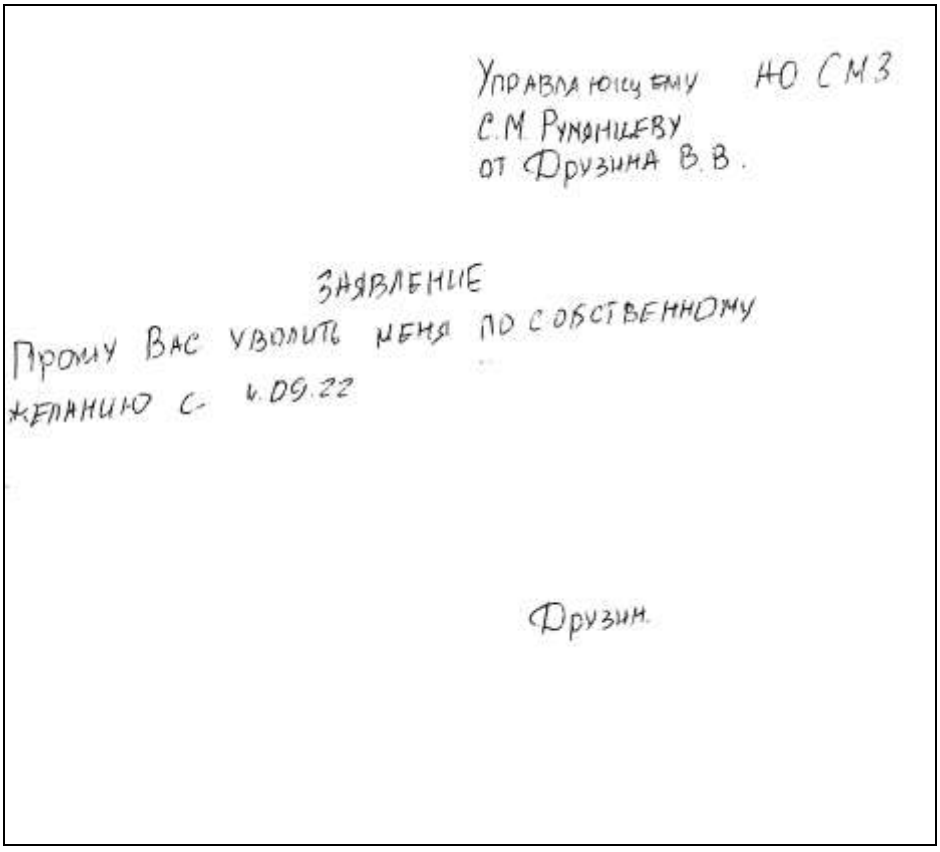
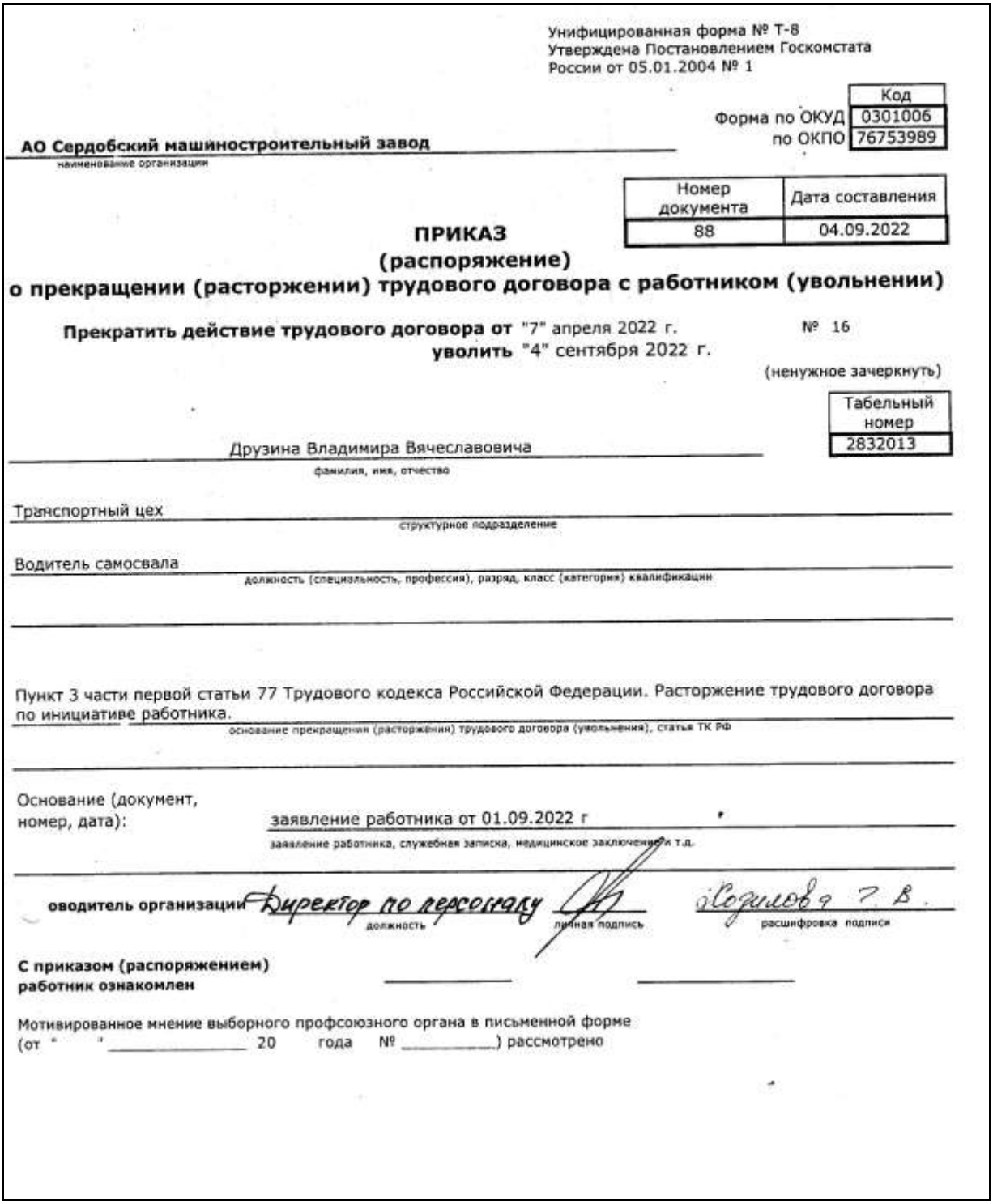


