

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический
институт
(наименование)

ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в ООО «Риф 98»

Студент гр. 173В231

Вилкова 03.02.2021
(подпись, дата)

А.Э.Вилкова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

Шокозова 03.02.2021
(подпись, дата)

Н.Н.Шокозова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф. ИноУП
(должность, место работы)

Кириухин 04.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г.Кириухин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Фионова
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 47)

Секретарь ГАК

Корова
(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 69 страниц текста, 18 рисунков, 1 таблица, 32 источника, 8 приложений.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ, ПЕРСОНАЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Целью работы является проведение анализа документирования деятельности инспектора отдела кадров ООО «Риф 98» и выработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом.

Метод исследования: анализ документов по работе с персоналом, наблюдение, опрос.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие деятельность инспектора отдела кадров ООО «Риф 98».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: выработанные рекомендации по совершенствованию работы с персоналом должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

В первом разделе работы описывается характеристика деятельности ООО «Риф 98».

Во втором разделе представлена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Риф 98».

В третьем разделе проведен анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «Риф 98».

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО «Риф 98».....	7
1.1 Организационная структура управления ООО «Риф 98»	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Риф 98»	10
3 Анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98»	19
3.1 Анализ локальных нормативных актов регламентирующие деятельность инспектора ОК ООО «Риф 98»	21
3.2 Анализ документирования кадровых процедур в ООО «Риф 98»	32
3.2.1 Анализ документирования процедуры приема на работу	33
3.2.2 Анализ документирования процедуры оформления отпуска.....	43
3.2.3 Анализ документирования процедуры оформления увольнения	46
3.2.4 Вывод по проведенному анализу документирования кадровых процедур в ООО «Риф 98»	51
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «Риф 98»	53
4.1 Мероприятия по защите персональных данных работников	53
4.2 Переработка должностной инструкции инспектора ОК ООО «Риф 98»	54
4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов ООО «Риф 98»...	63
Заключение	65
Список используемой литературы и источников	66
Приложение А Штатное расписание ООО «Риф 98».....	70
Приложение Б Положение об оплате труда работников ООО «Риф 98».....	73
Приложение В Уведомление и заявления о выборе формы трудовой книжки	75

Приложение Г Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них	79
Приложение Д Приказ о прекращении трудового договора с работником ООО «Риф 98»	81
Приложение Е Образец заполнения записи об увольнении в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	83
Приложение Ж Согласие на обработку персональных данных	85
Приложение И Альбом унифицированных форм документов ООО «Риф 98»....	88

Введение

В процессе осуществления любой деятельности перед работодателем, в первую очередь стоит решение вопроса об организации работы сотрудников, поэтому документирование работы с персоналом является одним из основных элементов управления персоналом и подразумевает работу с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Принятие любого управленческого решения основывается на информации, отраженной в официальном документе, сотрудник отдела кадров должен знать нормативные и законодательные акты Российской Федерации, непосредственно во время своей работы соблюдать все пункты, которые прописаны в его должностной инструкции.

В бакалаврской работе необходимо провести анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98» и в случае обнаружения ошибок, разработать рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в организации.

Исходя из вышеизложенного можно сделать вывод, что тема бакалаврской работы актуальна.

1 Характеристика деятельности ООО «Риф 98»

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» является хозяйственным обществом, учрежденным на основании добровольного объединения вкладов учредителей в целях осуществления хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим уставом, имеющей целью удовлетворение общественных потребностей и извлечение прибыли.

Полное наименование организации-**Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»**, сокращенное наименование-**ООО «Риф 98»**. Общество зарегистрировано Администрацией Первомайского района г. Пензы 23 декабря 1998 года и является коммерческой организацией, юридический адрес организации: г. Пензы, ул. Терешковой, д.13.

Согласно уставу, целью деятельности организации, является концентрация интеллектуальных способностей, финансовых и материальных средств участников для получения прибыли от его деятельности, удовлетворение потребностей юридических лиц и граждан в товарах народного потребления, продукции производственно-технического назначения, а также создание новых рабочих мест.

Предметом деятельности общества является:

- оказание все видов медицинских услуг;
- организация отдыха, лечения досуга населения;
- оптовая закупка, хранения, оптовая и розничная реализация готовых лекарственных средств, медицинского оборудования и изделий медицинского назначения.

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98», имеет право оказывать услуги по медицинской деятельности согласно лицензии Министерства здравоохранения Пензенской области. На основании лицензии обществом было создано медицинское учреждение – клиника «Мир здоровья»,

лидирующая на рынке в городе Пензе уже более 15 лет. На сегодняшний день клиника оказывает весь спектр услуг по стоматологии: лечение и профилактика, ортопедическая стоматология, протезирование, дентальная имплантация, хирургия, ортодонтия, детская стоматология, терапевтическая стоматология, рентгенография зубов, а также услуги по специализации оториноларингологии.

1.1 Организационная структура управления ООО «Риф 98»

Под организационной структурой понимается определенная структурная схема, которая является основой распределения функций среди людей, находящихся в этой организации, иначе можно сказать, что организационная структура дает описание того, кто и как принимает решения в конкретной организации.

Схема организационной структуры ООО «Риф 98» представлена на рисунке 1, как видно по рисунку организация небольшая. В подчинении генерального директора организации находится: заместитель генерального директора по административной части, заместитель генерального директора по хозяйственной части, главный врач, бухгалтер и инспектор отдела кадров.

Генеральный директор несет ответственность за распределение ответственности и полномочий на сотрудников организации.

Заместитель генерального директора по административной части ответственный за решение административных вопросов в организации, заключение договоров с пациентами, анализирует мнение потребителей о предоставляемой организацией услуги и подготовку предложений.

Заместитель генерального директора по хозяйственной части несет ответственность за хранение, учет, и отпуск материалов, занимается решением вопросов по хозяйственной части.

Инспектор отдела кадров является ответственным при осуществлении процесса управления документацией в организации, занимается подбором

персонала, оформлением различных кадровых процедур и непосредственно делопроизводством в организации.



Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Риф 98»

Главный врач несет ответственность и контролирует процедуру предоставления услуги, проводит ежедневные собрания с врачами, старшей медицинской сестрой, ведет контроль за выполнением плановых показателей.

Бухгалтер ведет бухгалтерский учет, осуществляет организацию финансовой деятельности с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе подготовки оказания услуги.

Анализ документирования работы с персоналом в ООО «Риф 98» должен быть проведён на основе действующей нормативной законодательной базы.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «Риф 98»

Нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ООО «Риф 98» составляют: Конституция Российской Федерации, Кодексы, Федеральные законы, а также ряд ГОСТов и других нормативных документов.

Одним из самых главных документов является **Конституция Российской Федерации**¹, документ устанавливает виды законодательных актов РФ. В *статье 8* прописано, что в Российской Федерации формы частной, государственной, муниципальной и иной формы собственности признаются, защищаются равным образом. Если говорить о правах и свободы человека и гражданина, необходимо обратить внимание на *статью 24* в ней говорится, что недопустимо использование информации о частной жизни гражданина без его согласия. *Статья 37* гласит о том, что каждый имеет право на труд при соблюдении всех гарантий для человека. *Статья 41* утверждает, что любой гражданин Российской Федерации имеет право на медицинскую помощь.

В целом Конституция Российской Федерации гарантирует право на соблюдение всех мер человеческого достоинства.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ регулирует правовые гражданские отношения и личные с ними имущественные отношения. Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений являются граждане и юридические лица.

В гражданском кодексе сформулированы основные положения об обществе с ограниченной ответственностью как участниках гражданских

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, ред. от 14.03.2020.

правоотношений (*статьи 87-94 ГК РФ*). Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» функционирует на основании устава, данный документ соответствует *статье 52 ГК РФ* «Учредительные документы юридических лиц». В *пункте 3 статьи 49 ГК РФ* «Правоспособность юридического лица» предусматривается обязательное наличие лицензии, дающей право юридическому лицу осуществлять свою деятельность. Кроме этого, в *статье 51 ГК РФ* «Государственная регистрация юридических лиц», оговаривается порядок регистрации юридических лиц.

Трудовые отношения работников и работодателя в ООО «Риф 98» регулируются **Трудовым кодексом Российской Федерации**¹. В соответствии со *статьей 1* Трудового кодекса Российской Федерации основными целями трудового законодательства являются гарантии трудовых прав, благоприятные условия труда, защита прав работников и работодателей. Статьи *21 и 22* определяют основные права и обязанности работника и работодателя. В целях правильного ведения документирования работы с персоналом в организации инспектор отдела кадров довольно часто обращается к данному документу по различным вопросам, например для составления:

- положение о персональных данных (*глава 14* «Защита персональных данных работника» ТК РФ);
- положение об оплате труда работников (*раздел 6* «Оплата и нормирование труда», *раздел 7* «Гарантии и компенсации» ТК РФ).
- правила внутреннего трудового распорядка (регламентировано в соответствии со *статьей 189 ТК РФ*, также в документе присутствуют разделы в соответствии ТК РФ, такие как *раздел 4* «Рабочее время», *раздел 5* «Время отдыха», *глава 17* «Общие положения» и *глава 18* «Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни», *раздел 8* «Трудовой распорядок.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Дисциплина труда», глава 39 «Материальная ответственность работника»);

- коллективного договора (глава 7, «Коллективный договор и соглашения», статьи 40-44 ТК РФ);
- трудовой договор (раздел 3 ТК РФ «Трудовой договор»);

При оформлении сотрудника на работу необходимы ряд документов в соответствии со статьей 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора», статьей 68 ТК РФ «Оформление приема на работу», статьей 66 ТК РФ «Трудовая книжка» и статьей 66.1 ТК РФ «Сведения о трудовой деятельности». Также ООО «Риф 98» в сфере своей деятельности обращается к статье 350 ТК РФ «Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников».

Следующий документ, который мы рассмотрим это **Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»¹**. Нормативный документ состоит из 14 тематических глав и 101 статьи. Весь состав этого закона базируется на регулирование отношений, является основным документов, который объединил в себе как общие положения, так и нормы в отдельных подсистемах здравоохранения, возникающие в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»², принятый в соответствии с Гражданским кодексом, определяет общество с ограниченной ответственностью как хозяйственное общество, учрежденное одним или несколькими лицами, уставной капитал которого разделен на доли размера, участники общества не отвечают по своим обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в размере своих вкладов. **Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и**

¹ Федеральный закон от 21.11.2011 №323 (ред. от 22.12.2020) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

²Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

индивидуальных предпринимателей», регулирует отношения, связанные с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, в законе прописаны какие документы предоставляются и порядок при государственной регистрации юридических лиц, ООО «Риф 98» присвоен государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица.

Основопологающим актом в работе с документами, при реализации права на поиск, получение, передачу и обеспечении защиты информации в ООО «Риф 98» является **Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации».**

При сдаче отчетности, обращения в госорганы, в организации, используют электронную подпись, согласно **Федеральному закону «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.**

Далее рассмотрим нормативно-правовой документ, который определяет обеспечение защиты от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц, с целью сбора и обработки персональных данных – **Федеральный закон «О персональных данных».** ¹ В пункте 4 статьи 9 сказано, что только после письменного согласия гражданина осуществляется обработка персональных данных. В ООО «Риф 98» разработано положение о персональных данных на основе № 152-ФЗ и согласие на обработку персональных данных.

Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», регулирует организацию хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

В отношении работника предпенсионного возраста организация соблюдает трудовые отношения, например для выхода на пенсию

¹Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных».

гражданина нужно документальное подтверждение трудового стажа, по данным вопросам инспектор отдела кадров обращается к **Федеральному закону «О страховых пенсиях»¹** потому что целью настоящего закона является защита прав граждан Российской Федерации на страховую пенсию, предоставляемую на основе обязательного пенсионного страхования с учетом социальной значимости трудовой и (или) иной общественно-полезной деятельности граждан.

Каждый человек в современном обществе является потребителем, это относится на прямую к сфере данных услуг организации, регулирующие отношения между потребителями и исполнителями, закреплены в **Законе Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей**. Из данного закона можно отметить основные права: права потребителя на качество товара, работы и услуги, права на безопасность товара, работы и услуги, ряд прав (возврат денег, замена товара, устранение недостатков или уменьшение цены), право на получение результата работы или услуги в установленный договором срок.

Закон Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», направлен на создание условий для сохранения и равноправного развития языков народов Российской Федерации и призван стать основой для формирования системы правового регулирования деятельности, разработки нормативных правовых актов в целях реализации данного закона.

Отношения между ООО «Риф 98» и центром занятости населения регламентируется **Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»²**, настоящий закон дает гарантии государства по реализации прав граждан Российской Федерации. Отдельная *глава 5 «Участие работодателей в обеспечении занятости населения»* отведена описанию взаимоотношений центров занятости с работодателями. В

¹ Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О страховых пенсиях».

² Закон Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 (ред. от 08.12.2020) «О занятости населения в Российской Федерации».

частности, *статья 25* «Содействие работодателей в обеспечении занятости населения» содержит описание того, что ожидает от работодателей государство в части содействия обеспечения занятости граждан. *Пункты 2 и 3 ст.25* данного закона содержат требования о предоставлении сообщений, связанных с движением персонала и наличии вакансий. Инспектор отдела кадров ООО «Риф 98» ежемесячно предоставляет отчет в центр занятости населения г. Пензы.

Перечень конфиденциальной информации в организации состоит из коммерческой информации, персональных данных, профессиональные сведения (врачебная тайна), эти сведения установлены **Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188** на основании данного указа в организации разработано обязательство о неразглашении коммерческой тайны.

В трудовой книжке отражается вся трудовая биография человека, внесение в нее записей, а также хранение и выдача ее работнику при увольнении строго регламентируются законодательством РФ, главная из них это *статья 66 ТК РФ*, на ее основании изданы **Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»**, а также **Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»**. На работодателя организации возложена обязанность иметь постоянный запас необходимого количества бланков трудовых книжек и вкладышей в них (*п.44 Правил*). В организации есть приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, они прошнурованы и пронумерованы, заверены подписью руководителя организации и скреплены сургучной печатью (опломбированы), в соответствии с *п.41 Правил*. Трудовые книжки ведутся в соответствии выше упомянутой Инструкцией. В Инструкции регламентируются все возможные этапы заполнения этого документа,

начиная с того, как правильно вносить сведения о работнике (на титульном листе) и заканчивая вопросами оформления дубликата. Бланк трудовой книжки является документом строгой отчетности, ни в одном из выше рассмотренных документах не сказано о хранении трудовых книжек, но согласно п. 6.2. **«Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (утв. Минфином СССР 29.07.1993 № 105)**, поэтому в ООО «Риф 98» трудовые книжки сотрудников хранятся в сейфе.

Для ведения документирования работы с персоналом в организации используются унифицированные формы документов, которые представлены в **«Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»**, (формы утверждены **Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1**), такие как приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1), личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2), штатное расписание (унифицированная форма № Т-3), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (унифицированная форма №Т-7), приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (унифицированная форма №Т-8). **ГОСТ Р 7.0.97-2016¹**, используется при оформлении кадровых документов, данный стандарт определяет правила создания документов, состав реквизитов документов, порядок их оформления, схемы расположения реквизитов, и образцы бланков. Инспектор отдела кадров организации в процессе своей профессиональной деятельности обращается к **ГОСТ Р 7.0.8-2013²**, настоящий стандарт устанавливает термины, определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

¹ 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).

² 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).

Все почтовые отправления ООО «Риф 98» оформляются в соответствии с **Приказом Минкомсвязи РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»¹**, вся отправляемая организацией корреспонденция относится к разряду регистрируемой, к которой относятся простые письма, заказные с уведомлением, объявленной стоимостью и описью вложения.

По вопросам, связанные с порядком организации комплектования архивных документов, обеспечением сохранности документов архива, учетом документов в архиве и использованием документов ООО «Риф 98» руководствуется **«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»**, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526. В качестве основного нормативного пособия в первую очередь, при подготовке номенклатуры дел, формирования дел, определение сроков хранения и отборе документов на постоянное хранение используется **Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 («Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»**, зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449.

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» имеет немалое количество различных обозначений и кодов, присеваемых при регистрации, функции их весьма отличаются, и используются они в разных документах, одним из самых необходимых – это код ОКПО, согласно **Приказу Росстата от 29.03.2017 №211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах»**, потому что именно на его

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

основе организация получает и другие виды кодировок. Без ОКПО организация не может легально осуществлять свою деятельность, это сочетание цифр являются необходимы для многих важных бумаг, необходимых для работ. Кроме ОКПО, организация имеет принадлежность и к другим классификаторам, фиксирующимся в статистическом учете, такие как ОКВЭД 86.10 «Деятельность больничных организаций».

Инспектор отдела кадров ООО «Риф 98» в процессе своей работы руководствуется **Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н¹**, данный документ единый в области управления персоналом, включает в себя постановку ведения кадрового делопроизводства.

Для грамотного введение документирования работы с персоналом в ООО «Риф 98» имеются локальные нормативные акты: устав, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда работников, положение о персональных данных. они определяют обязанности каждого работника и порядок действий в той или иной ситуации. Нормативно-методическая база документирования работы с персоналом представлена огромной совокупностью законов, различных актов и методических документов, которой необходимо уметь применять в профессиональной деятельности, так как нормативно-методическая база является основой, документирования работы с персоналом.

Все выше перечисленные нормативные документы необходимы для анализа документирования работы с персоналом в ООО «Риф 98».

¹ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362).

3 Анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98»

Анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98» будет проведен на основе локальных нормативных актов и внутренних кадровых документов, а также действующей нормативной законодательной базы.

Любой кадровый документ, фиксируя юридически значимые факты, обладает высокой социальной значимостью, отношение к организации работы с этими документами должно быть крайне серьезным. Ведь правильность постановки документирования работы с персоналом и оформления кадровых документов являются важной частью управленческих решений, влияющие на оперативность и качество управления. В ООО «Риф 98» под кадровой документацией подразумевается большой перечень документов, которые содержат информацию о работниках и деятельности организации.

В состав документации организации входят различные виды документов:

- организационные документы (устав, штатное расписание, положение о персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания),
- информационно-справочные документы (справки, письма, докладные и объяснительные записки, акты),
- документы по личному составу (заявления, трудовые договора, справки, характеристики, личные карточки работников).

Документы хранятся в подписанных папках и расставлены в шкафах, обеспечивает оперативность доступа к содержимому, а к документам, которым необходимо ограничить доступ для них в организации есть специальные сейфы с электронными кодовыми замками. В таблице 1 приведены виды документов за 2020 год.

Таблица 1 – Виды документов за 2020 год

Название документа	Количество за 2020 год
Штатное расписание	1
Должностные инструкции	1
Приказы	40
Заявления	47
Трудовые договора	1
Справки	5
Характеристика	1
Протоколы	3
График отпусков	1
Письма	19

На рисунке 2 приведено процентное соотношение документов за 2020 год.

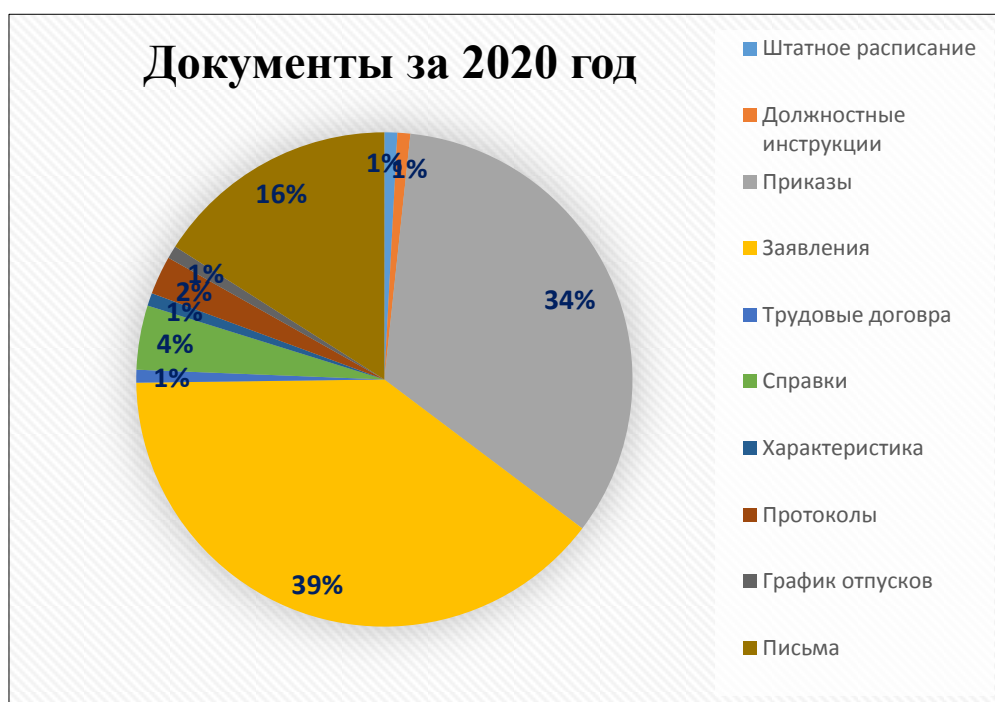


Рисунок 2 – Соотношение видов документов ООО «Риф 98»

Исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод, что инспектор ОК организации за 2020 год по большей мере работал с заявлениями- 39% и различными приказами по движению кадров- 34%.

Большой процент заявлений за 2020 год связан в первую очередь с переходом на электронные трудовые книжки, в виде данного документа, сотрудники сообщали о своем выборе в пользу электронной формы трудовой книжки или о продолжении ведения трудовой книжки в привычном бумажном варианте, а также в связи с принятием на работу новых сотрудников, связано с увеличением объема производства (оказываемых услуг) и расширением организации.

Если говорить о различных приказах по движению кадров, то основной процент также зависит с оформлением новых сотрудников на работу, но помимо этого инспектор ОК оформлял ежегодные приказы, такие как приказы о предоставлении отпуска сотрудникам и приказы по основной деятельности организации.

Из увиденного на рисунке становится понятным, что число видов документов обширно и довольно разнообразно.

3.1 Анализ локальных нормативных актов регламентирующие деятельность инспектора ОК ООО «Риф 98»

Для грамотной работы с персоналом организации должны быть локальные нормативные акты, которые определяют обязанности каждого работника и порядок их действий, ООО «Риф 98» руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- устав;
- должностная инструкция инспектора отдела кадров;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- положение о персональных данных.
- положение об оплате труда работников;

Первым локальным организационным документом является **устав организации**, копия титульного листа устава представлена, на рисунке 3.

