МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Студент гр. 20ЗВД31 — 7.02.2024 (подпись, дата) — Д.В. Журавлёва (инициалы, фамилия)

Руководитель — 8.02.2024 (подпись, дата) — О.Ю. Ладанова (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — к.т.н., доцент (должность, место работы) — 08.02.2024 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12 декабря 2023 № 4)

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

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 15.02.24 № 22)

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

г. Пенза 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Д.Р. Фионова

«11» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** Журавлёва Диана Вадимовна
(фамилия, имя, отчество)

группа 203СД1 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** к.пед.н. Ладанова Ольга Юрьевна

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

4. **Место преддипломной практики** Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

5. **Тема ВКР бакалавра** Документирование работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1331/0 от «29» декабря 2023 г.

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

Цель работы: анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района и разработка рекомендаций по усовершенствованию работы специалиста.

Предмет исследования: документы образующиеся в деятельности специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей нормативнойзаконодательной базой.

Требования к результатам работы: разработка рекомендаций по улучшению документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

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

1. Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района.

3. Анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

4. Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района. _____

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района	10%	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района	15%	26.01.2024	
3	Анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района	35%	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района	20%	03.02.2024	
5	Подготовка презентации	10%	07.02.2024	
6	Оформление пояснительной записки	10%	12.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР _____ Ладанова О.Ю.

Задание к исполнению принял «24» февраля 2024 г.

Студент _____ Журавлёва Д.В.

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр _____ Ю.Г. Кирюхин

«08» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «15» февраля 2024 г.

Проверяющий преподаватель _____ Г.В. Косенкова

«13» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ _____ А.Н. Литвинов

«9» февраля 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: «15» февраля 2024 г.

Секретарь ГЭК _____ Ю.О. Филина

Реферат

Пояснительная записка содержит 102 листа, 46 рисунков, 2 диаграммы, 46 источника, 4 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ СЛУЖБА, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПЕРСОНАЛ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

Цель работы – анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Методы исследования – наблюдение, опрос, анализ и описание форм документов, методы статистического анализа.

Предмет исследований – документы, регламентирующие и сопровождающие работу специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Ограничения на предмет исследования – исследование должно быть выполнено на основе существующей нормативной законодательной базы.

Степень внедрения – рекомендации являются основой проведения работ по прохождению, исполнению и оформлению документации по работе специалиста по кадрам.

Результатом бакалаврской работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района на основе действующих нормативных актов.

Применение рекомендаций, основанных на действующих нормативных законодательных актах, нормативно-методических документах, позволят

значительно облегчить работу по оформлению кадровой документации в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Пояснительная записка содержит четыре раздела.

В первом разделе проводится анализ характеристики деятельности в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Во втором разделе проводится анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

В третьем разделе проводится анализ документирования деятельности специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

В четвертом разделе приводятся разработанные рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Содержание

Введение 7
1 Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района 9
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу у специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района 13
3 Анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района 28
3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность специалиста по кадрам 28
3.2 Анализ документирования приема на работу 43
3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска 56
3.4 Анализ документирования процедуры увольнения 60
3.5 Анализ работы в программе Специализированного конструкторского бюро «Контур» 65
3.5.1 Анализ электронной трудовой книжки 66
3.5.2 Анализ записи при увольнении работника 75
3.6 Меры обеспечения сохранности кадровых документов в МБУ «ХЭС» Сердобского района 76
3.6.1 Особенности хранения кадровой документации 76
3.6.2 Организация архивного хранения документов 81
3.6.3 Соблюдение техники безопасности на рабочем месте 82
3.7 Выводы по проведенному анализу 84
4 Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района 86
4.1 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадрам 86
4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации кадровых документов 89

4.3 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов 92
Заключение 95
Список источников и литературы 96
Приложение А Копии документов, регламентирующих работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района 101
Приложение Б Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам 109
Приложение В Переработанные журналы регистрации документов 116
Приложение Г Альбом унифицированных форм кадровых документов 119

Введение

Кадровое делопроизводство – отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения, фиксирующая информацию о наличии и движении персонала, в результате этого кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Каждый работодатель, как юридические, так и физические лица, постоянно сталкиваются с вопросами регулирования организации труда, управления трудовыми отношениями между работодателем и работниками, документированием этих процессов.

Подавляющее большинство кадровых документов содержит в себе личную информацию, ошибки в которой могут дорого обойтись организации. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. От правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Именно через кадровые документы граждане знакомятся с правилами внутреннего распорядка, условиями труда, быта, отдыха, перспективами профессионального роста.

Документирование трудовых правоотношений, которое ведется кадровой службой, является одной из наиболее важных функций организации. Большое количество важных документов обрабатывается и используется службой кадров, поэтому работникам кадровой службы необходимо знать правильность их оформления. Документы, которые оформляются в кадровой службе, имеют различные по своей функциональности назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Эффективная система работы с кадровыми документами является целью кадрового делопроизводства.

Задачей кадрового делопроизводства является правильное оформление трудовых отношений между работодателем (предприятием, организацией) и непосредственно самим работником (персоналом).

Значение кадровой документации определяется тем, что она является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение и т.п. Именно она определяет трудовой стаж при начислении пенсии. Ответственность за неправильное оформление кадровой документации несут непосредственно сами руководители организаций. Нарушения могут повлечь за собой трудовые и налоговые проверки, штрафы, приостановка деятельности и судебные разбирательства с работниками.

Актуальность темы данной бакалаврской работы связана с тем, что в настоящее время без качественной политики управления персоналом и эффективной работы кадровой службы невозможно ни стабильное функционирование, ни последовательность развития организации. В результате быстрого развития новых информационных технологий большую значимость важность приобретает обеспечение организации квалифицированными кадрами.

Данную тему рассмотрим на примере документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

В первом разделе рассмотрим характеристику МБУ «ХЭС» Сердобского района.

1 Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района была зарегистрирована 3 февраля 2014 года.

МБУ «ХЭС» Сердобского района создана для того, чтобы выполнять работы, оказывать услуги с целью технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Сердобского района. Также она осуществляет организацию эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Сердобский район.

Полное официальное наименование организации: Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

Сокращенное наименование: МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Место нахождения: Пензенская обл., Сердобский район, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90.

Организации присвоены: ИНН 5805013114, ОГРН 1145805000043, КПП 580501001.

Основной вид деятельности по ОКВЭД - управление эксплуатацией нежилого фонда за вознаграждение или на договорной основе.

Дополнительные виды деятельности:

– техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;

– техническое обслуживание и ремонт прочих автотранспортных средств;

– деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера;

– деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях.

МБУ «ХЭС» является некоммерческой организацией, то есть извлечение прибыли для нее не является основной целью.

Учредителем МБУ «ХЭС» является Сердобский район Пензенской области. Права учредителя осуществляет администрация Сердобского района, от имени учредителя выступает Бедикин Александр Вячеславович.

Целью деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района являются:

– организация эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в собственности Сердобского района и закреплённых на праве оперативного управления за муниципальными органами местного самоуправления, а также для организации эксплуатации и содержания зданий и сооружений, находящихся в муниципальной казне и не переданных в пользование третьим лицам;

– организация эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, переданных на праве безвозмездного пользования органам местного самоуправления для осуществления их деятельности;

– организация выполнения общестроительных и ремонтных работ на объектах, находящихся в эксплуатации у органов местного самоуправления;

– материально-технического и технологического обеспечение потребностей и организации технического обслуживания деятельности органов местного самоуправления;

– обеспечение транспортного обслуживания деятельности органов местного самоуправления.

МБУ «ХЭС» Сердобского района возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее Главой администрации Сердобского района Пензенской области в установленном законодательством порядке.

Организационная структура МБУ «ХЭС» Сердобского района представлена на рисунке 1. Специалист по кадрам, обязанности которого будут проанализированы далее, отмечен красным цветом.

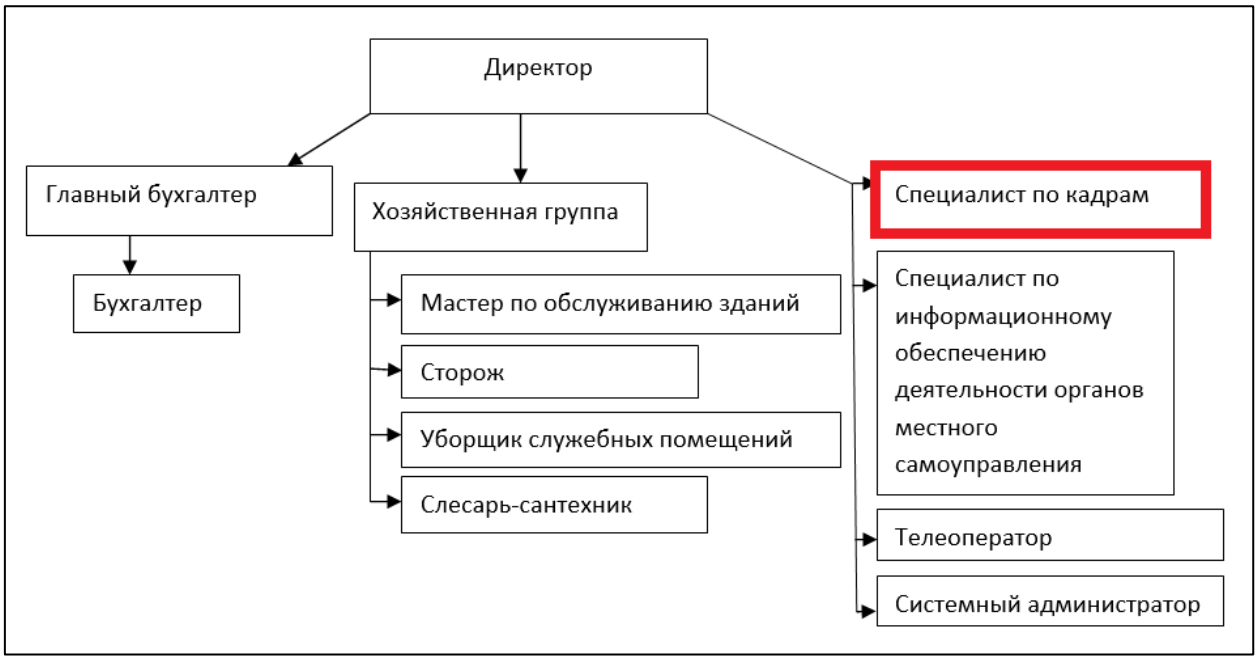


Рисунок 1 - Организационная структура МБУ «ХЭС» Сердобского района

Как видно из организационной структуры - организация небольшая. В соответствии со штатным расписанием в штате находятся 33 единицы, поэтому самостоятельного структурного подразделения, занимающегося кадровыми вопросами, в организации не существует. За работу с кадровой документацией в МБУ «ХЭС» Сердобского района отвечает специалист по кадрам.