Рисунок 19– Заявление об увольнении

В дальнейшем оно будет помещено в личное дело с копией приказа об увольнении.

На основании заявления и резолюции директора по персоналу отдел кадров готовит приказ об увольнении, представленный на рисунке 20.



Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	76753989

АО Сердобский машиностроительный завод
наименование организации

Номер документа	Дата составления
88	04.09.2022

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

Прекратить действие трудового договора от "7" апреля 2022 г. № 16
уволить "4" сентября 2022 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
2832013

Друзина Владимира Вячеславовича
фамилия, имя, отчество

Транспортный цех
структурное подразделение

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

Пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ

Основание (документ, номер, дата): заявление работника от 01.09.2022 г
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

оводитель организации Директор по персоналу — должность; личная подпись; Козлова Г. В. — расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ _____

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от " " _____ 20 года № _____) рассмотрено

Рисунок 20 – Приказ об увольнении

При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

Приказ об увольнении подписывает Управляющий АО СМЗ или уполномоченный на это работник, в данном случае, директор по работе с персоналом АО СМЗ.

Первый экземпляр приказа остается в отделе кадров АО СМЗ, второй передается в расчетный отдел.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником делается запись:

- ✓ в личной карточке;
- ✓ лицевом счете;
- ✓ трудовой книжке;

И только затем производится расчет с работником.

При увольнении сотрудника, обладающего знанием конфиденциальной информации в АО СМЗ, проводятся дополнительные процедуры:

- ✓ при написании заявления работник подробно раскрывает причины увольнения, желательно, чтобы эти причины были документально оформлены;
- ✓ отдел кадров АО СМЗ принимает от увольняющегося все числящиеся за ним документы, базы данных, носители информации и материалы, с которыми он работал, при этом вся принимаемая информация должна быть документально оформлена;
- ✓ отдел кадров АО СМЗ проводит беседу с увольняющимся и подписывает обязательства о неразглашении, в целях напоминания ему об обязательстве сохранения в тайне тех сведений, которые ему были доверены по службе;
- ✓ увольняющийся сотрудник подписывает обязательство о неразглашении им конфиденциальных сведений.