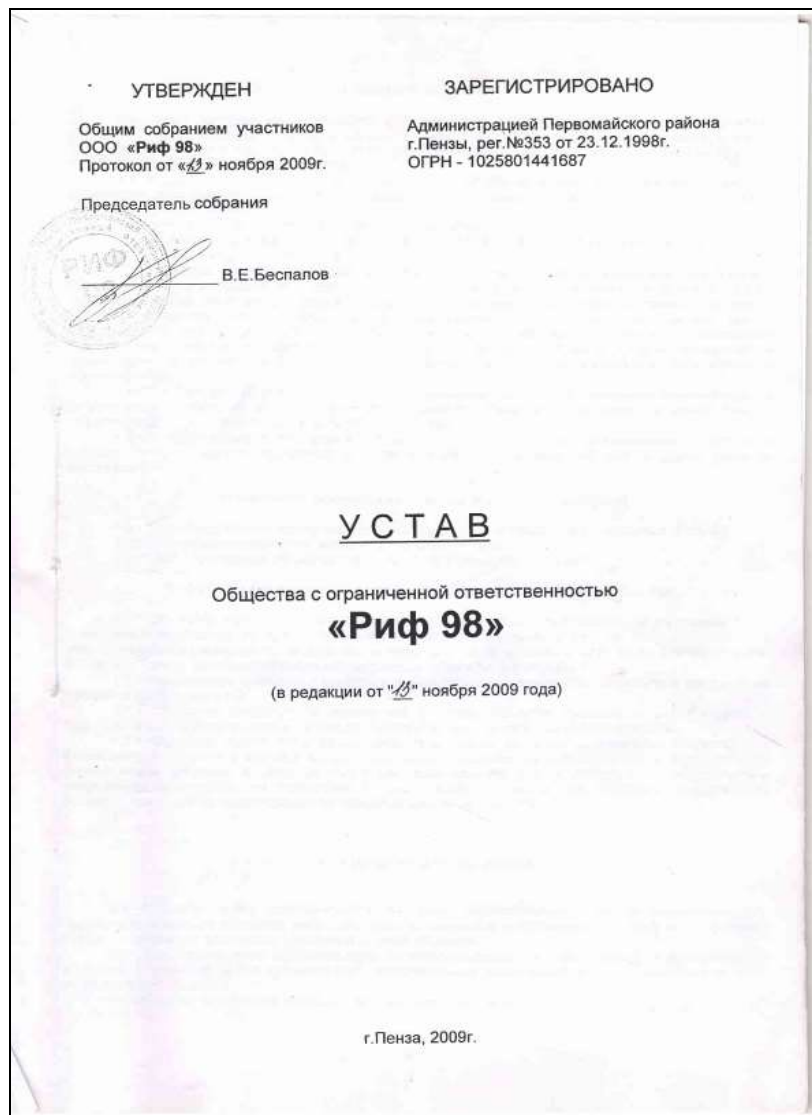


Рисунок 3- Устав ООО «Риф 98»

Данный документ определяет порядок образования и работы, компетенцию организации, функции, задачи. Настоящая редакция устава ООО «Риф 98», утверждена решением общего собрания участников общества в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и подписана председателем собрания организации 13 ноября 2009 года.

Структура текста устава организации содержит следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе описывается полное наименование организации, зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации, место нахождения, полное и сокращенное наименование, наличие круглой печати, штампов.

2. Ответственность общества. В данном разделе описывается за что несет ответственность общество.

3. Предмет и цели деятельности общества. В этом разделе описывается цель и предмет деятельности общества.

4. Участники общества. В разделе указано, что участники общества могут быть граждане и юридические лица, выполняющие требования, устанавливаемые настоящим Уставом.

5. Уставный капитал общества. Имущество общества. Раздел описывает оплату долей, порядок оплаты, увеличение и уменьшение, переход доли или части, залога уставного капитала и имущество общества.

6. Управление в обществе. Органы общества. В данном разделе указывается высший орган управления общества, компетенции, обязанности, принятие решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью».

7. Производственно-хозяйственная деятельность общества. В этом разделе описывается осуществление владений, пользований и распоряжений своим имуществом в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Правовые отношения общества с работниками. В данном разделе сказано о оплате труда, прав и обязанности работника, условия его работы и иные вопросы, возникающие при приеме его на работу.

9. Резервный фонд и иные фонды общества. Раздел описывает, что общество может создавать резервный фонд и иные фонды в процессе своей деятельности.

10. Размещение обществом облигаций. В этом разделе указывается, что общество вправе размещать облигации и иные эмиссионные ценные бумаги в порядке установленным законодательством о ценных бумаг.

11. Заинтересованность в совершении обществом сделки. Раздел описывает сделки, которых имеется заинтересованность у генерального директора общества или участников общества.

12. Крупные сделки. Раздел описывает, что является крупной сделкой.

13. Ревизионная комиссия (ревизор) общества. В данном разделе описывается какие права и обязанности имеют ревизионные комиссии общества.

14. Аудиторская проверка общества. Раздел описывает, что является аудиторской проверкой общества.

15. Публичная отчетность общества. В этом разделе описывается, что общество не обязано публиковать отчетность о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

16. Ведение списка участников общества. В данном разделе указывается, что общество ведет список участников общества с указанием сведений по каждому участнику общества, размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом.

17. Хранение документов общества. В данном разделе перечисляются, какие документы общество обязано хранить.

18. Реорганизация общества. Данный раздел указывает, что общество может быть добровольно реорганизовано в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

19. Ликвидация общества. В этом разделе указывается, что общество может быть ликвидировано в добровольном порядке, в соответствии с законодательством.

20. Распределение имущества ликвидируемого общества между его участниками. В данном разделе описывается распределение имущества ликвидируемого общества, а также осуществление выплат участникам общества распределенной, но невыплаченной части прибыли.

21. Заключительные положения. Раздел указывает на то, что общество создается без ограничения срока, что не предусмотрено настоящим уставом общества руководствуется законодательством.

На последней странице устава расположена отметка о государственной регистрации в Инспекции ФНС России по Первомайскому району г. Пензы.

В результате анализа структуры устава ООО «Риф 98» было выявлено, что содержание соответствует требованиям статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации и нормам статьи 12 Федерального закона №14-ФЗ.

Титульный лист данного документа состоит из следующих реквизитов:

- наименование организации- автор документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;
- текст документа;
- подпись.

В процессе анализа устава организации были выявлены ошибки в оформлении выше перечисленных реквизитов.

Реквизит гриф утверждения документа расположен на бланке документа неверно, данный реквизит должен размещаться в правом верхнем углу первого листа документа, реквизит выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках.

Реквизит наименование организации-автор документа оформлен в данном документе неверно, на бланке документа с начало прописывается полное наименование организации, а ниже в скобках нужно прописать сокращенное наименование организации (ООО «Риф 98»).

Реквизит наименование вида документа, должен быть расположен под реквизитом наименование организации- автор документа.

В реквизите дата документа, используется словесно-цифровой способ оформления даты, но слово «год», нужно заменить на «г». При оформлении документации в организации из основных положений устава наиболее часто используют следующую информацию: наименование организации- автор документа (раздел «Общие положения»), справочные данные об организации (раздел «Общие положения»).

Таким образом можно сделать вывод, что структура устава организации соответствует основным требованиям и нормам статьи 52 части 1 Гражданского кодекса российской Федерации и нормам статьи 12 Федерального закона №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», но документе присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Следующим организационно-правовым документом является **штатное расписание ООО «Риф 98»**. Штатное расписание является нормативным документом, формирующим структуру и численность организации в полном соответствии с уставом. Штатное расписание представлено в приложении А.

Анализ данного документа показал, что в организации используется унифицированная форма штатного расписания №Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004г. №1. Штатное расписание утверждается приказом генерального директора организации. В процессе оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки: реквизит подпись, оформлена неверна расшифровка подписи, сначала нужно прописывать инициалы, а после фамилию, отсутствует код организации по ОКПО, неверно указано в документе наименование организации-автора документа, не хватает полного наименования организации.

Проанализировав штатное расписание ООО «Риф 98», можно сделать вывод о том, что данный документ предоставляет нам полную информацию о

структуре организации, для его составления используется унифицированная форма №Т-3, но при его оформлении допущены ошибки в реквизитах.

Следующим документом для проведения анализа является **должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Риф 98»**, представлена на рисунке 4. Должностная инструкция состоит из 4 разделов.

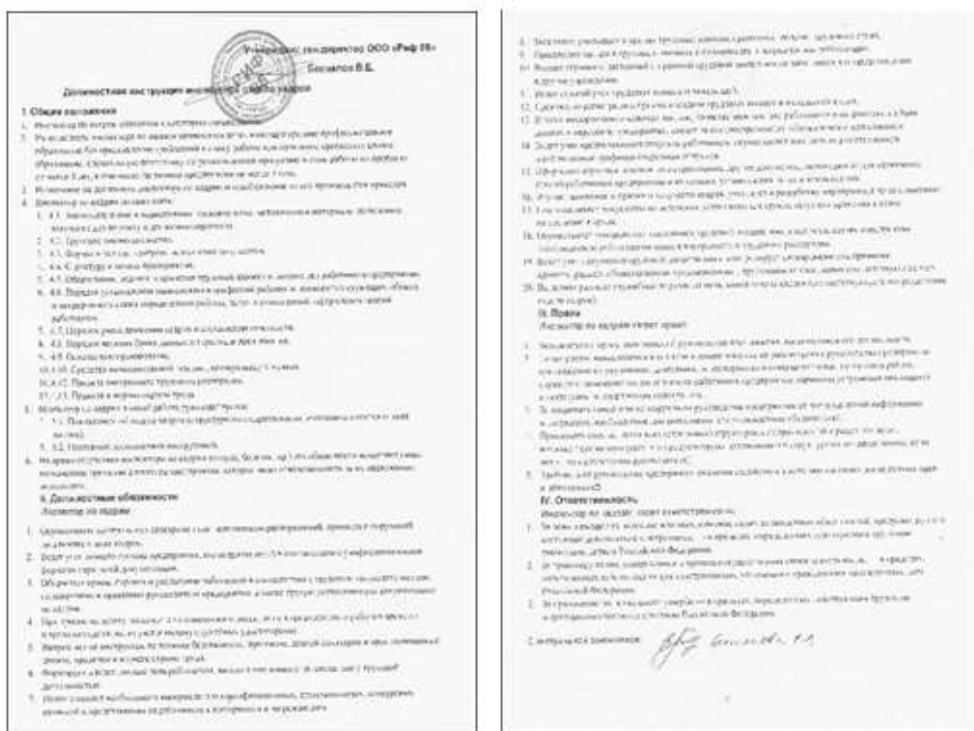


Рисунок 4- Должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Риф 98»

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения», содержится информация о: порядок и освобождения от должности, что должен знать и уметь инспектор отдела кадров.

Во втором разделе «Должностные обязанности», перечисляются конкретные виды работ и указываются обязанности инспектора отдела кадров при выполнении им возложенных на него функций.

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

В четвертом разделе «Ответственность» указаны профессиональные меры ответственности работника.

Проанализировав должностную инструкцию инспектора отдела кадров, можно сказать, что данный документ разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Риф 98» состоит из следующих реквизитов:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения документа;
- подпись;
- текст документа.