В соответствии с должностной инструкцией на специалиста по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

– вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

– оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;

– формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

– заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

– производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих;

– вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением;

– вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

– подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность;

– осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

– составление установленной кадровой отчетности.

Во втором разделе рассмотрим нормативную законодательную базу, которая регламентирует работу специалиста по кадрам в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу у специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района

В Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района за документирование трудовой деятельности работников отвечает специалист по кадрам. В своей деятельности он руководствуется целым рядом нормативных документов. Данную нормативно-законодательную базу составляют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации[1] является основным законом Российской Федерации. В ней установлены виды законодательных актов Российской Федерации, и ее субъектов, основы конституционного строя, права и свободы человека, федеративное устройство страны. В *статье 37* Конституции Российской Федерации сказано, «Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск»[2].

Гражданский кодекс Российской Федерации[3] (далее ГК РФ) федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения, имеющий приоритет перед другими федеральными

[1]Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 04.10.2022 № 8-ФКЗ).
[2] Конституция Российской Федерации, статья 37 от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 04.10.2022 № 8-ФКЗ).
[3]Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.05.2023 № 23-П).

законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права. Указанный приоритет установлен в самом Гражданском кодексе.

В *статье 2* описаны отношения, регулируемые гражданским законодательством: «Участниками регулируемых гражданским законодательством отношений, являются граждане и юридические лица. В регулируемых гражданским законодательством отношениях могут участвовать также Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования»[1].

В *статье 52* определены учредительные документы для юридических лиц «Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками)»[2].

В *главе 27* определены понятие и условия заключения договора.

Основным законом, регулирующим работу с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**[3] (далее – ТК РФ), который является основным нормативно-правовым актом, регулирующим трудовые правоотношения в Российской Федерации. ТК РФ содержит нормы, цель которых — создать благоприятные условия труда, обеспечить защиту прав и интересов работников и работодателей, а также правовую базу необходимую для изменения правового характера трудовых отношений. Введен запрет на «принудительный труд и дискриминацию в трудовых отношениях»[4].

Статья 5 посвящена перечислению законодательных и иных нормативных правовых актов, в которых регулируются трудовые отношения. В этой статье Трудового кодекса прописана соподчиненность законодательных

[1]Гражданский Кодекс Российской Федерации часть 1, глава1, статья 2 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.05.2023 № 23-П).
[2]Гражданский Кодекс Российской Федерации часть 1, статья 52 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.05.2023 № 23-П).
[3]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[4]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 2 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

и нормативных актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться специалистом по кадрам.

Особую значимость для специалиста по кадрам имеет *статья 14* - Исчисление сроков. В ней указано, что «прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений»[1].

В связи с введением электронного документооборота, в 2021 году в ТК РФ были внесены изменения в *статью 22* – Основные права и обязанности работодателя. Так с*татья 22.1.* регулируют электронный документооборот в сфере трудовых отношений, *статья 22.2.* определяет порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот *и статья 22.3.* определяет взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

В *статье 56* ТК РФ дано определение, что «трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда»[2].

Статья 66.1. регулирует порядок предоставления информации о трудовой деятельности в электронном виде. При приеме на работу специалист по кадрам должен руководствоваться *статьей 65*, где прописано какие документы «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю»[3].

А также *статьей 68* «прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 14 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[2]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 10, статья 56 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[3]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 11, статья 65 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора»[1].

Статьей 115 всем работникам гарантирован «ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней»[2].

Глава 13 ТК РФ посвящена прекращению трудового договора, в ней разъяснены основания прекращения трудового договора.

ТК РФ имеет приоритет перед всеми иными законодательными актами в сфере труда. В случае противоречий между ним и другими законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и действующими на территории Российской Федерации, применяются нормы ТК РФ.

Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»[3] регулирует отношения, возникающие при государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, а также при внесении изменений в их учредительные документы, при государственной регистрацией физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей или государственной регистрацией при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, а также в связи с ведением государственных реестров - единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4] является основным законом, регулирующим права на передачу и поиск, распространение и производство информации, а также обеспечении защиты информации при использовании информационных технологий. Также, этот закон дает определение таким понятиям, как: информация, документированная информация, информационная система,

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 11, статья 68 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[2]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 19, статья 115 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[3]Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 671-ФЗ).
[4]Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

информационные технологии, владелец информации, конфиденциальность данных и др.

При этом в *8 статье* описывается право доступа людей к определенным видам информации, а в *9 статье* дается ограничение на определенные виды информации. Также ответственность за нарушение действующего закона распространении и использовании информации, которая прописана в *17 статье.*

Статья 16 посвящена защите информации. В ней более четко и кратко определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных:

1) на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) на реализацию права на доступ к информации.

Так как государственным языком Российской Федерации является русский язык, специалист по кадрам в своей работе опирается на **Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»**[1]**.** Настоящий закон нацелен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории РФ, а также на обеспечение права граждан РФ на пользование русским языком, защиту и развитие культуры языка.

Данный законодательный акт определяет условия использования государственного языка Российской Федерации, вопросы его защиты и поддержки. А также обеспечивает прав граждан на использование

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

государственного языка и ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном языке.

Федеральным законом «О персональных данных»[1] специалист по кадрам руководствуется при работе с персональными данными сотрудников организации. Данный закон направлен на «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

Так как в бакалаврской работе проводится анализ документирования работы с персоналом в организации, то помимо перечисленных законодательных актов Российской Федерации, важно рассмотреть следующие нормативные документы.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»[2] регулирует отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения муниципальных служащих.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»[3] регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

---

[1]Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

[2] Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изм. от 10.07.2023 № 286-ФЗ).

[3]Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 480-ФЗ).

Федеральный закон «Об электронной подписи»[1] регулирует правоотношения, связанные с электронной подписью при совершении гражданско-правовых сделок, исполнения муниципальных или государственных функций, предоставлении муниципальных или государственных услуг и других юридических действиях.

Статья 2 Федерального закона определяет понятие электронной подписи: «Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»[2].

Статья 3 Федерального закона описывает правовое регулирование использования электронной подписи, *статья 4* описывает принципы использования электронной подписи, а *статья 5* - виды электронных подписей.

Федеральный закон «О накопительной пенсии»[3] определяет основания приобретения и порядок реализации права застрахованных лиц на накопительную пенсию.

Федеральный закон «О страховых пенсиях»[4] определяет основания возникновения и порядок реализации права граждан РФ на страховые пенсии.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»[5] устанавливает «основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, регулирует правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования, он также определяет правовой статус субъектов обязательного пенсионного страхования, основания появления и порядок осуществления их

[1]Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04 2011 № 63-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 457-ФЗ).
[2] Федеральный закон «Об электронной подписи» статья 2 от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 457-ФЗ).
[3] Федеральный закон «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 № 424-ФЗ (с изм. 28.12.2022 № 569-ФЗ).
[4] Федеральный закон «О страховых пенсиях» от28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. от 11.10.2022 № 42-П).
[5]Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 24.06.2023 № 267-ФЗ).

прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного пенсионного страхования»[1].

Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»[2] определяет основания возникновения права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению и порядок ее назначения.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»[3] устанавливает правовые основы и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах Российской Федерации, учет сведений об их трудовой деятельности в целях реализации обеспечения их прав в системе обязательного пенсионного страхования.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»[4] регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования.

Федеральный закон «О ветеранах»[5] определяет и устанавливает правовые гарантии социальной защиты ветеранов труда, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы в Российской Федерации.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ»[6] определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации. Данный закон определяет ряд мер по социальной защите инвалидов, кроме социальных поддержки и обслуживания, которые относятся к полномочиям государственной власти субъектов Российской Федерации.

---

[1] Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» статья 1 от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 24.06.2023 № 267-ФЗ).

[2]Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 639-ФЗ).

[3]Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 13.06.2023 № 226-ФЗ).

[4]Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 625-ФЗ).

[5]Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01 1995 № 5-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 639-ФЗ).

[6]Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 639-ФЗ).

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»[1] определяет организационно-правовые основы, а также порядок независимого оценивания квалификации работников или лиц, претендующих на выполнение определенного рода трудовой деятельности, устанавливает их правовой статус, права и обязанности.

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»[2] определяет «организационные, правовые, экономические основы государственной политики содействия занятости населения». Также устанавливает обязанность работодателя «при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, работодатель в пятидневный срок возвращает в службу занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу»[3]. Если гражданин, который был направлен службой занятости, получает отказ в приеме на работу, то работодатель, в направлении службы занятости, делает отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину. Работникам, с которыми расторгнут трудовой договор в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

К нормативным актам, которые затрагивают процесс документирования работы с персоналом, относится также **Закон Российской Федерации**

[1]Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.
[2]Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).
[3]Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» статья 25 от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

«О языках народов Российской Федерации»[1]. Данный закон регулирует «использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов». Необходимо помнить, что *статья 68* Конституции Российской Федерации устанавливает: «на всей территории Российской Федерации государственным языком является русский язык». *Статьи 16-19* закона определяют использование языка в официальном делопроизводстве и в оформлении кадровой документации.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»[2] утвердил перечень сведений конфиденциального характера, к которым относятся: служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения; сведения о фактах и событиях частной жизни гражданина, которые позволяют идентифицировать его личность; сведения об обстоятельствах дела или судебного процесса.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»[3] устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки или при увольнении, а также при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со *статьей 66.1* Трудового кодекса Российской Федерации.

Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка ее заполнения»[4] регулирует порядок предоставления

[1]Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм. от 13.06.2023 № 253-ФЗ).

[2]Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188. (в с изм. Указа Президента РФ от 13.07.2015 № 357).

[3]Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н.

[4]Постановление Правления Пенсионного фонда РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а так же порядка ее заполнения» от 25.12.2019 № 730п

сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в Пенсионный фонд РФ.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»[1], в которых закреплены международные требования в порядке оформления почтового адреса. В соответствии с *пунктом 22* реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

− для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

− банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

− название улицы, номер дома, номер квартиры;

− название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

− название района;

− название республики, края, области, автономного округа (области);

− название страны (для международных почтовых отправлений);

− почтовый индекс.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты[2] хоть и не является обязательным, но используется специалистом по кадрам, так как содержит унифицированные формы приказов, которые сопровождают движение кадров. Все документы, включенные в Альбом, оформляются и заполняются на компьютере с использованием электронной формы, далее бумажный экземпляр подготовленного приказа распечатывается, затем на нем проставляются визы и подпись руководителя.

Так как в МБУ «ХЭС» Сердобского района имеются работники подлежащие воинскому учету, то специалисту по кадрам необходимо в своей работе использовать **Методические рекомендации по ведению воинского**

[1]Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442)

[2]Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. (с изм. от 15.06.2020 № 103Н).

учета в организации[1]. В рекомендациях приведены основные положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации в организации, главной целью которого является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»[2], определяют порядок Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации; Учет документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации; Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами; Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации; Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив; при реорганизации или ликвидации организации, а также смене руководителя архива организации.