Все приказы об увольнении регистрируются отделом кадров АО СМЗ в журнале учета приказов по увольнению, форма которого представлена на рисунке 21.

Рисунок 21 – Форма журнала учета приказов по увольнению

После сдачи всех документов и материалов работнику запрещается в режимную рабочую зону АО СМЗ.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ

В четвертом разделе дадим рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

4.1 Рекомендации по оформлению положения об отделе кадров

Важнейшим локальным актов, после устава организации, для отдела кадров АО СМЗ является положение об отделе кадров.

Доработка положения должна быть возложена на директора по персоналу АО СМЗ, начальника отдела кадров, помощника управляющего по правовым вопросам и делопроизводителя из отдела канцелярии.

Начальник отдела кадров АО СМЗ лучше других знает проблемы и задачи, стоящие перед кадровой службой организации, и поэтому может определить, что именно следует включать в документ.

Помощник управляющего по правовым вопросам имеет необходимую правовую грамотность. Он проследит за тем, чтобы содержание локального нормативного правового акта отвечало требованиям действующего законодательства.

Делопроизводитель подскажет, как правильно оформить документ, как расположить на нем реквизиты, какие визы собрать до его утверждения.

В анализируемом локальном акте должны быть представлены все основные функционалы с которыми работает кадровая служба АО СМЗ, ее место в иерархии организации, основные функции и задачи.

Доработанное и введенное заново в действие положение об отделе кадров АО СМЗ поможет сотрудникам отдела оптимизировать приоритеты кадрового документооборота, грамотно разделить обязанности и распределить зоны ответственности сотрудников отдела.

Трудовым законодательством не предусмотрены строгих правил по составлению данного документа.

Каждый работодатель сам определяет структуру и содержания данного локального акта.

Рекомендуется текст положения об отделе кадров формировать следующими разделами:

1. Общие положения отдела.
2. Структура отдела.
3. Задачи отдела.
4. Функции отдела.
5. Права отдела
6. Ответственность отдела
7. Взаимоотношения отдела.

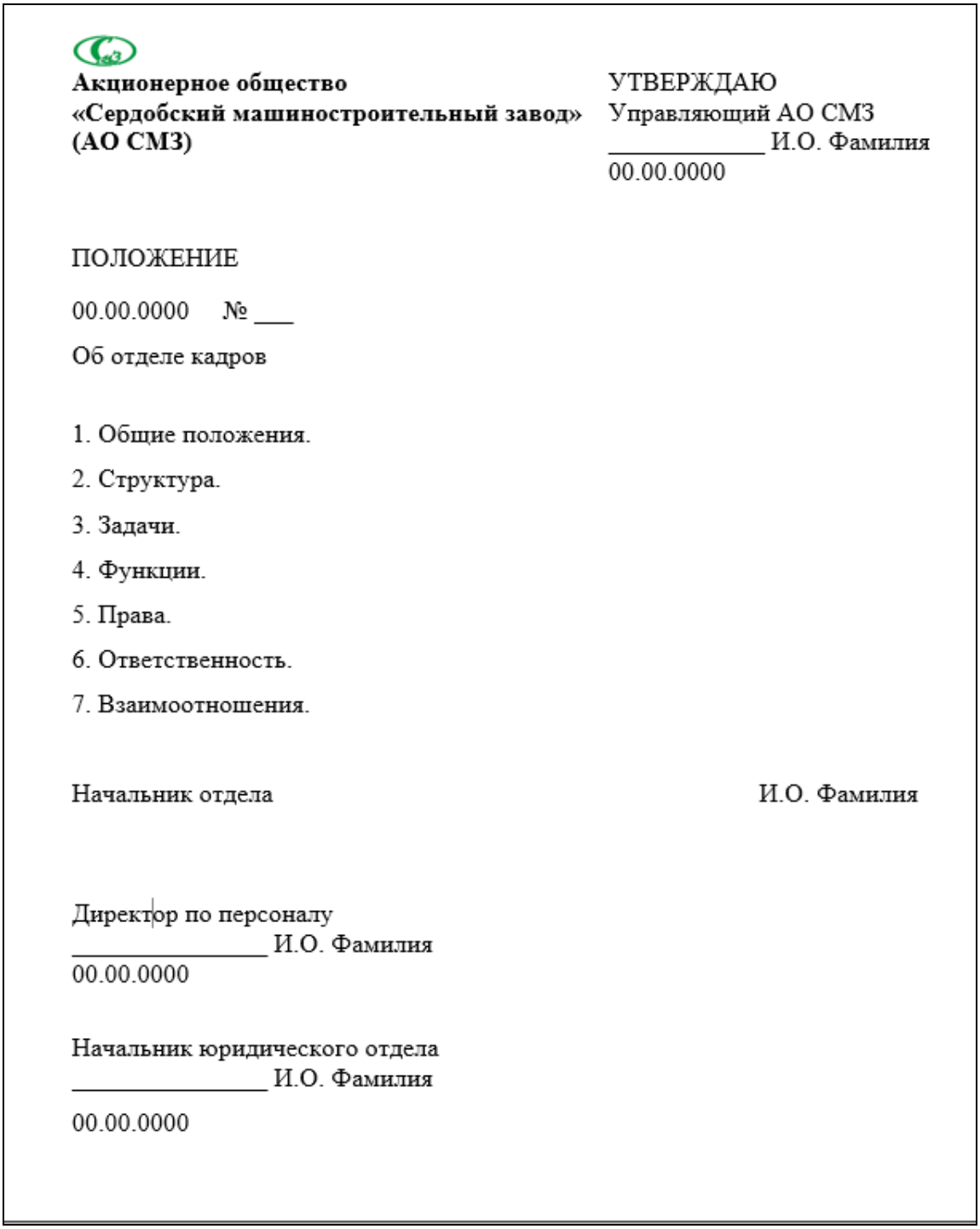
Чтобы данный локальный акт приобрел юридическую силу его необходимо составлять с обязательным набором реквизитов, а именно:

— прописать наименование организации (полное и сокращенное) в соответствии с Уставом АО СМЗ;

- ✓ прописать наименование вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ);
- ✓ проставить дату издания документа;
- ✓ проставить регистрационный номер;
- ✓ проставить гриф утверждения;
- ✓ прописать заголовок к тексту (об отделе кадров);
- ✓ сформировать текст;
- ✓ проставить подпись должностного лица, разработавшего документ;
- ✓ проставить визы согласования.

Анализ, приведенный в третьем разделе, показал, что данный документ не полностью соответствует правилам его оформления, поэтому рекомендуем его доработать, а именно добавить в положение об отделе кадров еще один важный раздел, это раздел «Взаимоотношения».

Рекомендованный вид положения об отделе кадров АО СМЗ представлено на рисунке 22.



Акционерное общество
«Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий АО СМЗ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № ___

Об отделе кадров

1. Общие положения.
2. Структура.
3. Задачи.
4. Функции.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Взаимоотношения.

Начальник отдела И.О. Фамилия

Директор по персоналу
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Начальник юридического отдела
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Рисунок 22 – Рекомендованный вид положения об отделе кадров

Предложенный вариант соответствует современному делопроизводству и исправлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

4.2 Рекомендации по защите персональных данных в отделе кадров АО СМЗ

Из третьего раздела выпускной квалификационной работы выяснилось, что отдел кадров для защиты конфиденциальной информации использует положение о защите персональных данных свои работников, рекомендуется в него внести изменения в оформление документа.

Рекомендованный вид положения защите персональных данных АО СМЗ представлено на рисунке 23.

Также рекомендуется внести некоторые коррективы в работу начальника отдела кадров АО СМЗ.

Отдел кадров АО СМЗ находится на первом этаже административного здания, здесь же и кабинет начальника отдела кадров.

Все сотрудники отдела кадров имеют персональный компьютер

С увеличением количества использования ПЭВМ в АО СМЗ усиливается роль различных факторов, вызывающих утечку, разглашение и несанкционированный доступ к информации. К ним относятся:

- ✓ несанкционированные действия персонала и пользователя;
- ✓ ошибки пользователей и персонала;
- ✓ отказы аппаратуры и сбои в программах;
- ✓ стихийные бедствия, аварии различного рода и опасности.