В результате анализа должностной инструкции инспектора отдела кадров были выявлены ошибки в оформлении следующих реквизитов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016): наименование организации-автор документа (отсутствует), наименование вида документа (неверно оформлен), регистрационный номер документа (отсутствует), место составления (издания) документа (отсутствует), гриф утверждения документа (неверно оформлен), заголовок к тексту (неверно оформлен), подпись (неверно оформлен), виза (отсутствует), дата документа (отсутствует), также отсутствует раздел «Взаимоотношения» в должностной инструкции, что считается ошибкой.

Проанализировав должностную инструкцию инспектора отдела кадров ООО «Риф 98», можно сделать вывод о том, что данный документ не соответствует Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» и нуждается в усовершенствовании.

Следующим документом для проведения анализа является **правила внутреннего трудового распорядка**, копия титульного листа документа представлена на рисунке 5. Данный документ является обязательным нормативным документом, который разрабатывается и утверждается работодателем организации он должен быть в любой организации независимо от формы собственности и размеров.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, наличие этого документа регламентировано в соответствии со статьей 189 ТК РФ и иными федеральными законами.

Текст правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения работников, права и обязанности Работников, права и обязанности Работодателя, рабочее время, время отдыха, поощрения и взыскания, материальная ответственность, заключительные положения.



Рисунок 5 – Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Риф 98»

По оформлению титульного листа правил внутреннего трудового распорядка можно отметить следующие ошибки:

- неверно оформлен гриф утверждения документа, наименование должности лица, утверждающего документ, пишется полностью без сокращений и сначала пишутся инициалы, а затем фамилия;
- отсутствует полное наименование организации-автора документа;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа.

В результате анализа правил внутреннего трудового распорядка было выявлено, что разделы данного документа соответствуют требованиям

Трудового кодекса РФ, но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Следующим документом для проведения анализа является **положение о персональных данных работников** (рисунок 6), этим положением регулируется порядок хранения и использования персональных данных работников. Текст положения имеет следующие разделы:

- общие положения,
- понятие и состав персональных данных,
- обработка персональных данных работника и гарантии их защиты,
- передача персональных данных работника,
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя,
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника,
- заключительные положения.



Рисунок 6 –Положение о персональных данных работников ООО «Риф 98»

В результате анализа было выявлено, что разделы положения о персональных данных работников полностью соответствуют главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ и

Федеральному закону «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- неверно оформлен реквизит наименование организации-автора документа, отсутствует полное наименование организации;
- неверно оформлен гриф утверждения документа, наименование должности лица, утверждающего документ, пишется полностью без сокращений и сначала пишутся инициалы, а затем фамилия;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа.

На основании положения о персональных данных с сотрудниками организации под подпись заключается согласие на обработку персональных данных, копия документа представлена в приложении Б.

Таким образом, положение о персональных данных работников полностью соответствует требованиям главе 14 Трудового кодекса РФ и Федеральному закону № 152-ФЗ, но в оформлении реквизитов документа допущены ошибки.

Положение об оплате труда работников представляет собой локальный документ, основной целью данного документа является отображение механизма, в соответствии с которыми производится расчет и выплата зарплаты в организации. Положение об оплате труда работников представлено в приложении Б. Текст положения имеет следующие разделы: общие положения, формирование и использование средств на оплату труда, принципы определения размера оплаты труда, порядок установления доплат, надбавок и премирования работников, оплата при отклонении от нормальных условий труда, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, порядок рассмотрения споров об оплате труда, заключительные положения.

Положение об оплате труда работников разрабатывается работодателем с учетом экономических возможностей организации, но с

соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством, и принимается с учетом мнения представительного органа работников.

В процессе анализа документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит гриф утверждения документа;
- неверно оформлен реквизит гриф согласования документа;
- отсутствует полное наименование организации-автора документа;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- неверно оформлен реквизит место составления (издания) документа.

В результате анализа было выявлено, что положение об оплате труда работников соответствует Трудовому кодексу РФ, но имеются ошибки в оформлении. По результатам анализа локальных нормативных актов регламентирующие деятельность инспектора ОК в организации было выявлено, что содержания данных документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ и другим нормативным актам, но в оформлении реквизитов документов допущены ошибки. В следующем подразделе рассмотрим и проведем анализ документирования кадровых процессов в ООО «Риф 98».

3.2 Анализ документирования кадровых процедур в ООО «Риф 98»

В процессе работы с персоналом организации инспектор отдела кадров осуществляет документирование следующих кадровых процедур: прием и увольнение работников, оформление отпусков. Оформлению документов по вышеуказанным кадровым процедурам осуществляется в основном с помощью заполнения унифицированных форм документов, сохраненных в MS Word, а их регистрация производится в бумажных журнальных формах.

3.2.1 Анализ документирования процедуры приема на работу

Процедура приема на работу в ООО «Риф 98» начинается с размещения инспектором отдела кадров объявления об имеющейся должности на сайте центра занятости населения г. Пензы и на сайтах по поиску работы. После обращения претендента на должность в ООО «Риф 98» проводится собеседование с заместителем генерального директора по административной части. Если гражданин соответствует предъявляемым к должности требованиям, то следующим этапом является предоставление кандидатом перечень документов в соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно могут также предоставляться следующие документы:

- заверенная работодателем по основному месту работы копия трудовой книжки (в случае поступления на работу на условиях совместительства);
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (свидетельство ИНН);

- личная медицинская книжка (для работников, отнесенных к категориям лиц, подлежащих прохождению медицинских осмотров в связи с выполняемой работой);
- свидетельство о рождении детей до 18 лет (до 24 лет – в случае, работник предоставляет справку из учебного заведения на ребенка (детей) - учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта);
- справка из учебного заведения на каждого ребенка в возрасте до 18 лет и на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет;
- справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года;
- личное заявление работника о предоставлении стандартных налоговых вычетов (по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ).

Предоставляемый комплект документов работником проверяется инспектором отдела кадров и делаются копии с документов, после проверки по распоряжению генерального директора кандидат на требуемую должность пишет заявление о приеме на работу (рисунок 7) на имя генерального директора ООО «Риф 98».

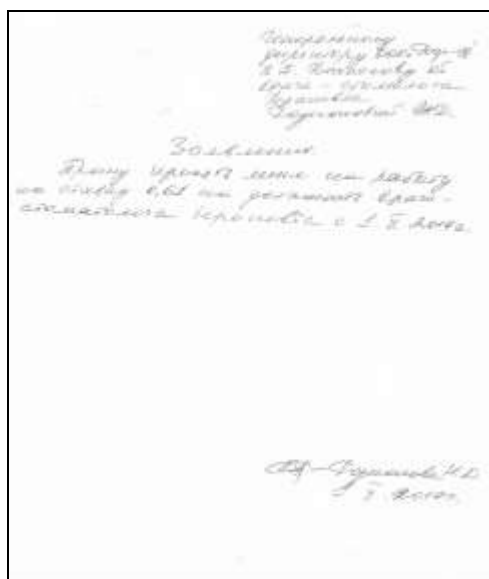


Рисунок 7-Заявление о приеме на работу

В процессе анализа заявления было выявлено, что заявление пишется работником собственноручно на бумаге форматом А4 без использования трафаретной формы. В данном заявлении были выявлены следующие ошибки:

- ошибка в реквизите адресат, сначала должна прописываться фамилия, а после инициалы должностного лица кому идет адресование в документе, также ошибка в наименовании заявителя, пишется фамилия и инициалы полностью, предлог «от» в последнее время не пишется здесь же не прописан адрес заявителя;
- неверно оформлен реквизит дата документа, используются римские цифры, что является ошибкой, при оформлении даты существует два способа оформления: цифровой (01.10.2019) и словесно-цифровой (1 октября 2019 г.);
- ошибка в реквизите подпись, неверно оформлена расшифровка подписи, сначала нужно писать инициалы, а затем фамилию;
- неверно оформлен реквизит наименование вида документа, в рукописных формах заявления, только первая буква заголовка прописанная и точка на конце не ставится;
- отсутствует реквизит резолюция документа, резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа соответствующим должностным лицом, включая фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись, дату.

Затем на основании заявления инспектор отдела кадров производит подготовку документов на прием и ознакомление с ними работника, до подписания трудового договора инспектор отдела кадров обязан ознакомить работника под подпись с локальными нормативными актами общества. После составляется в письменной форме в двух экземплярах трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и штатным расписанием

ООО «Риф 98». Прием на работу в организацию осуществляется с испытательным сроком, согласно статье 70 ТК РФ, срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

После подготовленных экземпляров трудового договора приняты на работу сотрудник и генеральный директор организации ставят своим подписи, затем один экземпляр передается работнику, получение своего экземпляра он подтверждает подписью в трудовом договоре, а другой экземпляр документа хранится в личном деле сотрудника.

Регистрация трудовых договоров производится в журнале регистрации приказов по личному составу, рисунок 8 и 9, отдельного журнала по регистрации трудовых договоров в ООО «Риф 98» нет.

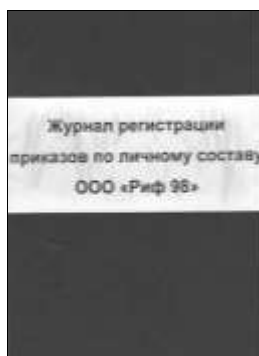


Рисунок 8- Журнал регистрации приказов по личному составу ООО «Риф 98»



Рисунок 9- Журнал регистрации приказов по личному составу ООО «Риф 98» (1 стр)

Далее проведем анализ трудового договора, данный документ состоит из следующих разделов: предмет договора, срок договора, общие условия договора, обязанности сторон, оплата труда, рабочее время и время отдыха, место работы, характер труда, отпуск, изменение, продление и прекращение договора, дополнительные условия, прочие условия.

В результате анализа разделов трудового договора, было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям статьи 57 «Содержание трудового договора» ТК РФ. Копия трудового договора представлена на рисунке 10.



Рисунок 10- Копия трудового договора работника ООО «Риф 98»

В процессе анализа трудового договора были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит регистрационный номер документа, должен быть оформлен справа напротив реквизита даты документа;
- ошибка в оформлении и расположении реквизита дата документа, если в оформлении даты используется словесно-цифровое обозначение, то правильное оформление (1 октября 2019 г.),

после года ставится общепринятое сокращение «г» с точкой в конце, данный реквизит должен располагаться слева напротив регистрационного номера документа;

- неверно расположен реквизит место составления (издания) документа;
- отсутствует реквизит наименование организации-автор документа;
- неверно оформлен реквизит подпись.

В результате анализа трудового договора было выявлено, что разделы соответствуют требованиям статьи 57 ТК РФ, но также допущены ошибки в оформлении реквизитов.

На основании трудового договора инспектор отдела кадров оформляет приказ о приеме на работу нового сотрудника, для подготовки приказа используется унифицированная форма № Т-1, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1, копия приказа представлена на рисунке 11.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301001

Формат по СЭЗУ Б
по ОКРТО

ООО «Риф 98»
наименование организации

ПРИКАЗ
(расшифровка)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Подпись: Мухомов Николай Дмитриевич

Должность: МЛУ «Мер-защита»

Место составления: Прогно-Строительная территория

с тарифной ставкой (окладом) 22 000 руб. в мес.