Специалист по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района использует **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**[3] для того, чтобы определить сроки хранения документов.

---

[1] «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях», утв. Генштабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017.

[2]Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31 марта 2015 г. № 526.

[3]Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

При разработке должностных инструкций специалиста по кадрам организации, необходимо применять **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**[1], который устанавливает квалификационные требования к работникам, в частности, к образованию и опыту работы, и описывает, какими навыками и умениями обязаны обладать сотрудники организации.

Специалист по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района в своей работе также должен руководствоваться **Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих**[2], в котором прописаны квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. В данном справочнике приводятся требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководства, специалистов и служащих, а также обязанности работника.

При оформлении организационно-распорядительных документов: уставы, положения, правила, инструкции, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., специалист по кадрам организации использует национальный стандарт Российской Федерации **«ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**[3]. Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела, устанавливает **«ГОСТ Р 7.0.8-2013**

[1]Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

[2]Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов (ЕКС-2019). Утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998.№ 37 (с изм. 27.03.2018)

[3]«ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016.№ 2004-ст (с изм. от 14.05.2018)

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»[1], который является результатом нормализации отечественной терминологии двух смежных областей – делопроизводства и архивного дела.

Важными средствами информационного обеспечения деятельности учреждений, предприятий и организаций являются общероссийские классификаторы.

«Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)»[2] служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

«Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)»[3] содержит «наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица и необходим для облегчения связывания данных о юридических лицах и учета статистики».

«Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления (ОКАТО)»[4] входит в национальную систему стандартизации РФ и предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в сфере статистики, экономики и других.

Документирование работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района регламентируется не только общегосударственными нормативно-методическими документами, которые рассмотрены выше, но и организационными и нормативно-методическими документами, разрабатываемыми самим учреждением. К ним относятся:

---

[1]ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013

[2]Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 26.07.2022 № 684-ст).

[3]Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (ОКПО) принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 № 211).

[4]Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 04.05.2017 № 351-ст).

– **Устав Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района**[1], который определяет структуру, функции и права учреждения;

– **Штатное расписание**[2], в котором закрепляются структура, численность и должностной состав работников учреждения с указанием должностных окладов;

– **Правила внутреннего распорядка сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района**[3]**,** регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников; основные права, обязанности и ответственность сторон контракта или трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к сотрудникам и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении;

– **Должностная инструкция**[4] специалиста по кадрам.

Анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района будет проводиться с учетом требований перечисленных нормативных актов и локальных нормативных документов.

В следующем разделе бакалаврской работы будет проведен анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

[1]Утвержден Постановлением Администрации Сердобского района от 28.12.2021 № 1253.
[2]Утверждено приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 01.03.2022 № 19-к.
[3]Утверждены приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 29.04.2021 № 48/1-к.
[4]Утверждена директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 16.06.2020.

3 Анализ документирования работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Для анализа документирования кадровых процессов и деятельности специалиста отдела кадров и спец. работе в МБУ «ХЭС» Сердобского района, занимающегося в организации кадровой документацией, необходимо провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных актов, регламентирующих деятельность специалиста по кадрам

Для осуществления уставной деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района издаёт локальные акты.

Локальные акты принимаются органом Комитета местного самоуправления в пределах компетенции, установленной Уставом, и утверждаются директором МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района, являются:

1. Устав МБУ «ХЭС» Сердобского района[1].
2. Штатное расписание[2].
3. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района[3].
4. Положение об оплате труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района[4].
5. Должностная инструкция специалиста по кадрам[5].

[1]Утвержден Постановлением Администрации Сердобского района от 28.12.2021 № 1253.
[2]Утверждено приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 01.03.2022 № 19-к.
[3]Утверждены приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 29.04.2021 № 48/1-к.
[4]Утверждено Постановлением Администрации Сердобского района от 05.03.2022 № 275.
[5]Утверждена директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 16.06.2020.

6. Положение о защите персональных данных[1].

7. Политика оператора в отношении обработки персональных данных[2].

Копии документов, регламентирующие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района представлены в приложении А.

Анализ документирования кадровой деятельности показал, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.
2. Альбом унифицированных форм кадровых документов.
3. Табель унифицированных форм кадровых документов.
4. График сменности.

Первым локальным организационным документом является устав администрация МБУ «ХЭС» Сердобского района, который представляет собой правовой акт, определяющий статус учреждения, его задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Устав – свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности в какой-либо определённой сфере отношений или какого-либо государственного органа, предприятия, учреждения. Это учредительный документ, на основании которого действует юридическое лицо.

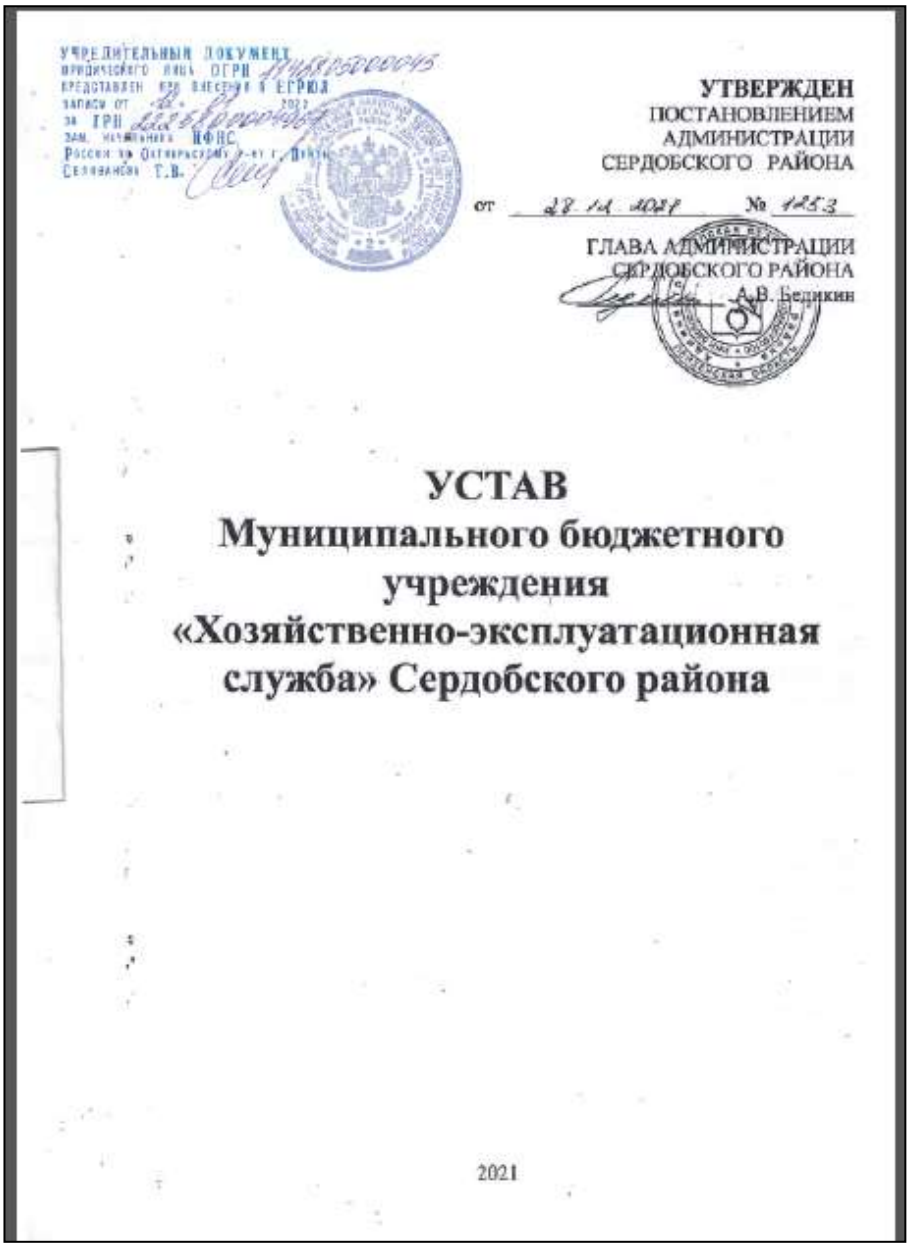
На рисунке 2 представлена копия титульного листа Устава МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. «Общие положения». Даются сведения об организации, ее учредителях.

2. «Цели, предмет и виды деятельности Бюджетного учреждения». Перечислены основные виды услуг, которые предоставляет организация, ее цели.

[1] Утверждено директором МБУ «ХЭС» Сердобского района от 01.09.2021 №1.
[2] Утверждено директором МБУ «ХЭС» Сердобского района от 01.07.2023 №1.


УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН
ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ В ЕГРЮЛ
ЗАПИСИ ОТ
ЗА ГРН
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
Селиванова Т.В.

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
от 28.12.2021 № 1253
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
А.В. Бедикин

УСТАВ
Муниципального бюджетного учреждения
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

2021

Рисунок 2 - Копия титульного листа Устава Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

3. «Имущество Бюджетного учреждения». Указано, какое имущество закреплено за учреждением и какие действия могут быть совершены в этом отношении.

4. «Права и обязанности Бюджетного учреждения». Указано, какие обязанности и права имеет учреждение.

5. «Порядок управления деятельности Бюджетного Учреждения». Указано, какие обязанности и права имеет директор.

6. «Информация о деятельности Бюджетного учреждения». Указано, какие документы обеспечивают открытостью и доступностью.

7. «Реорганизация, изменение типа, ликвидация Бюджетного учреждения». Указано, какие действия производятся в случае реорганизации, изменение типа или ликвидации Бюджетного учреждения.

8. «Заключительные положения». Указано, какие действия производятся в случае изменения устава.

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

При анализе структуры устава МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что содержание соответствует всем требованиям статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации[1].

В процессе анализа оформления Устава были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», выравнивание не по левому краю;

– печать захватывает собственноручную подпись;

– неверно оформлен реквизит «Наименование организации», а именно вынесено в заголовок, отсутствует сокращенное наименование организации;

– отсутствует реквизит «Место составления документа».

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, формирующим структуру, штатный состав и численность сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района.