В соответствии с этими основными целями защиты информации в ПЭВМ для АО СМЗ являются:

- ✓ обеспечение юридических норм и прав пользователей в отношении доступа к информационным, предусматривающее административный надзор за информационной деятельностью, включая меры четкой персональной ответственности за соблюдение правил пользования и режимов работы;

Акционерное общество
«Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий АО СМЗ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 №____

О защите персональных данных
работников

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Состав персональных данных работников.
4. Общие требования при обработке персональных данных работников и гарантия их защиты.
5. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников.
6. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников.
7. Передача персональных данных работников.
8. Защита персональных данных работников.
9. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
10. Обязанности работников.

Начальник отдела И.О. Фамилия

Директор по персоналу
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Начальник юридического отдела
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Рисунок 23 – Рекомендованный вид положения о защите персональных данных

✓ предотвращение потерь и утечки информации, перехвата и вмешательства;

- ✓ обеспечение целостности данных на всех этапах и фазах их преобразования и сохранности средств программного обеспечения.

У начальника кадров разработана собственная программа АСУ, содержащая информацию по всем сотрудникам АО СМЗ.

При несанкционированном доступе к этой программе злоумышленник может извлечь сведения о личной или частной жизни сотрудника, об оформлении трудовых отношений, об анкетировании, тестировании, проведении собеседования, о награждении, о трудовом окладе и многой другой информации.

Во избежание утечки информации права доступа к АСУ начальник отдела кадров имеет свой пароль доступа и наделен определенными правами по работе с представленной информацией.

Шкафы и сейф для документов находятся в кабинете начальника отдела кадров.

Вход в кабинет один.

Трудовые книжки хранятся в сейфе. Картотеки, учетные журналы и книги учета в рабочее и нерабочее время хранятся на рабочем столе.

Печати, штампы хранятся в сейфе.

Ключи от сейфа находятся у начальника отдела кадров.

При получения персональных данных от работника и заключения трудового договора работодатель, т.е. АО СМЗ, предоставляет работнику в целях обеспечения защиты персональных данных право на:

- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащий персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- ✓ требование об исключении или исправлении неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований **Трудового кодекса РФ**;
- ✓ обжалование в суд любых неправильных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю или иному лицу.

Исходя из **Гражданского кодекса Российской Федерации**, за причинение морального вреда потерпевший в праве требовать от нарушителя возмещения.

Поэтому начальник отдела кадров АО СМЗ предупрежден об ответственности за несанкционированное или намеренное причинение вреда работникам

При планировании мероприятий, связанных с защитой персональных данных, рекомендуется привлекать юристов, специалистов отдела кадров и по информационной работе (компьютерным технологиям).

Организация, состав и содержание проводимых работ по защите персональных данных, защите информации, организационно-распорядительной, проектной и эксплуатационной документации должны отвечать требованиям.

4.3 Разработка альбома унифицированных форм

Наличие в отделе кадров АО СМЗ такого локального акта как Альбом унифицированных форм кадровых документов, докажет, что работа отдела оптимизирована и находится на высоком уровне.

Рекомендуем разработанный локальный акт - Альбом унифицированных форм кадровых документов, рассмотреть отделом кадров АО СМЗ и обязательно ввести его в работу.

Для разработки Альбом унифицированных форм кадровых документов должна проити конкретные стадии.

На первой стадии необходимо определить, какие кадровые документы, применяющиеся в АО СМЗ должны попасть в альбом.

На второй стадии классифицируем документы, определяют их степень унификации.

На третьем этапе происходит унификация неунифицированных документов с определением набора реквизитов (для каждого документа), их мест расположения, их оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основным моментом на этом этапе будет унификация текста документа (определение постоянных и изменяющихся частей) и формирование его в виде таблице, анкеты, связанного текста.

Разработка унифицированные формы текста документов заключается в определение набора необходимых блоков в документе, построение их последовательности.

В современном кадровом делопроизводстве применяется двухступенчатая форма текста:

- ✓ в первой части текста документа прописывают документы, на основании которых документ издается;
- ✓ во второй части текста документа прописывают сущность самого вопроса, просьбу и т.д.

Не менее важным аспектом унификации текстов кадровых документов является выделение постоянной части текста для закрепления ее в унифицированной форме.