Основание: от 01 к 01 октября 2019 г. к 01 октября 2019 г.

Подпись: В.Е. (подпись) 01 октября 2019 г.

Рисунок 11- Копия приказа о приеме на работу

В результате анализа приказа о приеме на работу были выявлены следующие ошибки:

- ошибка в реквизите наименование организации, отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует табельный номер;
- неверно оформлена расшифровка подписи генерального директора, сначала должны идти инициалы, а после фамилия.

Все записи осуществляются на основании заключенного трудового договора, ссылка на дату и номер которое присутствует в тексте. В результате анализа приказа было выявлено, что несмотря на использование в организации унифицированной формы № Т-1, при ее использовании все равно допущены ошибки.

На основании приказа о приеме на работу инспектор отдела кадров, вносит запись в трудовую книжку проработавшего у работодателя не позднее недельного срока со дня приема на работу, записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69. Образец заполненная трудовой книжки представлен на рисунке 12.

	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» (ООО «Риф 98»)	
1	01	10	2019	Принята на должность врача-стоматолога терапевта	Приказ от 01.10.2019 № 6

Рисунок 12- Образец заполнения трудовой книжки при приеме на работу

Цифровизация проникает в ткань нашей жизни все шире и глубже, так в 2020 году началась замена трудовых книжек на электронные. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими федеральными законами, которые начали действовать с 1 января 2020 года:

- от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» – вносятся изменения в ряд статей кодекса и вводится новая ст. 66.1 «Сведения о трудовой деятельности»;
- от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» – вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему ПФ РФ сведения о трудовой деятельности работников.

В ООО «Риф 98» в течение всего 2020 года осуществлялся переход на электронные трудовые книжки. На первом этапе перехода на электронные трудовые книжки необходимо было проинформировать работников о праве выбора формы трудовой книжки до 31 октября 2020 года включительно.

Инспектор отдела кадров в письменной форме уведомил работников об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, копия уведомления представлено в приложение В. Данное уведомление гласит о праве работника сделать свой выбор в пользу бумажной или электронной трудовой книжки. Свой выбор работник организации должен предоставить в виде заявления сроком до 31 декабря 2020 года, варианты заявления о выборе формы трудовой книжки представлено в приложении В.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Если сотрудник организации выбрал электронную трудовую книжку, то он получает на руки свою бумажную трудовую с соответствующей записью о сделанном выборе, образец представлен на рисунке 13.

	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» (ООО «Риф 98»)	
1	02	09	2020	Принята на должность делопроизводителя	Приказ от 02.09.2020 № 5-к
2	14	10	2020	Подано письменное заявление Вилковой Анастасии Эдуардовны о предоставлении ей работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ) Генеральный директор <i>Беспалов В.Е.Беспалов</i>  <i>Вилкова</i>	Заявление от 14.10.2020

Рисунок 13- Образец заполнения трудовой книжки с учетом выбора электронной формы

Помимо записи в трудовой книжке, надо отразить факт выдачи бумажной книжки и в графе 13 книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, образец заполнения представлен в приложении Г.

Если работник в своем заявлении указал, что оставляет бумажную форму для ведения его трудовой деятельности, то в этом случае инспектор отдела кадров продолжает вести бумажную трудовую книжку в соответствии Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Инспектор отдела кадров предупредил сотрудников, что сведения о трудовом стаже они могут получить несколькими способами: у работодателя по последнему месту работы (в бумажном или электронном виде по форме СТД-Р), обращением в ПФР (в бумажном или электронном виде по форме СТД-ПФР), в многофункциональном центре (в бумажном виде), на портале «Госуслуги» (в электронном виде).

Далее рассмотрим преимущества и недостатки электронных трудовых книжек перед традиционной бумажной версией, рисунок 14.

Преимущества электронных трудовых книжек	Недостатки электронных трудовых книжек
<i>Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности</i>	<i>Естественные уязвимости цифровой базы к техническим неполадкам и сбоям</i>
<i>Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности</i>	<i>Риск утечки персональных данных</i>
<i>Возможность дистанционного трудоустройства</i>	<i>Нет автоматического переноса данных с бумажной в электронную учетную запись</i>
<i>Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек</i>	
<i>Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения</i>	
<i>Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг</i>	

Рисунок 14- Преимущества и недостатки электронных трудовых книжек

Трудовая книжка сопровождает человека в течение всей жизни, в ней отражаются записи о его приёме на работу, увольнении, наградах и поощрениях, относящихся к трудовой деятельности, когда работник достигает пенсионного возраста, он её использует при оформлении пенсии в качестве документа, подтверждающего накопленный в течение жизни

трудовой стаж. Даже если сотрудник отказался от ведения трудовой на бумаге и получил ее на руки от работодателя, ему не рекомендуется от нее избавляться, этот документ подтверждает данные о трудовой деятельности до 2020 года.

Кроме выше указанных документов, на нового сотрудника оформляется личная карточка работника №Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, форма данного документа унифицированная. Документ ведут на каждого отдельного сотрудника, это удобно, поскольку позволяет работодателю иметь полное досье на сотрудника в карточку записываются сведения: о дате и месте рождения, гражданстве, образовании, в том числе дополнительном, и профессиональной подготовке, знании иностранных языков, стаже работы, составе семьи, адресе регистрации и проживания, отношении к военной службе, результатах аттестаций, награждениях, отпусках, льготах и иные сведения. На нового сотрудника заводится личное дело, все копии предоставленных документов при приеме на работу, а также экземпляр приказа о приеме и экземпляр трудового договора, заявление о принятии на работу и личная карточка работника, входят в оформление личного дела. Также на нового сотрудника открывается лицевой счет для начисления заработной платы. Как показал анализ, процедура приема на работу в ООО «Риф 98» не отличается от стандартной, сопровождается созданием и заполнением ряда документов, которые необходимы при принятии на работу нового сотрудника. Порядок и правила документирования процедуры приема в ООО «Риф 98» соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. В следующем подразделе проведем анализ процедуры оформления отпуска.

3.2.2 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

Работникам ООО «Риф 98» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность его составляет 28 календарных

дней. Инспектор отдела кадров в конце каждого года составляет график отпусков не позднее чем за две недели до нового года, согласно этому документу каждый сотрудник уходит в отпуск в установленный срок, с помощью унифицированной формы №Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1, в двух экземплярах, один храниться у генерального директора, а второй у бухгалтера для начисления отпускных.

Копия графика отпусков представлен, на рисунке 15.

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Формы по ОКПО
по ОКПО

ООО «РМФ-96»
заполняется организацией

Место выбора профессионального времени
от " " г. №

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Генеральный директор
Иванов В.И.
(подпись)

График отпусков
17/2 15.12.2013 2013

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Отпуск			Примечание
				количество календарных дней	начало отпуска	конец отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8
Генеральный директор	Баскина Наталья Евгеньевна	28	13.08.13	13.08.13			
Зам. директора	Абрамова Наталья Владимировна	28	13.08.13	13.08.13			
Инспектор ОК	Баскина Елена Владимировна	28	13.07.13	13.07.13			
Депрокураторский	Васильева Анастасия Александровна	28	13.06.13	13.06.13			
Бухгалтер	Смирнова Ольга Александровна	28	13.08.13	13.08.13			
Старший администратор	Александрова Ирина Александровна	28	13.09.13	13.09.13			
Администратор	Мурзина Екатерина Евгеньевна	28	13.08.13	13.08.13			
Администратор	Шадрина Татьяна Александровна	28	13.08.13	13.08.13			
Администратор	Полосина Наталья Викторовна	28	13.07.13	13.07.13			
Врач-стоматолог	Богдан Александр Александрович	28	13.06.13	13.06.13			
Врач стоматолог-терапевт	Авдеева Алла Михайловна	28	13.07.13	13.07.13			
Врач стоматолог-хирург	Мельникова Марина Юрьевна	28	13.08.13	13.08.13			
Врач стоматолог-ортодонт	Рогова Елена Игоревна	28	13.07.13	13.07.13			
Врач стоматолог	Давыдов Андрей Владимирович	28	13.07.13	13.07.13			
Зубной врач	Альбицкий Ано Николайевич	28	13.06.13	13.06.13			
Зубной врач	Калинина Надежда Вячеславовна	28	13.05.13	13.05.13			
Зубной врач	Колесников Максим Олегович	28	13.05.13	13.05.13			
Зубной врач	Матвеева Татьяна Викторовна	28	13.05.13	13.05.13			
Старшая мед.сестра	Николаева Анастасия Станиславовна	28	13.08.13	13.08.13			
Мед.сестра стоматологии	Киреева Ирина Владимировна	28	13.04.13	13.04.13			

Рисунок 15- График отпусков

В данном документе допущены ряд ошибок в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- не заполнены графы структурное подразделение и табельный номер;
- расшифровка подписи генерального директора неверно оформлена, сначала должны идти инициалы, а после фамилия.

Подготовленный график отпусков подписывает инспектор отдела кадров и генеральный директор. В случае планового отпуска от сотрудников не требуется предоставление заявления, однако инспектор отдела кадров за две недели оповещает сотрудников в письменном уведомлении о наступлении отпуска. Так же бывают случаи, когда работник уходит в отпуск по каким-либо обстоятельствам, то заявление содержит основание предоставления такого отпуска, после рассмотрения данного заявления генеральный директор проставляет резолюцию.

На основании графика отпусков составляется приказ о предоставлении отпуска работникам, при его оформлении используется унифицированная форма №Т-6а, копия приказа представлена на рисунке 16.

Унифицированная форма №Т-6а
Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 3 апреля 2004 г. №1

Формы по ОКРД
по ОКРД

ПРИКАЗ
(расширенное)
о предоставлении отпуска работникам

Исход. документ: 2
Дата составления: 11.05.2017

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Уд. сл. инв. ар.	Служебное место	Должность (категория, профессия)	Отпуск						С. приказов (расширенное) работник, дата, подпись работника
				год	в период работы	вот	вот	год	год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Сидорев Валерий Иванович		механик	мех. инженер	сменный		01.04.17	31.03.18	28	13.05.17	04.06.18
Михайлов Михаил Юрьевич		механик	мех. инженер	сменный		01.05.17	01.05.18	28	13.05.17	04.06.18
Мурза Геннадий Евгеньевич		администратор	администратор	сменный		01.01.17	31.12.17	28	13.05.17	04.06.18
Аронов Елена Александровна		механик	мех. инженер	сменный		14.01.18	13.01.19	28	13.05.17	04.06.18

Руководитель: Генеральный директор: Б.И.А. (подпись)

Рисунок 16- Приказ о предоставлении отпуска

В результате анализа приказа были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- расшифровка подписи генерального директора неверно оформлена;
- отсутствует полное наименование организации,

- отсутствует код организации по ОКПО,

Приказ подписывается генеральным директором, затем регистрируется в журнале регистрации приказов ООО «Риф 98», заявления и приказы об отпуске хранятся в личных делах сотрудников. По результату анализа было выявлено, что несмотря на использования унифицированной формы №Т-6а, при ее заполнении все равно допущены ошибки.

За время проведение анализа процедуры предоставления отпуска работникам ООО «Риф 98», можно сказать, что данная процедура не противоречит требованиям Трудового кодекса РФ, но все же в оформлении документов присутствуют ошибки.

В следующем подразделе проведем анализ процедуры увольнения.