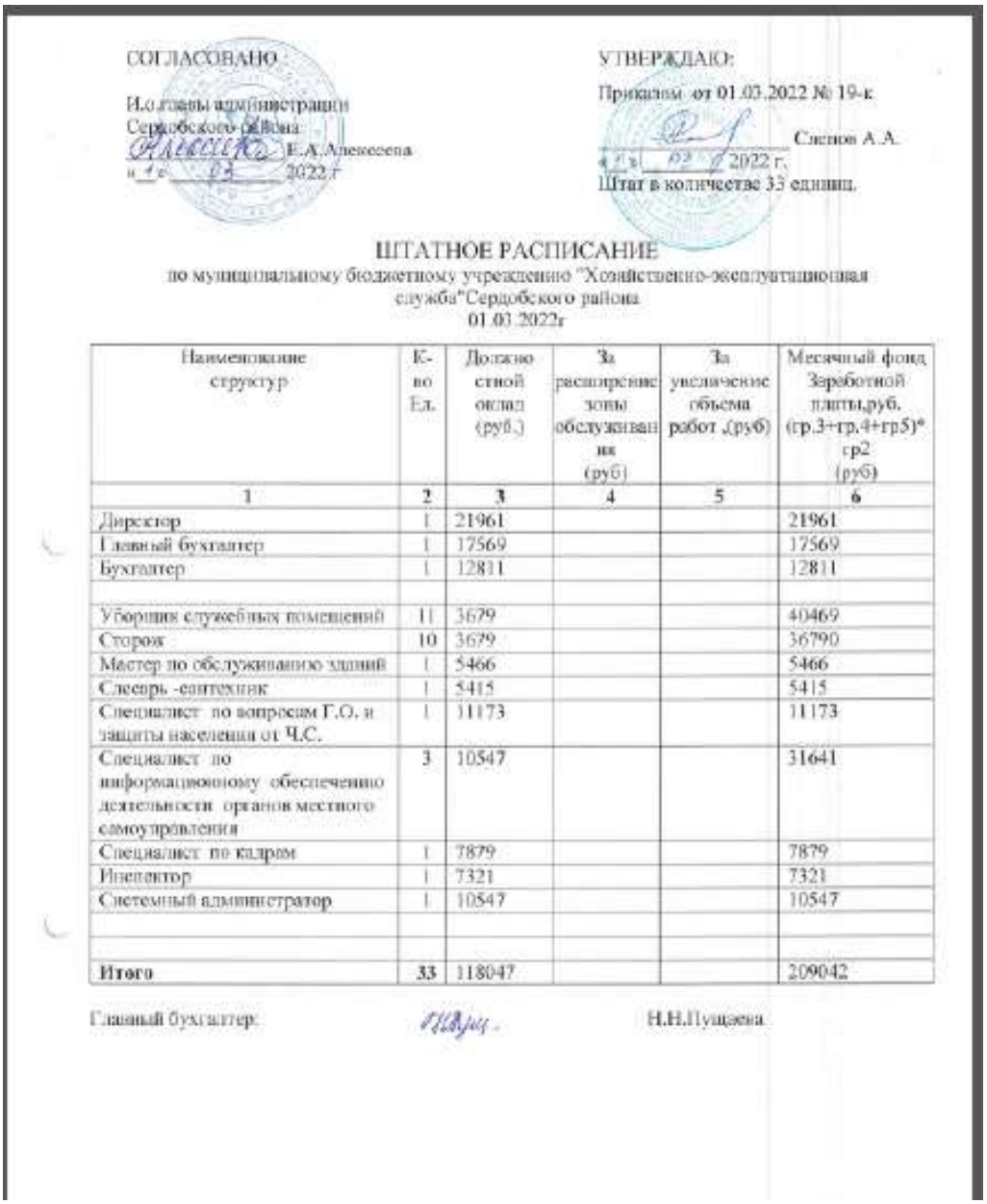
Штатное расписание содержит перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание утверждается приказом директора и согласовывается с Главой администрации Сердобского района. Составляется в количестве трех экземпляров, один из которых хранится в Бюджетном отделе

[1]Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.05.2023 № 23-П).

Сердобского района, второй и третий в МБУ «ХЭС» Сердобского района у главного бухгалтера и специалиста по кадрам соответственно.

Копия штатного расписания представлена на рисунке 3.



СОГЛАСОВАНО:
И.о главы администрации
Сердобского района
Е.А.Алексеева
«1» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом от 01.03.2022 № 19-к
Слепов А.А.
«1» 03 2022 г.
Штат в количестве 33 единиц.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
по муниципальному бюджетному учреждению "Хозяйственно-эксплуатационная служба"Сердобского района
01.03.2022г

Наименование структур	К-во Ед.	Должностной оклад (руб.)	За расширение зоны обслуживания (руб)	За увеличение объема работ ,(руб)	Месячный фонд Заработной платы,руб. (гр.3+гр.4+гр5)* гр2 (руб)
1	2	3	4	5	6
Директор	1	21961			21961
Главный бухгалтер	1	17569			17569
Бухгалтер	1	12811			12811
Уборщик служебных помещений	11	3679			40469
Сторож	10	3679			36790
Мастер по обслуживанию зданий	1	5466			5466
Слесарь -сантехник	1	5415			5415
Специалист по вопросам Г.О. и защиты населения от Ч.С.	1	11173			11173
Специалист по информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления	3	10547			31641
Специалист по кадрам	1	7879			7879
Инспектор	1	7321			7321
Системный администратор	1	10547			10547
Итого	33	118047			209042

Главный бухгалтер Н.Н.Пущаева

Рисунок 3 – Копия штатного расписания МБУ «ХЭС» Сердобского района

При анализе оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки в реквизитах:

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», утверждено и должностным лицом, и документом, после «УТВЕРЖДАЮ» стоит «:», а также в расшифровке подписи сначала пишутся инициалы, затем фамилия;

– печать захватывает собственноручную подпись;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», присутствует наименование организации;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа», должен использоваться буквенно-цифровой способ;

– отсутствует подпись специалиста по кадрам.

При разработке штатного расписания специалист по кадрам МБУ «ХЭС» использует не унифицированную форму штатного расписания Т-3[1], а самостоятельно разработанную в организации форму с частичным использованием элементов унифицированной формы Т-3.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

На рисунке 4 представлена копия титульного листа Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. «Порядок приема работников».
2. «Порядок увольнения работников».
3. «Основные права работников».
4. «Основные обязанности работника».
5. «Основные права работодателя».
6. «Основные обязанности работодателя».
7. «Режим работы».

[1]Утверждена Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «ХЭС» Сердобского района
от «29» апреля 2021 года
№ 48/1-к

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ «ХЭС» Сердобского района

Сердобск, 2021 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «ХЭС».

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

1.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.3.4. Документ воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащих призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.3.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Рисунок 4 - Копия первого листа Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС» Сердобского района

8. «Время отдыха».
9. «Меры поощрения работников».
10. «Меры взыскания, применяемые к работникам».
11. «Ответственность работника».
12. «Ответственность работодателя».
13. «Иные вопросы регулирования трудовых отношений».
14. «О противодействии коррупции».

Разделы Правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям статьи 189 ТК РФ[1].

В процессе анализа Правил внутреннего трудового распорядка были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», утверждены приказом организации, а не директора, в дате пишется «г», а не «года», выравнивание не по левому краю, а по правому;

– неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», включено название организации;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа», указан только год, выравнивание не по правому краю, а по центру.;

– неверно оформлен реквизит «Место составления документа», отсутствует «г.» перед названием города, выравнивание не по левому краю, а по центру;

– неверно оформлен реквизит «Печать», она не должна перекрывать подпись.

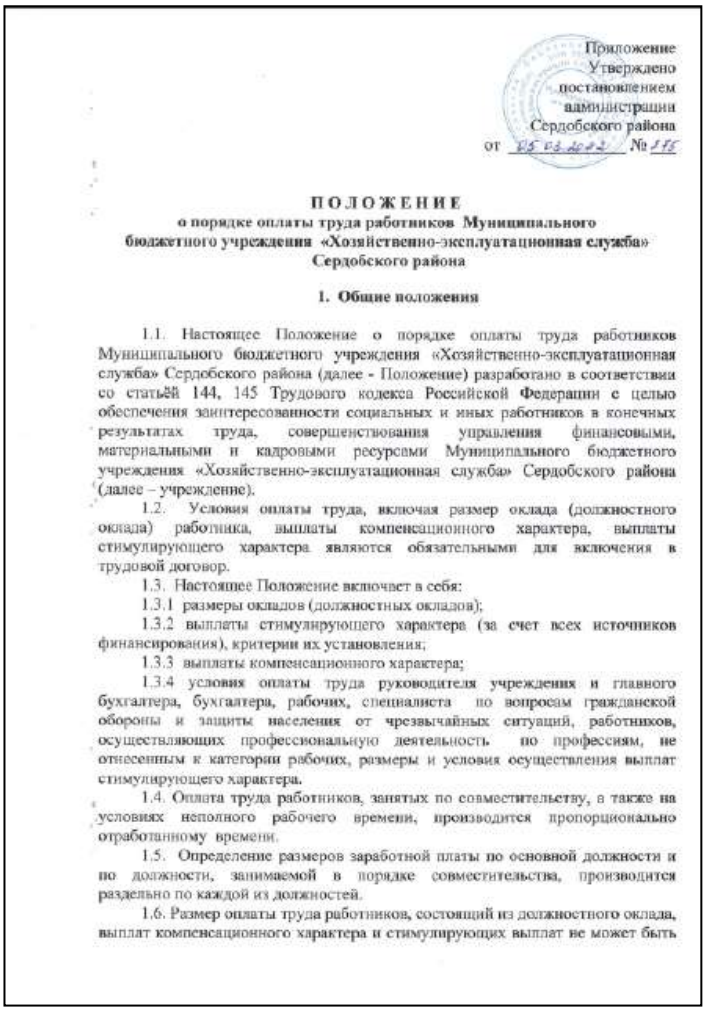
В тексте документа отсутствует абзацный отступ, аббревиатура «РФ» написана без расшифровки, отсутствует нумерация страниц посередине верхнего поля страницы.

Положение об оплате труда работников хоть и является бухгалтерским документом, но он так же используется в работе специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района, так как в нем прописаны должностные оклады работников, ежемесячные надбавки, которые должны быть прописаны в трудовом договоре.

Положение представляет собой локальный документ организации, в котором фиксируют все системы оплаты труда, которые действуют в компании, доплаты, надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты, алгоритм их расчета и выплаты[1]. Документ является не обязательным.

Копия первого листа Положения об оплате труда представлена на рисунке 5.

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации статья 135 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).



Приложение
Утверждено
постановлением
администрации
Сердобского района
от 05.03.2021 № 115

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации с целью обеспечения заинтересованности социальных и иных работников в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее – учреждение).

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

1.3.1 размеры окладов (должностных окладов);

1.3.2 выплаты стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

1.3.3 выплаты компенсационного характера;

1.3.4 условия оплаты труда руководителя учреждения и главного бухгалтера, бухгалтера, рабочих, специалиста по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям, не отнесенным к категории рабочих, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Размер оплаты труда работников, состоящий из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат не может быть

Рисунок 5 – Копия первого листа Положения об оплате труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района

Текст Положения разбит на следующие разделы:

1. «Общие положения».
2. «Порядок расчета заработной платы работников учреждения».
3. «Условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера, бухгалтера».
4. «Условия оплаты труда рабочих, занятых в МБУ «ХЭС» Сердобского района».
5. «Условия оплаты труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района, не отнесенных к категории рабочих, директора, главного бухгалтера, бухгалтера».