При подготовке бумажных вариантов унифицированных текстов возможны различные способы фиксации постоянной информации на бумаге и в электронном виде:

- ✓ трафарет;
- ✓ анкета;
- ✓ таблица.

В трафарете постоянная информация представлена в виде связного текста, т. е. обычного литературного текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации.

Такова, например, справка о работе того или иного сотрудника, которая выдается отделом кадров по личному запросу сотрудника или запросу организации. Основное назначение данной справки – сообщить факт работы в данной организации в определенное время, а в ряде случаев – и размер получаемой им заработной платы.

При анкетной форме представления унифицированного кадрового текста постоянная информация излагается как наименование признаков, характеризующих человека.

Наименования пишутся как существительные в именительном падеже и располагаются на листе вертикально.

Анкетная форма применяется при характеристике одного лица по многим параметрам.

Наиболее характерными в этом смысле являются кадровые приказы. В анкетной форме может быть представлен текст характеристики или резюме.

Табличная форма представления унифицированного текста используется при необходимости характеризовать несколько лиц или объектов, предметов по одинаковым параметрам: при составлении формы акта о выделении к уничтожению заявлений и иных документов лиц, не принятых на работу, графика отпусков, описи дел по личному составу и др.

В работе кадровых служб имеется ряд ситуаций, в которых не используются унифицированные тексты по различным причинам, в том числе из-за недостаточности постоянной информации в документе, делающей неэффективным разработку отдельной формы.

В таких случаях используется метод унифицированной структуры текста, т. е. установления смысловых частей текста, которые обязательно должны иметься в данном документе, и их очередности.

На завершающим этапе происходит формирование самого альбома и подготовка для сотрудников АО СМЗ инструкций по использованию Альбома унифицированных форм кадровых документов.

Данный локальный акт должен быть обязательным к исполнению не только для сотрудников отдела кадров, но и для всех сотрудников, работающих в АО СМЗ.

Для того, чтобы Альбома унифицированных форм кадровых документов был введен в действии на территории АО СМЗ, необходимо управляющему издать организационно-распорядительный документ, в котором назначить дату его введения и ответственное лицо, которое будет ответственное не только за его введением, но и за его реализацию.

Кроме бумажного варианта Альбом унифицированных форм кадровых документов должен существовать и в электронном виде для удобства его использования в других структурных подразделениях АО СМЗ.

Сотрудники структурных подразделений АО СМЗ могут использовать разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов безгранично, но с одним условием – им нельзя самостоятельно вносить никаких изменений в структуру разработанного альбома.

Если возникает такая необходимость, то сотрудник, вносившей изменения, должен обратиться к разработчику Альбома унифицированных форм кадровых документов, оформив служебную записку на имя директора по кадрам и безопасности АО СМЗ.

Все корректировки в Альбом унифицированных форм кадровых документов обязаны вноситься только разработчиком с помощью приказа управляющего АО СМЗ.

Предлагаем разработать для отдела кадров АО СМЗ унифицированную форму приказа о дисциплинарном взыскании.

Поскольку унифицированная форма приказа о применении к работнику таких дисциплинарных взысканий, как замечание и выговор, пока не

утверждена, то работодатель самостоятельно определяет структуру и содержание данного приказа.

Приказ может составляться по простой форме, а может и по унифицированной, утвержденной в организации.

Созданные унифицированные формы документов помещены в разработанный альбом унифицированных форм документов.

Рекомендуемая форма альбома унифицированных форм кадровых документов для отдела кадров АО СМЗ представлена в приложение А.

Заключение

Опыт многих организаций показывает, что достижение эффективности производства невозможно без правильного и своевременного подбора персонала и оформления необходимой документации.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было проанализировано документирование деятельности отдела кадров АО СМЗ, а именно:

1 Рассмотрена характеристика деятельности АО СМЗ:

- ✓ отмечено место отдела кадров в организационной структуре АО СМЗ;
- ✓ описаны основные задачи отдела.

2 Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая документирование деятельность отдела кадров АО СМЗ:

- ✓ выделены основные государственные законы, применяемые к отделу кадров АО СМЗ;
- ✓ проанализированы ГОСТ, профессиональный стандарт;
- ✓ приведены локальные нормативные акты, которые регламентируют деятельность отдела кадров АО СМЗ.