3.2.3 Анализ документирования процедуры оформления увольнения

Основанием для расторжения трудового договора согласно ст. 77 ТК РФ, являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Процедура увольнения работника в ООО «Риф 98» начинается с того момента, как он предоставил письменное заявление об увольнении (рисунок 17), которое пишется от руки на имя генерального директора не позднее чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен законом. В заявлении на увольнение были выявлены следующие ошибки:

- ошибка в реквизите подпись, неверно оформлена расшифровка подписи, сначала должны идти инициалы, а затем фамилия;
- отсутствует реквизит резолюция документа, резолюция оформляется на свободном месте документа соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости срок исполнения, подпись, дату;
- неверно оформлен реквизит дата документа.

Закон не устанавливает требований к содержанию заявления, однако при определении даты увольнения желательно избегать предлога «с» это может внести путаницу в понимании последнего рабочего дня, лучше указать «прошу уволить меня 18 мая 2020 года...» В этом случае 18 мая 2020 года однозначно будет считаться последним днем работы.

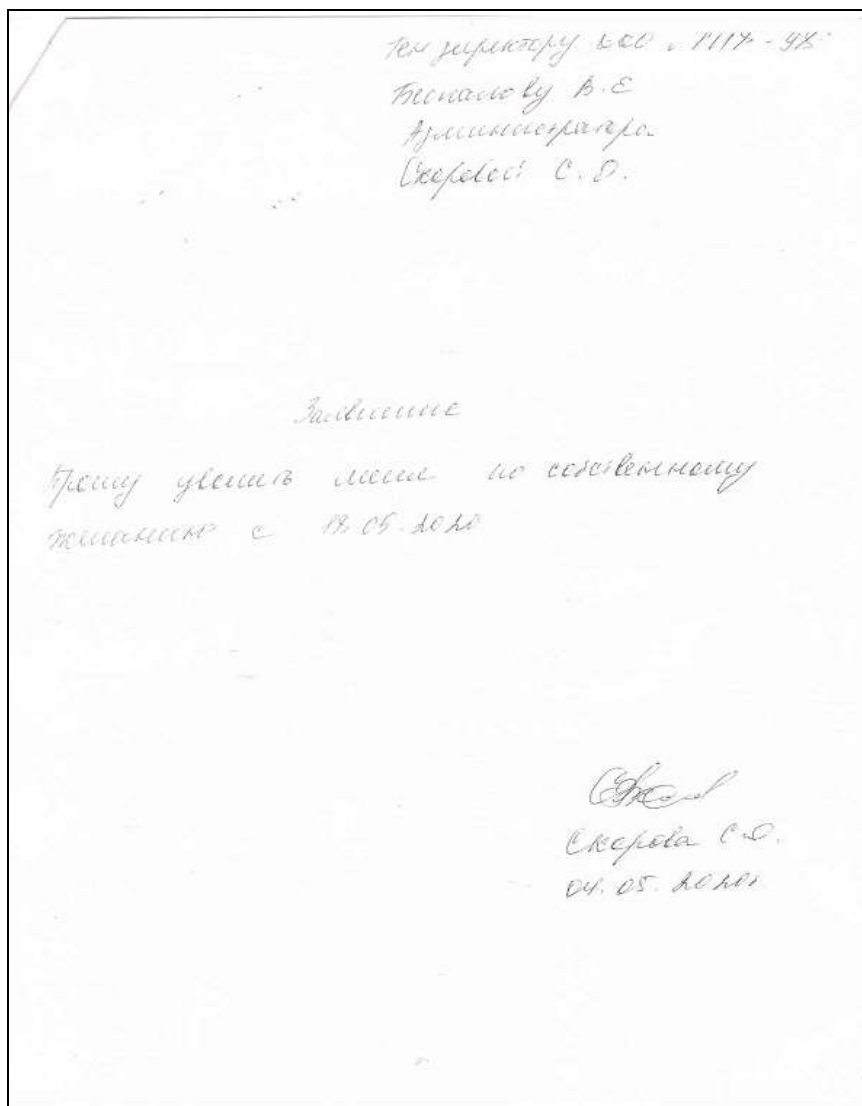


Рисунок 17- Заявление на увольнение

На основании заявления инспектор отдела кадров подготавливает документы на расторжение трудового договора. Составляется приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) в оформлении данного приказа в организации используется унифицированная форма №Т-8. Копия приказа о увольнении представлена в приложении Д.

В результате анализа приказа было выявлено, что допущены следующие ошибки в оформлении:

- ошибка в реквизите наименование организации, отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует табельный номер;
- отсутствует номер трудового договора;
- в графе на основание чего составлен приказ отсутствует номер и дата заявления об увольнении;
- неверно оформлен реквизит подпись.

Подготовленный приказ подписывается генеральным директором ООО «Риф 98» и регистрируется инспектором отдела кадров в журнале регистрации приказов по личному составу, после чего увольняемый сотрудник знакомится с приказом и проставляет на нем свою подпись, копия приказа помещается в личное дело работника. В личной карточке работника в разделе 11 пишут основание прекращения трудового договора, дату увольнения, номер, дату приказа об увольнении и подпись инспектора отдела кадров, а также подпись увольняемого сотрудника.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора инспектором отдела кадров делается запись в трудовой книжке с указанием даты и причины увольнения ссылаясь на статьи Трудового кодекса РФ.

При расторжения трудового договора все записи, за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника, это подтверждает, что сотрудник ознакомлен со всеми записями в трудовой книжке, которые сделаны за время работы. Образец записи об увольнении в трудовой книжке представлен на рисунке 18.

Есть случаи исключения, указанные в пункте 36 и 37 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и

обеспечения ими работодателей. Пунктом 36 настоящих Правил установлено, если в день увольнения работника (расторжения трудового договора) невозможно выдать трудовую книжку из-за отсутствия работника или его отказа в получении трудовой книжки, работодатель отправляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, с даты отправки уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В пункте 37 указано, в случае смерти работника трудовая книжка после внесения соответствующей записи о расторжении трудового договора будет передана на руки одному из родственников под расписку или отправлена по почте по письменному заявлению одного из родственников.

	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98» (ООО «Риф 98»)	
5	01	10	2018	Принята на должность администратора	Приказ от 01.10.2018 № 7-к
6	18	05	2020	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации Генеральный директор <i>Беспалов В.Е.Беспалов</i> <i>Скорова</i> 	Приказ от 18.05.2020 №4-к

Рисунок 18- Образец записи об увольнении в трудовой книжке

После записи о прекращении трудового договора в трудовую книжку сотрудника, в книгу учета трудовых книжек вносится дата выдачи трудовой

книжки на руки, увольняющийся сотрудник ставит свою подпись, что трудовая книжка получена. Образец заполнения записи о расторжении трудового договора в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей представлено в приложении Е. Если сведения о трудовой деятельности ведутся электронно, то есть, работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, следовательно при увольнении такого работника никакие записи в его бумажную трудовую уже не вносятся, но выдается отчет по форме СТД-Р в последний день его работы, в данном документе, как и в бумажной трудовой книжке, указываются причины увольнения ссылаясь на статьи ТК РФ, также подается форма СЗВ-ТД в ПФР не позднее дня, следующего за днем издания приказа об увольнении.

В результате анализа процедуры увольнения работника ООО «Риф 98» было выявлено, что данная процедура соответствует требованиям установленным Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ.

3.2.4 Вывод по проведенному анализу документирования кадровых процедур в ООО «Риф 98»

На основании проведенного анализа можно сделать следующий вывод, что документирование кадровых процедур в ООО «Риф 98» несовершенно и требует значительной доработки. Таким образом при анализе документирования кадровых процедур в ООО «Риф 98» выявлено следующее:

- в процессе оформления документации реквизит наименование организации- автор документа, не соответствует разделу «Общие положения» пункту 1.6 «Фирменное наименование общества и его место нахождения» устава организации и считается ошибкой;
- имеются ошибки при оформлении информационно-справочных, организационных, распорядительных, документов, документация по личному составу;

- должностная инструкция инспектора отдела кадров нуждается в переработке в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»;
- отсутствует инструкция по кадровому делопроизводству;
- отсутствует номенклатура дел;
- отсутствует табель и альбом унифицированных форм документов.

В целях улучшения были разработаны рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «Риф 98»: переработка должностной инструкции инспектора отдела кадров в соответствии с профессиональным стандартом и разработка альбома унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «Риф 98»

В результате проведения анализа документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98» были найдены ошибки в оформлении всех видов документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка Альбома унифицированных форм документов, данный документ будет являться отличным помощником при составлении и оформлении кадровых процедур, а также переработать должностную инструкцию инспектора отдела кадров в соответствии с Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362).

4.1 Мероприятия по защите персональных данных работников

В целях обеспечения защиты персональных данных в организации разработан локальный нормативный акт, который регулирует порядок хранения и использования персональных данных сотрудников. Прямая обязанность инспектора отдела кадров вести учет, отвечать за сохранность, защиту персональных данных работников, до подписания трудового договора инспектор отдела кадров обязан ознакомить работников с положением о персональных данных организации. На основании положения о персональных данных с сотрудниками организации под подпись заключается согласие на обработку персональных данных (приложение Ж),

без письменного согласия работника использование персональных данных в работе законодательно запрещено. У каждого сотрудника организации есть свое личное дело с персональными данными, хранятся они строго отдельно от всех других документов в сейфе с электронным кодовым замком, доступ имеет только инспектор отдела кадров.

4.2 Переработка должностной инструкции инспектора ОК ООО «Риф 98»

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором установлены функции, права, должностные обязанности и ответственность сотрудника, этот документ дает возможность четко разграничивать обязанности и права между сотрудниками, также исключает дублирование при выполнении определенных функций и позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, которые занимают совершенно разные должности. Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, ранее в проанализированной должностной инструкции инспектора отдела кадров данный разделы были, но раздел взаимоотношения отсутствовал, это считается ошибкой и из-за этого не понятно от кого, в какие сроки и какую информацию получает инспектор отдела кадров, и кому, какую и в какие сроки предоставляет информацию, и с кем ее согласовывает.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов, обязательными ее реквизитами являются: наименование организации-автора документа, наименование вида документа-ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, гриф утверждения документа, текст

документа, подпись, виза. Должностная инструкция утверждается и подписывается непосредственно генеральным директором организации, визируют данный документ внешний юристконсульт. Датой ввода в действие должностной инструкции является дата ее утверждения. После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу: *С инструкцией ознакомлен, подпись, дата.*

Нормативно-правовой основой для разработки данной должностной инструкции является: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020), Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», устав ООО «Риф 98», ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Должностные инструкции должны пересматриваться при изменении функций работников в связи с осуществлением мероприятий по организации труда и технологии выполнения закрепленных за исполнителем должностных обязанностей. Для внесения в должностную инструкцию изменений и дополнений издается приказ генерального директора организации, который доводится до работника под расписку. Унифицированная форма должностной инструкции сотрудника ООО «Риф 98» приведена в разработанном Альбоме унифицированных форм документов (приложение И).

Усовершенствованная должностная инструкция инспектора ОК ООО «Риф 98» приведена ниже.

Общество с ограниченной
ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Риф 98»
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

г. Пенза

инспектора отдела кадров

1 Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №691н от 06 октября 2015 года, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом организации.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанность инспектора отдела кадров, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе организации.