В процессе анализа Положения об оплате труда были выявлены следующие ошибки:

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», выровнен не по левой стороне, а по правой;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», включено название организации;

– отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа»;

– отсутствует реквизит «Место составления документа»;

– отсутствует нумерация страниц;

– неверно оформлен реквизит «Печать», она не должна перекрывать подпись.

Должностная инструкция – документ, который определяет задачи, квалификационные требования, функции, права, обязанности, ответственность работника[1].

Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретную должность, в соответствии со штатным расписанием организации, внутренними локальными нормативными актами, соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Трудовое законодательство не требует обязательного составления должностных инструкций для всех категорий работников: необходимость этого предусмотрена только для муниципальных служащих[2], отдельных категорий государственных служащих (например, для полицейских[3] и служащих таможенных органов[4]) и некоторых категорий работников (например, частных охранников[5]).

---

[1] Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6

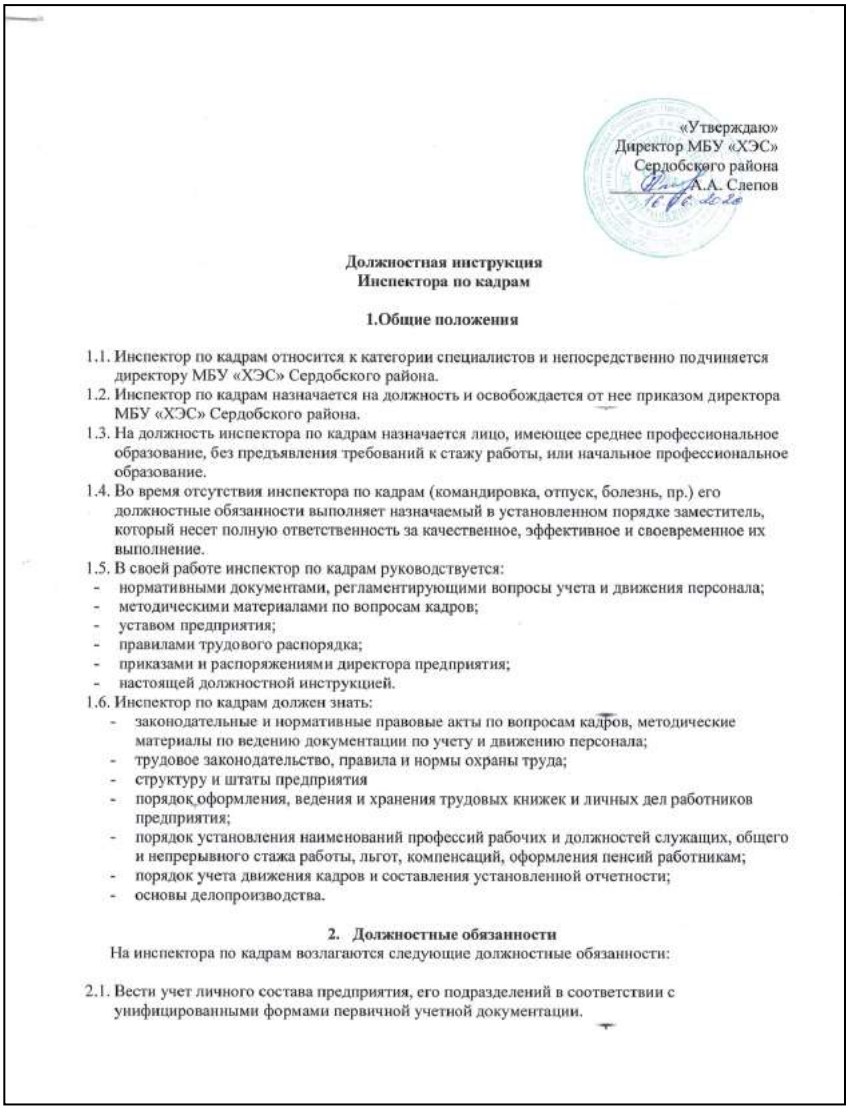
[2] Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" глава 1, статьи 12 и 23 от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изм. от 10.07.2023 № 286-ФЗ)

[3] Федеральный закон "О полиции" глава 3, статья 25 от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 440-ФЗ)

[4] Федеральный закон "О службе в таможенных органах Российской Федерации" глава 2, статья 17 от 21.07.1997 № 114-ФЗ (с изм. от 10.07.2023 № 286-ФЗ)

[5] Федеральный закон "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" раздел 3, статья 12.1 от 11.03.1992 № 2487-1 (с изм. от 04.08.2023 № 440-ФЗ)

На рисунке 6 представлена копия первого листа должностной инструкции инспектора по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района.



«Утверждаю»
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
А.А. Слепов

Должностная инструкция
Инспектора по кадрам

1.Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору МБУ «ХЭС» Сердобского района.
1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района.
1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование.
1.4. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
1.5. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:
- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;
- методическими материалами по вопросам кадров;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства.

2. Должностные обязанности

На инспектора по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

Рисунок 6 - Копия первого листа должностной инструкции инспектора по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района

Текст должностной инструкции разбит на следующие разделы:

1. «Общие положения».
2. «Должностные обязанности».
3. «Права».
4. «Ответственность».

Прежде всего, надо отметить, что при анализе структуры текста данного документа было выявлено, что названия и состав разделов не соответствует методическим рекомендациям «Разработка нормативных документов по

документационному обеспечению организации. Рекомендации»[1], в которых содержатся методические материалы по разработке должностных инструкций работников. В частности, отсутствует раздел «Взаимоотношения». Содержание разделов не соответствуют Профстандарту[2].

В оформлении должностной инструкции также были выявлены следующие ошибки:

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно расположен и оформлен реквизит «Гриф утверждения» документа: слово «УТВЕРЖДАЮ» заключено в кавычки, выровнен не по левому краю;

– неверно оформлено наименование вида документа, написано не прописными буквами;

– неверно оформлена должность, написано с прописной буквы;

– отсутствует реквизит «Дата документа»;

– отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;

– отсутствует реквизит «Место составления или издания документа»;

– неверно оформлен реквизит «Текст документа», подразделы должны быть прописаны цифрами;

– отсутствует реквизит «Гриф согласования документа»;

– отсутствует реквизит «Виза»;

– в реквизите «Подпись» отсутствует дата ознакомления с документом;

– неверно оформлен реквизит «Печать», она не должна перекрывать подпись;

– отсутствует нумерация страниц.

Также в МБУ «ХЭС» Сердобского района был издан приказ о внесении изменений в штатное расписание: инспектор по кадрам был переименован в специалиста по кадрам. К должностной инструкции прилагается дополнительное соглашение о переименование должности.

---

[1]Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007

[2]Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

Положение о защите персональных данных – это локальный акт организации, в котором установлен порядок хранения и использования персональных данных сотрудников.

Положение является основополагающим документом, определяющим права и обязанности организации и субъекта персональных данных в области их обработки и защиты информации[1].

Этот документ часто запрашивают при проверках, и его отсутствие или неправильное оформление чревато неприятностями для работодателя.

На рисунке 7 представлена копия первого листа положения о защите персональных данных МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная
служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС»)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «ХЭС»
А.А. Слепов
«[illegible]» [illegible] 20[illegible]г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«[illegible]» [illegible] 20[illegible]г. № [illegible]

г. Сердобск

о защите персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее МБУ «ХЭС») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБУ «ХЭС» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБУ «ХЭС», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ «ХЭС» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБУ «ХЭС» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБУ «ХЭС», если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1 персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

Рисунок 7 - Копия первого листа положения о защите персональных данных МБУ «ХЭС» Сердобского района

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

Текст Положения разбит на следующие разделы:

1. «Общие положения».
2. «Основные понятия и состав персональных данных работников».
3. «Сбор, обработка и защита персональных данных».
4. «Передача и хранение персональных данных».
5. «Доступ к персональным данным работников».
6. «Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных».

В оформлении Положения о защите персональных данных было выявлено отсутствие нумерации страниц.

Для того, чтобы обезопасить персональные данные сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района разработана **Политика оператора в отношении обработки персональных данных**.

На рисунке 8 представлена копия первого листа Политики оператора в отношении обработки персональных данных.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная
служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС»)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «ХЭС»
Д.М. Лямзиков

ПОЛИТИКА

г. Сердобск

оператора в отношении
обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика оператора в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:

1.2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.2.2. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

1.2.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.2.4. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.2.5. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Рисунок 8 - Копия первого листа Политики оператора в отношении обработки персональных данных в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Основная цель Политики оператора в отношении обработки персональных данных разработана – обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Текст Политики разбит на следующие разделы:

1. «Общие положения».
2. «Цели сбора персональных данных».
3. «Правовые основания обработки персональных данных».
4. «Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных».
5. «Порядок и условия обработки персональных данных».
6. «Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным».

Документ составлен в соответствии с рекомендациями по составлению документа, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В оформлении Политики оператора в отношении обработки персональных данных было выявлено отсутствие нумерации страниц.

Таким образом, в результате анализа локальных нормативных документов МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что в имеющихся документах содержание и текст не противоречат требованиям ТК РФ, Профстандарту и другим нормативным актам, но часто допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов как:

- организационный документ оформлен не на общем бланке;
- неверно оформлен «Гриф утверждения»;
- неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту».

В анализируемых документах, как правило, отсутствуют такие обязательные реквизиты как: «Дата документа», «Регистрационный номер

документа», «Место составления или издания документа», «Виза».

В следующем подразделе проведем анализ функционирования системы управления организацией и службой ДОУ.

3.2 Анализ документирования приема на работу

При анализе документирования работы специалиста по кадрам произвели статистический анализ исследуемого явления, который опирается на исходные статистические данные. При этом учитывали их релевантность: соответствие анализируемым явлениям их «привязанность» к нужным объектам и временным промежуткам.[1]

При анализе было выявлено, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района в период с 2020 по 2022 годы, было принято 56 работников: в 2020 году – 29 человек, в 2021 году – 15 человека, а в 2022 году – 12 человек.

Получается, что в среднем за год, по данным статистики, процедура приема на работу производится не часто - 18 раз.

На диаграмме 1 графически отображено соотношение количества людей, принятых на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района за 3 года.