3 Проведен анализ основных кадровых процессов отдела кадров АО СМЗ:

- ✓ проведен Анализ локальных актов отдела кадров АО СМЗ;
- ✓ ппроанализирован порядок оформления приема на работу;
- ✓ порядок оформления отпуска;
- ✓ порядок оформления перевода работника;
- ✓ порядок оформления дисциплинарного взыскания;
- ✓ порядок оформления увольнения работника.

4 Даны рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров АО СМЗ.

На основе проведенного анализа было предложено:

- ✓ исправить положение об отделе кадров АО СМЗ;
- ✓ разработать альбом унифицированных форм кадровых документов.

Внесенные изменения помогут отделу кадров АО СМЗ организовать свою работу и улучшить свою работу.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023), (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.09.2023), (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 24.07.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 04.08.2023), (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 14.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.01.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон Российской Федерации «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 25.12.2023).

5. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

6. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

7. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

8. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 28.02.2023 № 52-ФЗ).

9. Федеральный закон Российской Федерации от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 04.08.2023).

10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 04.08.2023).

Закон Российской Федерации

11. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» № 1032-1 от 19.04.1991 (в редакции от 25.12.2023 № 635-ФЗ).

Приказ Минцифры России

12. Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719).

Приказ Росархива

13. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

Государственные стандарты

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

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

Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

Профессиональные стандарты

17. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03. 2022 № 109н.

Неопубликованные источники

18. Устав АО СМЗ, утвержден Решением единственного акционера 11.06.2022.

19. Положение об отделе кадров АО СМЗ, утверждено Управляющим АО СМЗ 21.08.2022.

20. Положение о защите персональных данных АО СМЗ утверждено Управляющим АО СМЗ 07.08.2022.

II. Литература

21. Нашивочникова В.Н.: Полный справочник кадровика. - Спб.: Питер, 2021.

22. Андреева В.И. Как оформить временный перевод на другую работу по инициативе работодателя в исключительных случаях // Справочник Кадровика. 2020, №12

23. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика с нормативными актами // Издательство: Абак, 2022.

Приложение А

(обязательное)

Разработанный альбом унифицированных форм кадровых документов

Акционерное общество
«Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий АО СМЗ
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Альбом унифицированных форм кадровых документов

г. Сердобск, 2024 г.

Унифицированная форма заявления о приеме на работу

Управляющему АО СМЗ
Фамилия И.О.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
_____
_____
паспортные данные:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу принять меня с «___» _____20_____ г. на работу в (отдел)

_____

(наименование структурного подразделения)

на должность (по профессии) _____

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Виза согласования

_____
(должность)
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма приказа о приеме на работу

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод» (АО СМЗ)	по ОКПО	85879428

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

	Дата
Принять на работу с	
по	

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

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

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ___коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ___коп.
(цифрами)

с испытанием на срок месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор
от «___» _____20____г. №

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ «_____» _____ 20_____ г.

Унифицированная форма заявления о переводе на другую работу

Управляющему АО СМЗ
Фамилия И.О.
от _____
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

Прошу перевести меня на работу в _____
(наименование структурного подразделения)
отдел _____ на должность
_____ с «___»_____ 20_____ г.
(наименование должности)

С условиями работы ознакомлен и согласен.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Виза согласования

_____
(должность)
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма приказа о переводе на другую работу

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	85879428

Закрытое акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»
(ЗАО «СМЗ»)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о переводе работника на другую работу

	Дата
с	
по	

Перевести на другую работу

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

_____
(структурное подразделение)

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

_____
(причина перевода)

Новое место работы

_____
(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:
изменение к трудовому договору от «___» _____ 20___ г. № _____; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ «_____» _____ 20_____ г.

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Управляющему АО СМЗ
Фамилия И.О.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
табельный номер_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)
на _____ календарных дней с «___» _____ 20___ г.

_____	_____	_____
(наименование должности)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

Виза согласования

_____
(должность)
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма приказа о представления отпуска

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	85879428

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск | Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20_____ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20_____ г.

и (или)

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

на _____ календарных дней

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20_____ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20_____ г.

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ «___» _____ 20_____ г.