1.3. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора, на основании Трудового кодекса Российской Федерации и трудового договора с работником.

1.4. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование-программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, без предъявления требований к опыту работы.

1.5. Инспектор отдела кадров непосредственно подчиняется генеральному директору ООО «Риф 98» (далее организации).

1.6. На время отпуска и временной нетрудоспособности инспектора отдела кадров его обязанности могут быть возложены на бухгалтера. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу генерального директора, изданного с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. В своей деятельности инспектор отдела кадров руководствуется должностной инструкцией, составленной на основании профстандарта, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ и иных органов всех уровней по вопросам, касающимся его трудовой деятельности, трудовым договором между работником и работодателем. Также инспектор отдела кадров руководствуется:

- Уставом и локальными актами организации;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими нормативными документами, относящимися к ведению кадрового делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы кадровой документации;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.8. Инспектор отдела кадров должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, регулирующие порядок ведения документации по кадровому учету;
- нормы этики и делового общения.

1.9. Инспектор отдела кадров должен уметь:

- разрабатывать и оформлять документы по персоналу с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов, деловую переписку;
- организовывать хранение документов в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению кадрового учета;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.10. Инспектор отдела кадров должен знать и соблюдать должностную инструкцию, разработанную по профстандарту, установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда организации.

2 Должностные обязанности

Основными трудовыми функциями инспектора отдела кадров, являются:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

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

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

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров:

- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- организация системы движения документов по персоналу;
- сбор и проверка личных документов работников;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- ведение учета рабочего времени работников;
- регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

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

- подготовка информации о заключении трудового, гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;
- организация документооборота по учету и движению кадров;

- организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- постановка на учет организации в государственных органах;
- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

2.4. Участвует в работе по подбору, расстановке кадров, проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации, установленной документации по кадровому учету.

2.5. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и обязательства по защите и безопасности персональных данных, предотвращая их разглашение без согласия субъекта персональных данных или наличия другого законного основания.

3 Права

3.1. Инспектор отдела кадров имеет право: запрашивать от работников организации информацию, в том числе конфиденциальную, в полном объеме, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей, принимать решения в пределах своей компетенции, вносить на рассмотрение генеральному директору организации предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4 Ответственность

4.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке инспектор отдела кадров несет ответственность: за неправомерное использование прав и полномочий предоставленных должностной инструкцией, за разглашение конфиденциальной информации, за правонарушения в пределах действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба организации.

5 Взаимоотношения

5.1. Инспектор отдела кадров выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному руководителем организации.

5.2. Обменивается информацией по вопросам, относящимся к его деятельности, с администрацией и работниками, с бухгалтером для решения вопросов, связанных с оплатой труда.

5.3. Информировывает заместителя генерального директора по хозяйственной части о возникших проблемах в работе связанных с охраны труда и пожарной безопасности, о поломках мебели и оргтехники.

5.4. Во время отсутствия инспектора отдела кадров его обязанности возложены на бухгалтера организации, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом руководителя организации.

С инструкцией ознакомлен (а)	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия 00.00.0000
Экземпляр настоящей должностной инструкции на руки получил (а)	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия 00.00.0000

(На оборотной стороне)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ООО «За права»

подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

4.3 Разработка Альбома унифицированных форм документов ООО «Риф 98»

Из приведенного ранее анализа документов видно, что в ООО «Риф 98» допускаются ошибки в оформлении документов, чтобы обеспечить единство правил выполнения и оформления кадровых документов необходимо разработать Альбом унифицированных форм документов. Унификация документации позволит значительно сократить трудовые затраты и затраты времени на работу с документами.

Для того, чтобы разработать Альбом унифицированных форм, необходимо знать следующие этапы:

- постановка задачи (определить назначения Альбома форм и состава документов, образующихся в деятельности организации);
- классификация форм документов (определить структуры Альбома и распределения всех документов, имеющие унифицированную форму и необходимость в унификации);
- унификация форм документов (определение набора реквизитов, установление последовательности их расположения на носителе информации и правил их оформления);
- сформировать Альбом унифицированных форм документов и подготовка материалов по применению форм документов, включенных в Альбом).

При разработке формы документов необходимо: определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов, установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, унифицировать текст документа. Унификация текстов означает приведение текста к единой форме языкового выражения. При унификации текстов выделяются постоянная и переменная информация, постоянной является та

информация, которая повторяется в документах, в Альбоме унифицированных форм она неизменна, переменной является та информация, которая различна, для этого в тексте предусмотрено свободное место.

Для того чтобы определить постоянную информацию от переменной, необходимо сравнить и проанализировать несколько похожих документов, созданных в аналогичных управленческих ситуациях, только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

В разработанный Альбом унифицированных форм документов ООО «Риф 98» (приведен в приложении И) включает в себя бланки документов, такие как: общий бланк организации, бланк письма организации с продольным расположением реквизитов, общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов.

Также в Альбом унифицированных форм документов включены формы: должностной инструкции сотрудника, заявления, приказа о приеме работника на работу, приказа о предоставлении отпуска работникам, приказа о предоставлении отпуска работнику, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), графика отпусков, штатного расписания.

Разработанный Альбом унифицированных форм документов будет способствовать значительному прогрессу в постановке работы с персоналом в ООО «Риф 98», а именно: грамотное оформление документов, единый подход в оформлении документов, сокращение времени для подготовки того или иного документа.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98». В ходе анализа были рассмотрены следующие вопросы:

- дана характеристика деятельности ООО «Риф 98»;
- проведен анализ нормативной законодательной базы, регламентирующая деятельность ООО «Риф 98»;
- проведен анализ документирования деятельности инспектора ОК ООО «Риф 98»;
- разработаны рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «Риф 98».

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанный альбом унифицированных форм документов и переработанная должностная инструкция инспектора ОК ООО «Риф 98» в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Список используемой литературы и источников

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (ред. от 14.03.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 22.12.2020) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об обществах с ограниченной ответственностью».

6. Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации».

8. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О персональных данных».

10. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об архивном деле в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «О страховых пенсиях».

Законы Российской Федерации

12. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 (ред. от 08.12.2020) «О защите прав потребителей».

13. Закон Российской Федерации от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 31.07.2020) «О языках народов Российской Федерации».

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

Указы Президента Российской Федерации

15. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Постановления Правительства Российской Федерации

16. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

17. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

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

Государственные стандарты Российской Федерации

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

20. 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).

Нормативные методические документы Российской Федерации

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

22. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

23. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

24. Приказ Росстата от 29.03.2017 №211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах».

Профессиональные стандарты

25. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, (зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 № 39362).

Неопубликованные источники

26. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Риф 98» от 13.11.2009 года.

27. Штатное расписание ООО «Риф 98» от 31.12.2019 №1-ШР.
28. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Риф 98» от 02.07.2019 года.
29. Должностная инструкция инспектора отдела кадров ООО «Риф 98».

II. Литература

30. Основы управления персоналом. Учебное пособие / А.П. Егоршин. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 352 с.
31. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД/ Делопроизводство, №1, М., 2014. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.В.
32. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикста, Академический Проект, 2019. - 144 с.

Приложение А

(обязательное)

Штатное расписание ООО «Риф 98»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Государственного
ст. 5 января 2004 г. № 1

Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «РИФ 98»
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа
1-ШР

Дата составления
31.12.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от 31 декабря 2019 г. № 1/шр

на период 1 год с 01 января 2020 г.

Штат в количестве 29,1 единиц

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код			6	7	8	9	10
Администрация		Генеральный директор	1	23 706,35			23 706,35	
Администрация		Заместитель генерального директора по административной части	1	19 619,05			19 619,05	
Администрация		Заместитель генерального директора по хозяйственной части	1	20 436,51			20 436,51	
Администрация		Заместитель главного бухгалтера	1	19 619,05			19 619,05	
Администрация		Главный врач	0,1	15 000,00			1 500,00	
Администрация		Инспектор ОК	1	19 619,05			19 619,05	
Администрация		Делопроектировщик	1	19 619,05			19 619,05	
Администрация		Администратор	4	17 913,04			71 652,16	
Лечебное		Старшая медицинская сестра	1	19 634,38			19 634,38	
Лечебное		Медицинская сестра	3	17 408,45			52 225,35	
Лечебное		Медицинская сестра стерилизационная	1	17 408,45			17 408,45	
Лечебное		Зубной врач	5	21 950,82			109 754,10	
Лечебное		Врач стоматолог-терапевт	2	23 284,76			46 569,52	
Лечебное		Врач стоматолог-хирург	1	28 274,51			28 274,51	

Рисунок А.1-Штатное расписание ООО «Риф 98» (1 стр)

Лечебное		Врач стоматолог-ортопед	2	23 284,76				46 569,52	
Лечебное		Рентгенолаборант	2	17 679,11				35 358,22	
Лечебное		Врач-ортодонт	1	23 284,76				23 284,76	
Лечебное		Врач-оториноларинголог	0,5	20 196,08				10 098,04	
Лечебное		Врач-нейрохирург	0,5	20 196,08				10 098,04	
Итого			29,1					595 046,11	

Руководитель кадровой службы

Главный бухгалтер



[Handwritten signature]
личная подпись

Беспалова Е.В.
расшифровка подписи

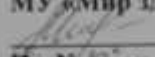
Беспалов В.Е.
расшифровка подписи

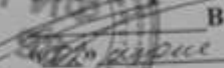
Рисунок А.2-Штатное расписание ООО «Риф 98» (2 стр)

Приложение Б

(обязательное)

Положение об оплате труда работников ООО «Риф 98»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
МУ «Мир здоровья»
 М.Ю.Мельников
Пр. № 10 от «02» 06 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО «Риф 98»
 В.Е.Беспалов
20/19г.