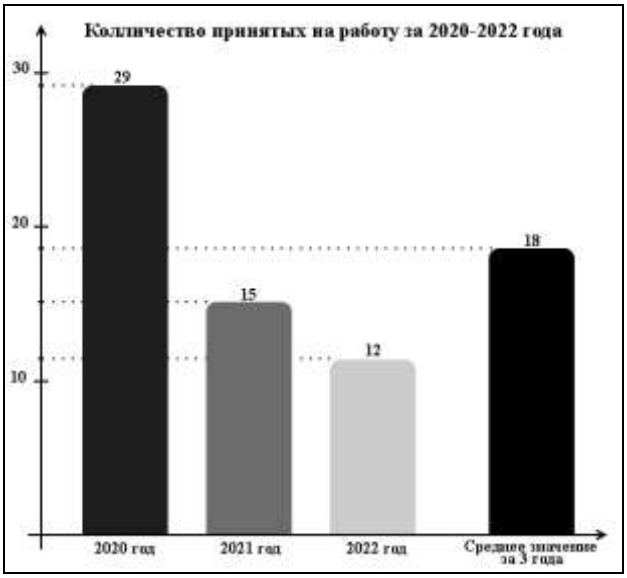


Диаграмма 1 – Сотношение количества людей, принятых на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района за 3 года

[1] Ладанова, О. Ю. Методы статистического анализа при описании архивных документов / О. Ю. Ладанова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: Сборник статей по материалам XXIII Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием), Пенза, 21–22 апреля 2023 года / Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2023. – С. 116-119. – EDN KQPDLO

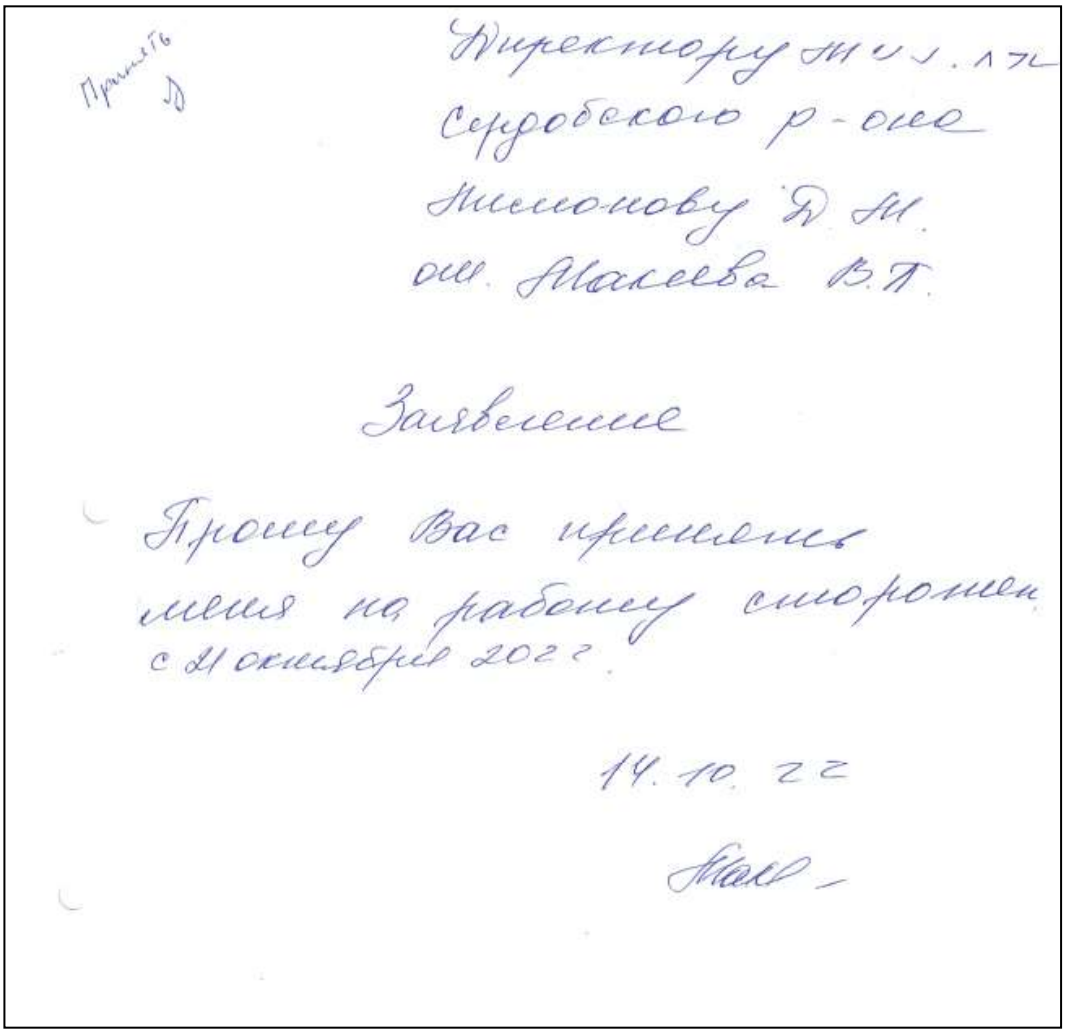
Как видно из диаграммы, больше всего сотрудников было принято в 2020 году. Это было связано с тем, что в 2020 году в связи с пандемией, те сотрудники, которым на тот момент было 65 лет и старше, находились дома по листку нетрудоспособности. А их трудовые обязанности исполняли временные сотрудники.

Порядок действий инспектора по кадрам при оформлении приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района представлен на рисунке 9.

Рисунок 9 – Документирование приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Прием на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района начинается с собеседования претендента на должность с директором. Если гражданин соответствует предъявляемым к должности требованиям, то следующим этапом является написание заявления о приеме на работу.

Заявление о приеме на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района пишут собственноручно в произвольной форме, адресуют на имя директора и составляют в виде просьбы (рисунок 10).


Принято
Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского р-она
Тимонову Д.М.
от Макеева В.П.

Заявление

Прошу Вас принять меня на работу сторожем с 21 октября 2022 г.

14.10.22 г

Макеев

Рисунок 10– Копия заявления о приеме на работу

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

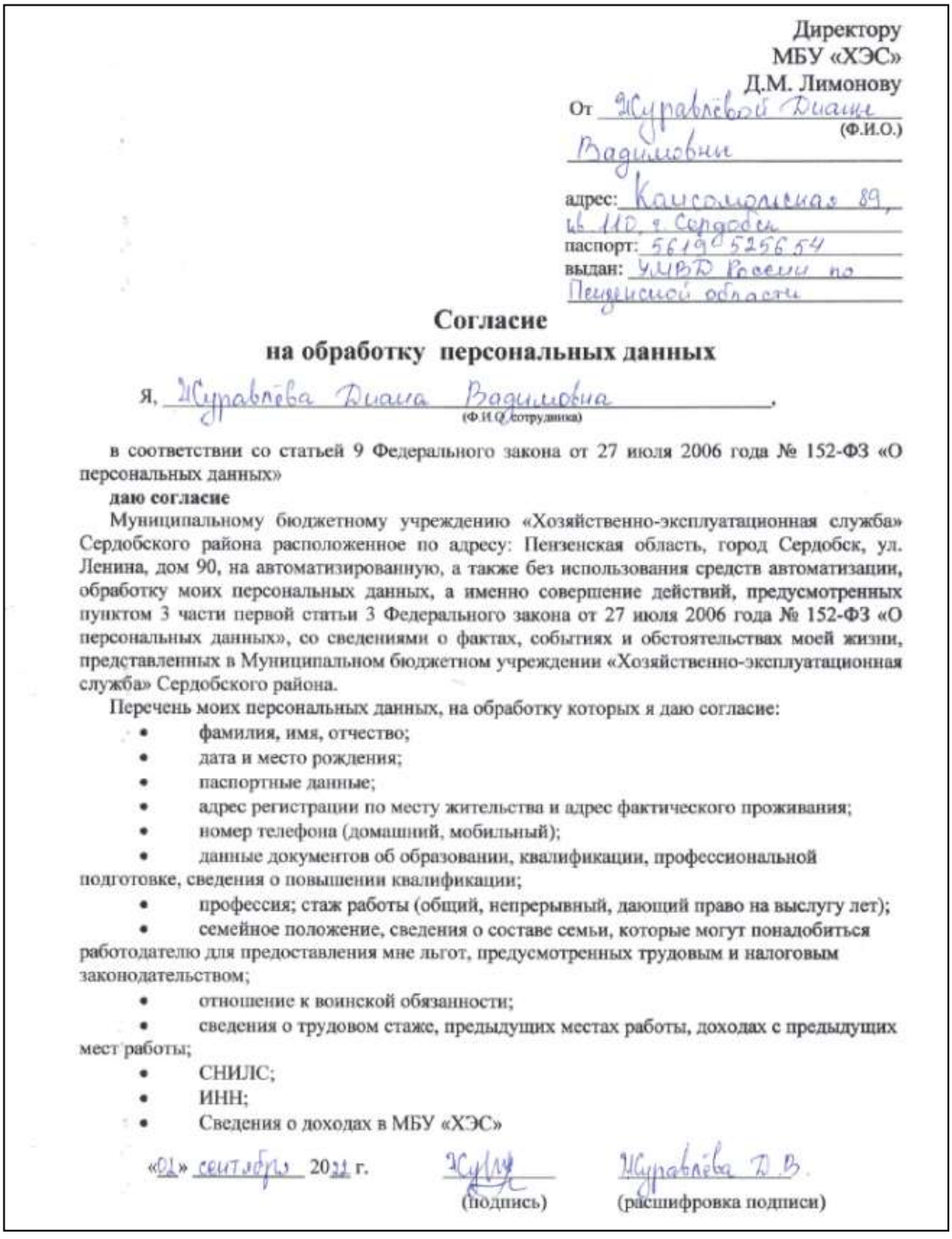
– имя и отчество поступающего на работу написано в сокращенной форме;

– отсутствует адрес регистрации претендента;

– неверно оформлен реквизит «Резолюция», не указано кому, что и к какому сроку подготовить;

– разный стиль написания дат, а также некорректно оформлен год в дате подписания документа.

После подписания заявления о приеме на работу сотрудник пишет Согласие на обработку его персональных данных. Копия согласия представлена на рисунке 11.



Директору
МБУ «ХЭС»
Д.М. Лимонову
От Журавлёвой Дианы Вадимовны
(Ф.И.О.)
адрес: Комсомольская 89, кв 110, г. Сердобск
паспорт: 5619 525654
выдан: УМВД России по Пензенской области

Согласие
на обработку персональных данных

Я, Журавлёва Диана Вадимовна,
(Ф.И.О. сотрудника)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие

Муниципальному бюджетному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района расположенное по адресу: Пензенская область, город Сердобск, ул. Ленина, дом 90, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Сведения о доходах в МБУ «ХЭС»

«01» сентября 2022 г. Журавлёва Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 11 - Копия согласия работника МБУ «ХЭС» Сердобского района на обработку персональных данных

При анализе Согласия на обработку персональных данных были выявлены следующие ошибки:

– адресат выровнен не по левому краю;

– неверно оформлено наименование вида документа, написано не прописными буквами;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», оформляется слева от границы левого поля;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа»;

– неверно оформлена расшифровка подписи.