Унифицированная форма заявления об увольнении

Управляющему АО СМЗ
Фамилия И.О.
от _____
(фамилия, имя, отчество)
табельный номер_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

Прошу уволить меня по собственному желанию (*или*) в связи с _____ с «__»_____ 20____ г.
(*указывается причина увольнения*)

_____ _____ _____
(наименование должности) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Виза согласования

_____
(должность)
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма приказа об увольнении

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	85879428

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
об увольнении

Прекратить действие трудового договора от «____» _____ 20 ___ г. № _____,
уволить «____» _____ 20 ___ г.

Табельный номер

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(структурное подразделение)

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

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

_____

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

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ «____» _____ 20____ г.

Унифицированная форма докладной записки о дисциплинарном взыскании

_____ Управляющему АО СМЗ

(наименование структурного подразделения) Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №____

О нарушении трудовой дисциплины

Довожу до Вашего сведения, что «___»_____ 20___г.

_____

(должность, имя, отчество, фамилия работника)

нарушил трудовую дисциплину: с 00.00 до 00.00 отсутствовал(а) на рабочем месте.

В связи с нарушением _____ трудовой дисциплины

(*имя, отчество, фамилия работника*)

предлагаю объявить _____

(вид наказания)

_____ _____ _____

(наименование должности) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Виза согласования

_____

(должность)

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма приказа о дисциплинарном взыскании

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

Номер документа	Дата составления

РАСПОРЯЖЕНИЕ
о дисциплинарном взыскании

В связи с _____(указание причины, послужившей основанием для наложения взыскания)_____
«_____» ____20 г..

ПРИКАЗЫВАЮ:

объявить выговор (замечание) ___(ФИО работника, должность)_____.

Основание: докладная записка руководителя подразделения ФИО от _____20 г.

акт о _____(причина, послужившая основанием для наложения взыскания)_____ от _____20 г.

Управляющий _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен _____ «_____» _____ 20_____ г.

Унифицированная форма акта

Акционерное общество «Сердобский машиностроительный завод»
(АО СМЗ)

АКТ

00.00.0000 №_____

Об отсутствии работника на рабочем месте

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

и _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник _____
(должность, подразделение, фамилия, имя, отчество)

отсутствовала на рабочем месте _____
(дата, период времени)

_____

без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказалась.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____ _____ И.О. Фамилия
(должность) *(подпись)*

_____ _____ И.О. Фамилия
(должность) *(подпись)*

_____ _____ И.О. Фамилия
(должность) *(подпись)*

Настоящий акт составил

_____ _____ И.О. Фамилия
(должность) *(подпись)*

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

_____ _____ И.О. Фамилия
(должность) *(подпись)*

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование деятельности отдела кадров АО СМЗ

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Довгалюк Николаем Викторовичем

(*фамилия, имя и отчество*)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20 ЗВД 31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

Руководитель

к.т.н., доцент Тростянский Г.М.

(*степень, должность, фамилия, имя и отчество*)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Н.В. Довгалюк справился с поставленной задачей, выполнил требования технического задания; сумел оценить проблемы, возникающие при работе с кадровыми документами в АО СМЗ. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ кадровых процессов, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов.

Считаю, что работа Н.В. Довгалюк заслуживает удовлетворительной оценки, а сам Н.В. Довгалюк – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«08» 02 2024 г.

Руководитель _____ Г.М. Тростянский

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

Пензенский государственный университет

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Довгалюк Николай Викторович
Самоцитирование рассчитано для: Довгалюк Николай Викторович
Название работы: Довгалюк
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ФГБОУ ВО ПГУ каф.ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	31.25%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.03%
ЦИТИРОВАНИЯ	14.72%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

СОВПАДЕНИЯ	31.25%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	54.03%
ЦИТИРОВАНИЯ	14.72%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 08.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 08.02.2024 15:37

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.56-67, титульный лист с.1, содержание с.2, основная часть с.3-56
Модули поиска: Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Библиография; Шаблонные фразы; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; ИПС Адилет; Переводные заимствования*; Цитирование; Издательство Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; СМИ России и СНГ*; Модуль поиска "ПГУ"; Кольцо вузов; Переводные заимствования IEEE; Коллекция НБУ; Диссертации НББ; Перефразирования по Интернету; Переводные заимствования издательства Wiley; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); eLIBRARY.RU; IEEE; Сводная коллекция ЭБС; Перефразирования по eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович
ФИО проверяющего

Дата подписи: 08.02.2024

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.