ООО «Риф 98»
Медицинское учреждение «Мир здоровья»

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

Пенза

Рисунок Б.1- Положение об оплате труда работников (1стр)

Приложение В

(обязательное)

Уведомление и заявления о выборе формы трудовой книжки

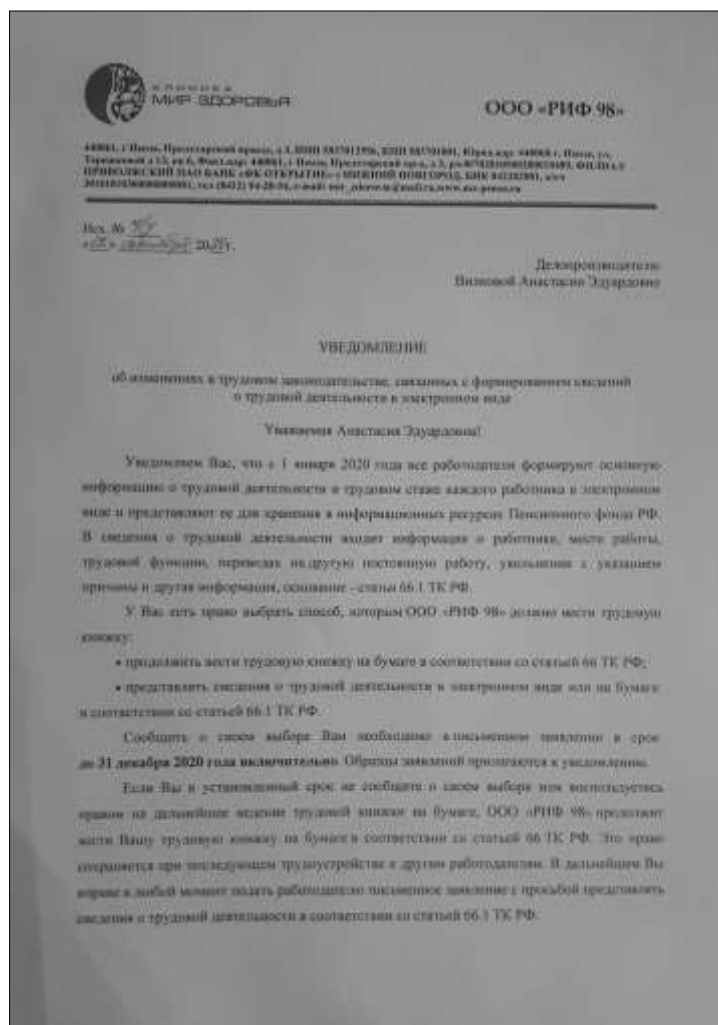
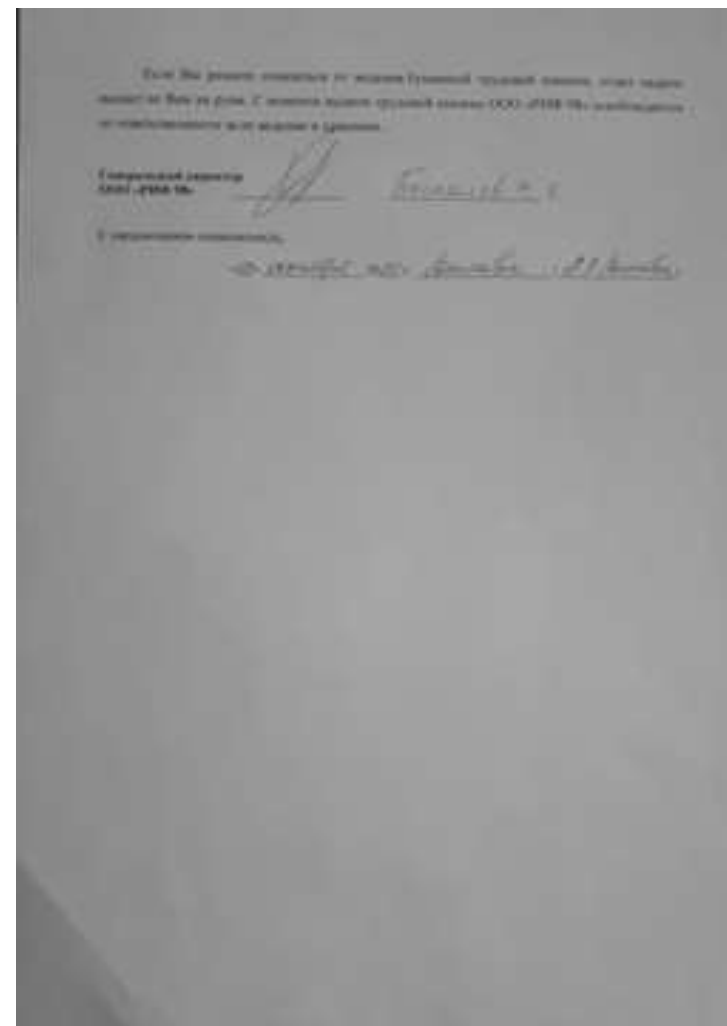


Рисунок В.1- Копия уведомления о выборе формы трудовой книжки ООО «Риф 98

Генеральному директору
ООО - Риф 98
Беспалову В.Е.
Исполнитель
Винников А.Г.

Заявление

Прошу вести сведения о моей трудовой деятельности
в электронном виде в соответствии со статьей
86.1 Трудового кодекса Российской Федерации (пункт 2
статьи 3 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)

Винников / А.Г. Винников
14.10.2020

Рисунок В.2-Копия заявления о переходе на электронную трудовую книжку

Генеральному директору
ООО "РУФ 98"
Беспанову В.Е.
от администратора
Марковой А.А.

В соответствии с заявлением
в соответствии со статьей 66 ТК РФ прошу
продолжить вести мою трудовую книжку в установленном
порядке в соответствии с инструкцией, утвержденной
Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69.

А/у Маркова А.А.
10 июля 2020 г.

Рисунок В.3-Копия заявления о выборе вести трудовую книжку в бумажной форме

Приложение Г

(обязательное)

Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распо- ряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответст- венного лица, принявшего или запол- нившего трудовую книжку	Получено за запол- ненные трудовые книжки или вкла- дыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекра- щении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
75	02	09	2020	Вилкова Анастасия Эдуардовна	ТК-V №6708627	делопроизводитель	ООО «Риф 98», административный отдел	02.09.2020 №5-к	Беспалова	-	14.10.2020	«Выдана на руки на основании заявления Вилковой Анастасии Эдуардовны о предоставлен ии ей работодателе м сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ части 2 статьи 2 Федеральног о закона № 439-ФЗ». Вилкова

**Рисунок Г.1-Образец заполнения записи о переходе на электронную трудовую книжку в книгу учета трудовых книжек
ООО «Риф 98»**

Приложение Д

(обязательное)

**Приказ о прекращении трудового договора с работником
ООО «Риф 98»**

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

Код
0301006

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «Риф 98»
наименование организации

Номер документа	Дата составления
Н/к	18.05.2020

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

Прекратить действие трудового договора от " 01 " октября 20 18 г. № _____
уволить " 18 " мая 20 20 г. ненужное зачеркнуть

Табельный номер

Скорова Светлана Олеговна
фамилия, имя, отчество

МУ «Мир здоровья»
структурное подразделение

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

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

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

Руководитель организации Генеральный директор Беспалов В.Е.
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " 18 " мая 2020 г.
личная подпись

Рисунок Д.1-Приказ о увольнении работника ООО «Риф 98»

Приложение Е

(обязательное)

**Образец заполнения записи об увольнении в книге учета
движения трудовых книжек и вкладышей в них**

**КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственн ого лица, принявшего или заполнивше го трудовую книжку	Получено за заполнен- ные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекра- щении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
69	01	10	2018	Скорова Светлана Олеговна	ТК-V №7008007	администратор	ООО «Риф 98», административный отдел	01.10.2018 №7-к	Беспалова	-	18.05.2020	Скорова

**Рисунок Е.1-Образец заполнения записи об увольнении в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них
ООО «Риф 98»**

Приложение Ж

(обязательное)

Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

02.10.2020

Вилкова Анастасия Эдуардовна, именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает **Обществу с ограниченной ответственностью "Риф 98"**, в лице ответственного за обработку персональных данных далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, с целью:

- исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- иное (необходимо точное указание целей)
-

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- иное (необходимо точное указание)
-

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение/передачу;
- блокирование;
- уничтожение;
- иное (необходимо точное указание)
-

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Рисунок Ж.1- Согласие на обработку персональных данных (1стр)

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с 02.10.2020 бессрочно.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации Общество с ограниченной ответственностью "Риф 98"

Адрес оператора 440068, Пензенская обл, Пенза г, Терешковой ул, дом № 13, кв.6

Ответственный за обработку ПДн

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество Вилкова Анастасия Эдуардовна

Адрес 440011, Пензенская обл, Пенза г, 8 Марта ул, дом № 21, кв.340

Паспортные данные Паспорт гражданина РФ, серия: 56 17, № 427881, выдан: 28 октября 2017 года, ОУФМС России по Пензенской области в гор.Пенза, № подр. 580-036



(подпись)

Вилкова Анастасия Эдуардовна

(ФИО)

Рисунок Ж.2- Согласие на обработку персональных данных (2 стр)

Приложение И

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов ООО «Риф 98»

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»

(ООО «Риф 98»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «РИФ 98»

подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2021

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

№ _____

г. Пенза

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

Пролетарский проезд, д.3, г.Пенза, 440066

Тел./факс (841-2) 55-02-22

e-mail: mirzdorov58@mail.ru

ОКПО 49058488; ОГРН 1025801441687;

ИНН/КПП 5837012956/583701001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк письма организации с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной
ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

_____ № _____
г. Пенза

Должность, наименование организации-автор документа

(И.О. Фамилия)

(от кого, указать должность, И.О. Фамилию автора заявления)

Резолюция

(Фамилия И.О,

поручение по документу,

при необходимости –срок исполнения,

подпись лица, вынесшего резолюцию,

дату резолюции)

Заявление

Текст документа (формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).

Дата документа

Подпись

И.О. Фамилия

Образец заявления

Общество с ограниченной
ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Риф 98»
подпись И.О.Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

г. Пенза

(кого? (наименование должности))

1 Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с (каким документом?).
- 1.2. (Кто? (должность)) непосредственно подчиняется (кому? (должность)).
- 1.3. На должность (кого? (должность)) назначается лицо, имеющее (требования к образованию и стажу работы).
- 1.4. (Кто? (должность)), на время отсутствия (кто? (должность)) занимается должностными обязанностями.
- 1.5. (Кто? (должность)), чем руководствуется в процессе работы.
- 1.6. (Кто? (должность)), должен знать.
- 1.7. (Кто? (должность)), должен уметь.

2 Должностные обязанности

(Кто? (должность)), какие функции выполнять.

3 Права

(Кто? (должность)), имеет право:

- 3.1. Обращаться к руководству организации (с чем?)
- 3.2. (Что делать?)

4 Ответственность

(Кто? (должность)), несет ответственность за:

- 4.1. В случае/порядке (чего?), определенных (чем? - нормативный документ)

5 Взаимодействия

(Кто? (должность)), в своей деятельности взаимодействует:

5.1. С (кем? (должности) по вопросам (чего? – виды действий).

С инструкцией ознакомлен (а)	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия 00.00.0000
Экземпляр настоящей должностной инструкции на руки получил (а)	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия 00.00.0000

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301001
49058488

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
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. № _____

Руководитель организации

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

И.О.Фамилия

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ____ ”

20 ____ г.

Унифицированная форма приказа (распоряжение) о приеме работника на работу

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301019

49058488

Номер документа

Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряже- нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				вид		за период работы		всего кален- дарных дней	дата		
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

И.О.Фамилия

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005
49058488

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
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.

Руководитель организации _____

Генеральный директор

(должность)

(личная подпись)

И.О.Фамилия

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“___” _____ 20___ г.

Унифицированная форма приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска
работнику

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301006
49058488

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Номер документа	Дата составления

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

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.)

Руководитель организации Генеральный директор
(должность)

(личная подпись)

И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен “ ” 20 г.
(личная подпись)

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

Унифицированная форма приказа (распоряжение) о прекращении (расторжении)
трудоового договора с работником (увольнении)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Генеральный директор

(личная подпись) И.О.Фамилия
(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы Инспектор отдела кадров И.О.Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Общество с ограниченной ответственностью «Риф 98»
(ООО «Риф 98»)

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
49058488

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период с “___” _____ 20__ года
по “___” _____ 20__ года

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “___” _____ 20__ года № ___

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад), руб.	Надбавка, руб.			Всего, руб. (5+6+7+8)* гр.4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

Инспектор отдела кадров
должность

подпись

И.О.Фамилия

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

И.О.Фамилия

расшифровка подписи

Унифицированная форма штатного расписания