Гражданами, которые поступают на работу в организацию, обязательно предъявляют специалисту по кадрам следующие документы:

– паспорт;

– трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– СНИЛС и ИНН;

– документы об образовании;

– документ воинского учета;

– справка 2-НДФЛ;

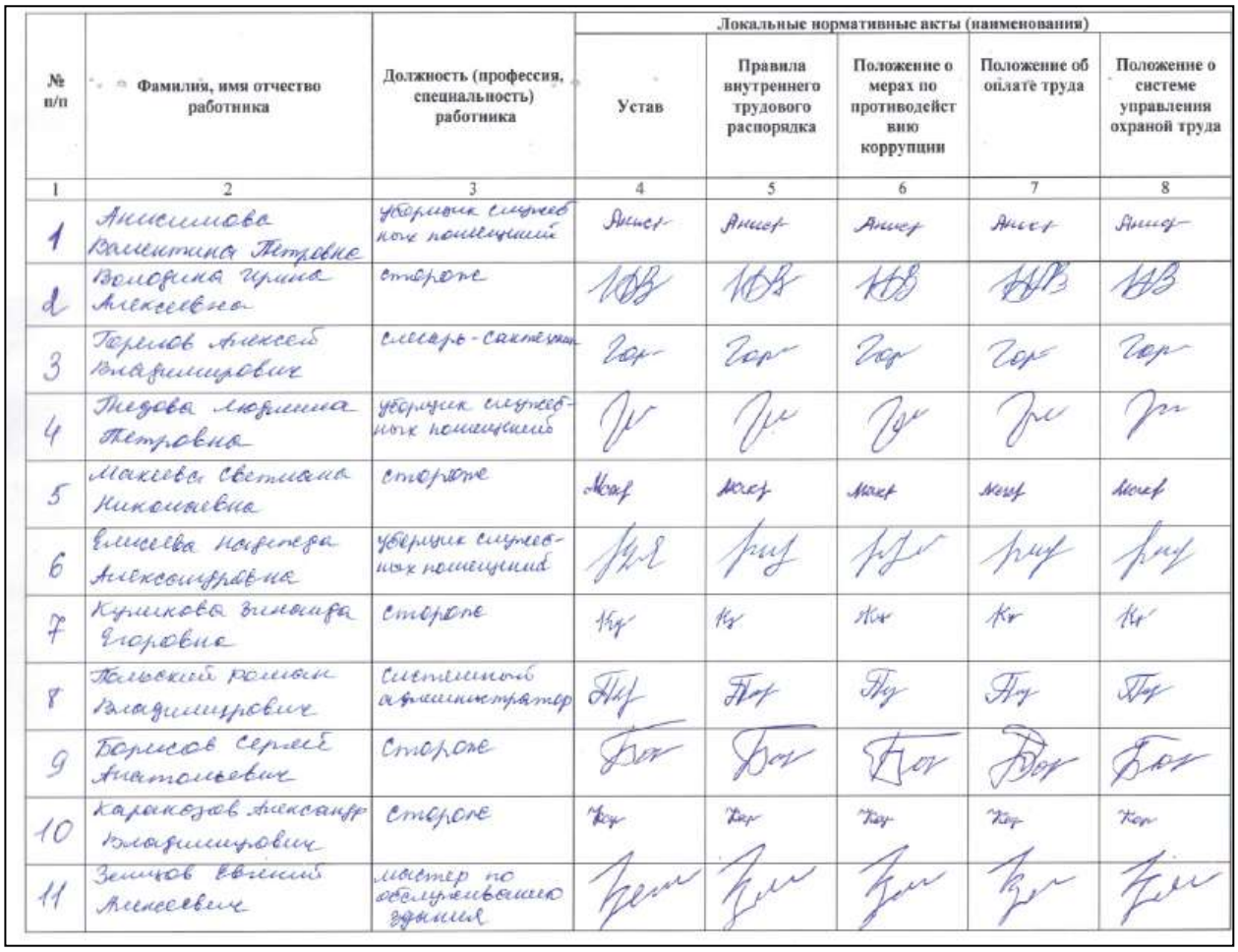
– медицинская справка;

– свидетельства о заключении брака или рождении ребенка.

В результате анализа было выявлено, что данный список документов соответствует требованиям статьи 65 «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» ТК РФ[1].

Далее специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с локальными нормативными актами под роспись. Фрагмент журнала ознакомления представлен на рисунке 12.

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).



№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Локальные нормативные акты (наименования)				
			Устав	Правила внутреннего трудового распорядка	Положение о мерах по противодействию коррупции	Положение об оплате труда	Положение о системе управления охраной труда
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Анисимова Валентина Петровна	уборщик служебных помещений					
2	Волорина Ирина Алексеевна	сторож					
3	Горелов Алексей Владимирович	слесарь-сантехник					
4	Гудова Людмила Петровна	уборщик служебных помещений					
5	Макеева Светлана Николаевна	сторож					
6	Елисеева Маргарита Александровна	уборщик служебных помещений					
7	Куликова Валентина Егоровна	сторож					
8	Тельный Роман Владимирович	системный администратор					
9	Борисов Сергей Анатольевич	сторож					
10	Карасозов Александр Владимирович	сторож					
11	Земков Евгений Алексеевич	мастер по обслуживанию зданий					

Рисунок 12- Копия фрагмента журнала ознакомления работников МБУ «ХЭС» Сердобского района с локальными нормативными актами

Затем на основании заявления специалист по кадрам составляет в двух экземплярах трудовой договор.

Копия первого и последнего листа трудового договора представлены на рисунках 13-14.

Как показал анализ, трудовой договор заключается без испытательного срока.

Трудовой договор состоит из следующих разделов:

1. «Предмет договора».
2. «Права и обязанности сторон».
3. «Права и обязанности работодателя».
4. «Рабочее время и время отдыха».
5. «Условия оплаты труда».

Трудовой договор со сторожем № 41

г. Сердобск "21" октября 2022г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, в лице директора Лимонова Дмитрия Михайловича, действующего на основании Устава, именуемый далее "Работодатель", с одной стороны, и
Макеев Владимир Петрович, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности сторожа в здании архива Сердобского района, находящегося по адресу г. Сердобск, ул. Набережная, д. 8. Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы.

1.2. Трудовой договор заключен на неопределенный срок с «21» октября 2022 г.

1.3. Работник обязан приступить к работе с "21" октября 2022 г.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.5. Условия труда Работника на рабочем месте являются допустимыми (2 класс).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. На изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим Договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.3. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

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

2.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

Рисунок 13 – Копия трудового договора

7.4. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением настоящего Договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов.

8. Заключительные положения

8.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Работодатель: муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
Место нахождения: 442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 90, оф. 412
Банковские реквизиты:
ИНН 5805013114
БИК 045632000
р/с 40701810456323000001
л/с 901280123

Директор _____ Д.М. Лимонов

М.П.

Работник: Макеев Владимир Петрович
паспорт 5610 № 957206
Выдан Отделением УФМС России по Пензенской области в Сердобском районе 27.07.2010г
Код подразделения 580-009
ИНН 580501663116
Зарегистрирован по адресу: Пензенская область, г. Сердобск, ул. Пензенская, д.100, кв.51

_____ В.П.Макеев

Экземпляр трудового договора мною получен.

_____
(подпись)

Рисунок 14 – Копия трудового договора (окончание)

6. «Ответственность сторон».
7. «Изменение и прекращение договора».
8. «Заключительные положения».
9. «Реквизиты и подписи сторон».

После рассмотрения подготовленных экземпляров трудового договора поступающий на работу, и директор ставят на них свои подписи. Получение работником своего экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, который остается в организации и хранится в личном деле сотрудника. А другой экземпляр передается работнику.

При анализе разделов трудового договора на соответствие ТК РФ было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям статьи 67 ТК РФ[1], однако имеются ошибки в оформлении реквизитов:

– неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа», наименование вида документа напечатано строчными буквами вместе с заголовком;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», в заголовке стоят должность и номер документа;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа»;

– неверно оформлен реквизит «Место составления документа»;

– в реквизитах работодателя отсутствует сокращенное наименование организации, неверно оформлен адрес организации, отсутствует номер телефона организации;

– в реквизите «Подпись» отсутствует наименование организации, а также печать организации захватывает собственноручную подпись;

– отсутствует дата подписания документа;

– отсутствует расшифровка подписи при подписании о получении трудового договора работником.

Журнал регистрации трудовых договоров МБУ «ХЭС» Сердобского района ведется в электронном виде. Специалист по кадрам заполняет его с помощью текстового редактора Word. Фрагмент журнала представлен на рисунке 15.

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

Дата	№ дог.	Должность	ФИО
02.01.22	1	Спец. по инф. обесп. деят.	Маринина Наталья Николаевна
02.01.22	2	Спец. по инф. обесп. деят.	Брыков Борис Юрьевич
14.01.22	3	Сис. админ.	Польский Роман Владимирович

Рисунок 15 – Фрагмент электронного журнала регистрации трудовых договоров

Этот документ необязательный и унифицированная форма не утверждена. Поэтому организация вправе разработать свою форму такого журнала.

В результате анализа Журнала регистрации трудовых договоров было выявлено, что при его составлении не придерживались общих рекомендаций для составления документов, например:

– отсутствует реквизит «Наименование организации»;

– отсутствует реквизит «Наименование вида документа»;

– дата в графах должна писаться в фиксированном формате дд.мм.гггг г.;

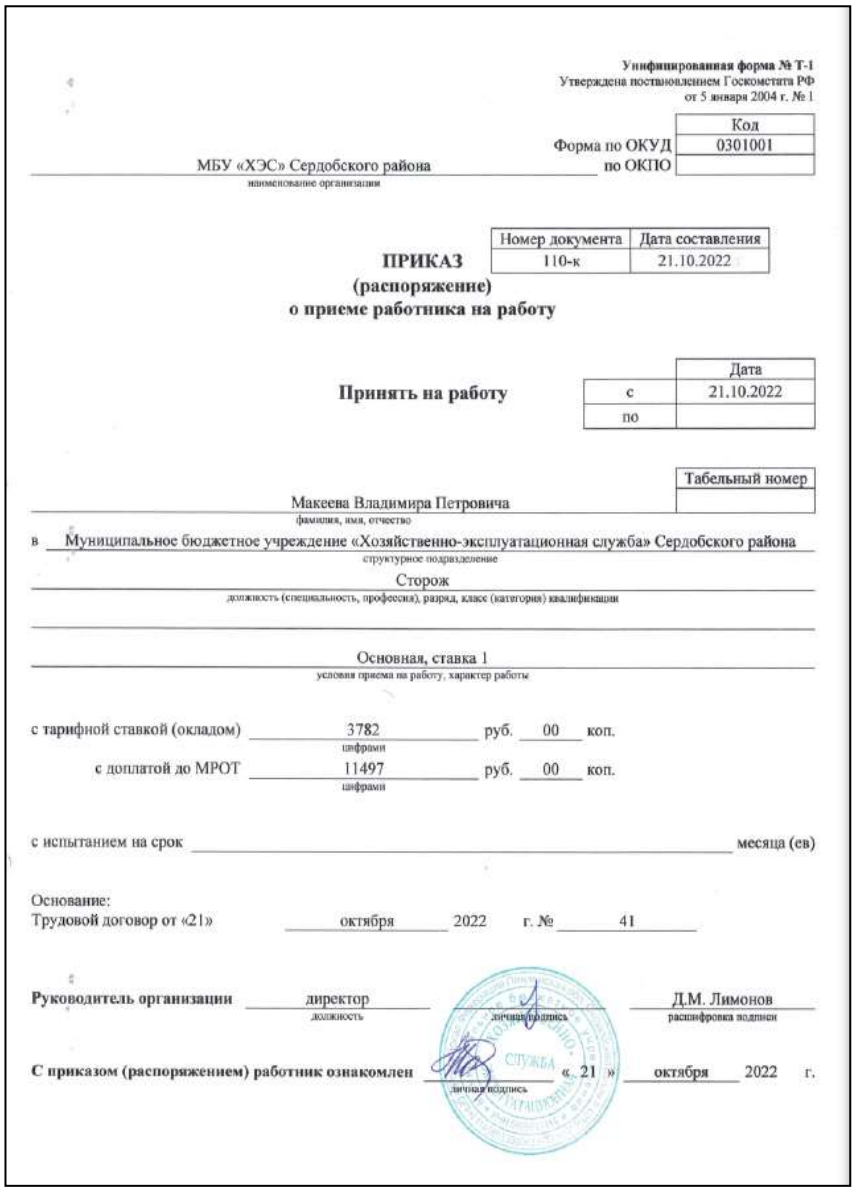
– отсутствует графа с подписью о получении трудового договора работником.

На основании трудового договора специалист по кадрам готовит проект приказа о приеме на работу нового. Все записи в проекте приказа осуществляются на основании заключенного с работником трудового договора, ссылка на дату и номер которого присутствуют в тексте.

Проект готовится в двух экземплярах, один остается у специалиста по кадрам, а второй передается в бухгалтерию.

Подготовленный проект приказа подается на подпись директору. После подписания с данным приказом ознакамливается сотрудник и ставит на нем свою подпись. Как показал анализ данная процедура не превышает трех дней со дня фактического начала работы сотрудника.

Копия приказа о приеме на работу представлена на рисунке 16.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

МБУ «ХЭС» Сердобского района
наименование организации

Номер документа	Дата составления
110-к	21.10.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	21.10.2022
по	

Принять на работу

Табельный номер

Макеева Владимира Петровича
фамилия, имя, отчество

в Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
структурное подразделение

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

Основная, ставка 1
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 3782 руб. 00 коп.
цифрами

с доплатой до МРОТ 11497 руб. 00 коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от «21» октября 2022 г. № 41

Руководитель организации директор / должность — личная подпись — Д.М. Лимонов / расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен — личная подпись — «21» октября 2022 г.

Рисунок 16 – Копия приказа о приеме на работу

Как показал анализ, для подготовки проекта приказа о приеме на работу нового сотрудника специалист по кадрам использует унифицированную форму № Т-1.

В результате анализа было выявлено, что, не смотря на использование унифицированной формы, при ее заполнении допускаются следующие ошибки в реквизитах:

- отсутствует реквизит «Полное наименование организации»;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует табельный номер;
- должность должна писаться с маленькой буквы;

– печать захватывает собственноручную подпись.

На основании приказа о приеме специалист по кадрам делает запись в бумажной трудовой книжке[1], если на работу поступает человек с бумажной трудовой книжкой.

Фрагмент записи в трудовой книжке представлен на рисунке 17.

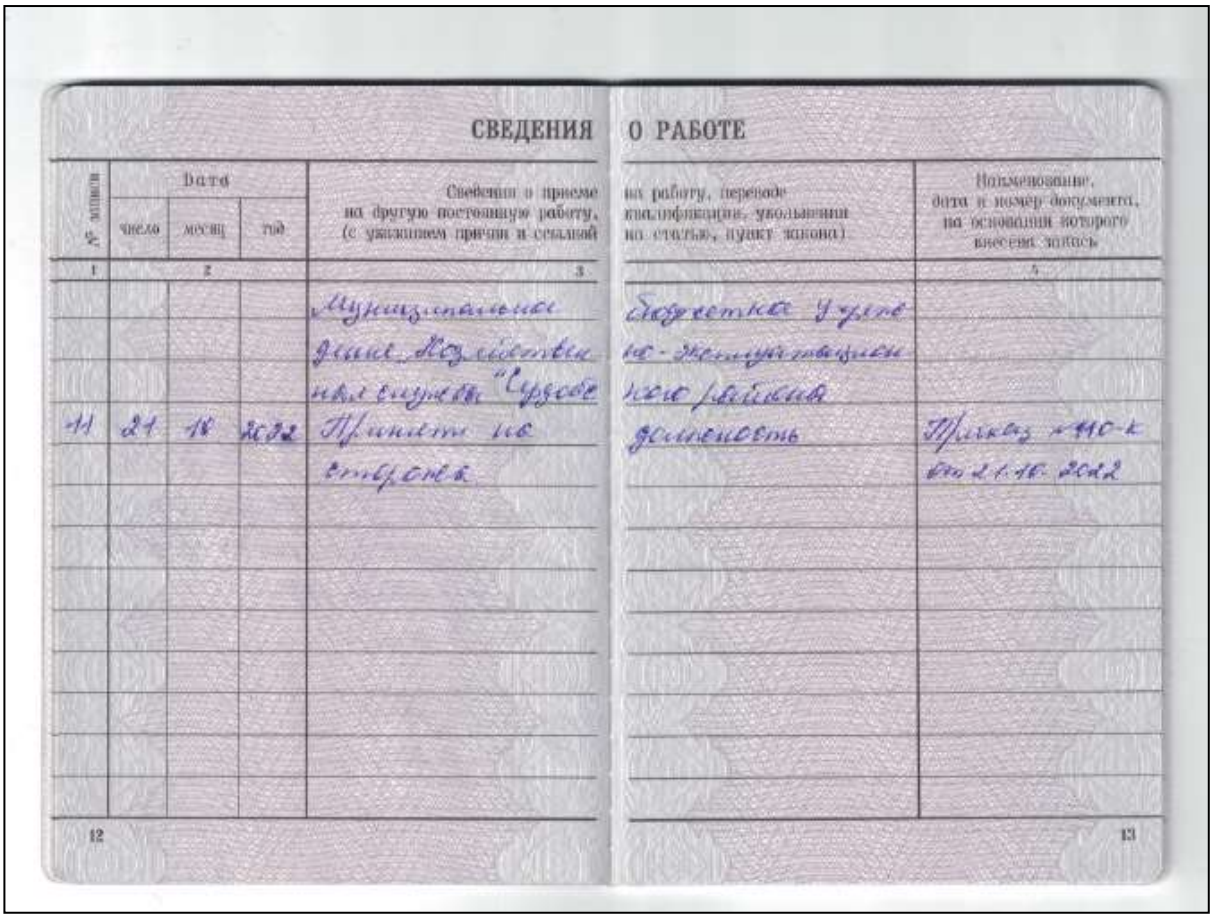


Рисунок 17 – Фрагмент записи в трудовой книжке с внесенной записью о приеме на работу

Также, в МБУ «ХЭС» Сердобского района параллельно ведутся электронные трудовые книжки, которые будут рассмотрены в следующих разделах.

В бумажную трудовую книжку, после написания наименования организации, специалист по кадрам в соответствующие графы раздела «Сведения о работе» вносит порядковый номер записи, дату приема на работу,

[1]Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н.

запись о приеме на конкретную должность, а также дату и номер приказа о приеме. В результате анализа было выявлено:

– отсутствует сокращенное наименование организации;

– неверно внесена запись о документе.

Затем специалист по кадрам заполняет личную карточку, оформленную на унифицированной форме № Т-2. Также, на нового работника заводит личное дело, в которое вносит все документы, относящиеся к его поступлению на данную работу.

В личное дело сотрудника специалист по кадрам помещает заявление о приеме, копии всех предоставленных документов, копию приказа о приеме, копию должностной инструкции и экземпляр трудового договора. Личное дело сотрудника специалист по кадрам формирует в течение всего срока работы данного сотрудника в организации и дополняет документами, характеризующими период трудовой деятельности работника в данной организации. В дальнейшем, в личное дело в хронологической последовательности специалист по кадрам подшивает пронумерованные документы.

После этого на поступившего работника специалист по кадрам заводит лицевой счет по заработной плате, а также проводит инструктаж по технике безопасности.

Таким образом, анализ показал, что процедура приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района не отличается от стандартной, сопровождается созданием и заполнением ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по кадрам.

Однако также были выявлены следующие недостатки:

– не ведется журнал регистрации приказов о приеме сотрудников;

– допускаются ошибки при оформлении реквизитов трудового договора и приказа о приеме на работу.

В следующем подразделе проанализируем процедуру оформления отпуска в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

Сотрудникам МБУ «ХЭС» Сердобского района предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника МБУ «ХЭС» Сердобского района составляет 28 календарных дней.

По желанию работника при согласовании с директором, отпуск можно разбить на части, с условием, если продолжительность одной из частей будет не менее 14 дней[1].

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В МБУ «ХЭС» Сердобского района предоставляются такие виды отпусков, как ежегодный основной и без сохранения заработной платы.

Схема документирования процедуры предоставления отпуска сотруднику организации представлена на рисунке 18.

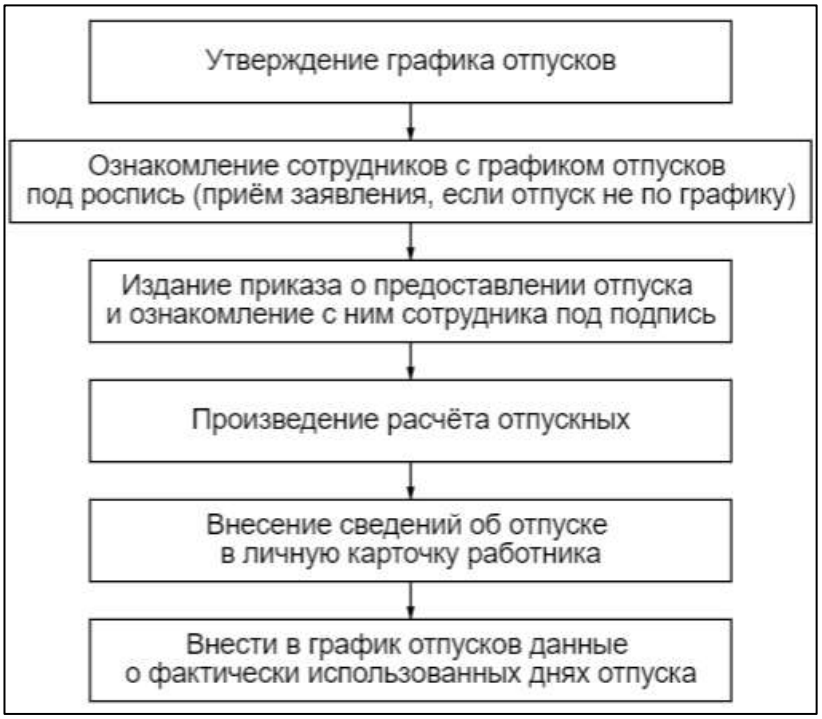
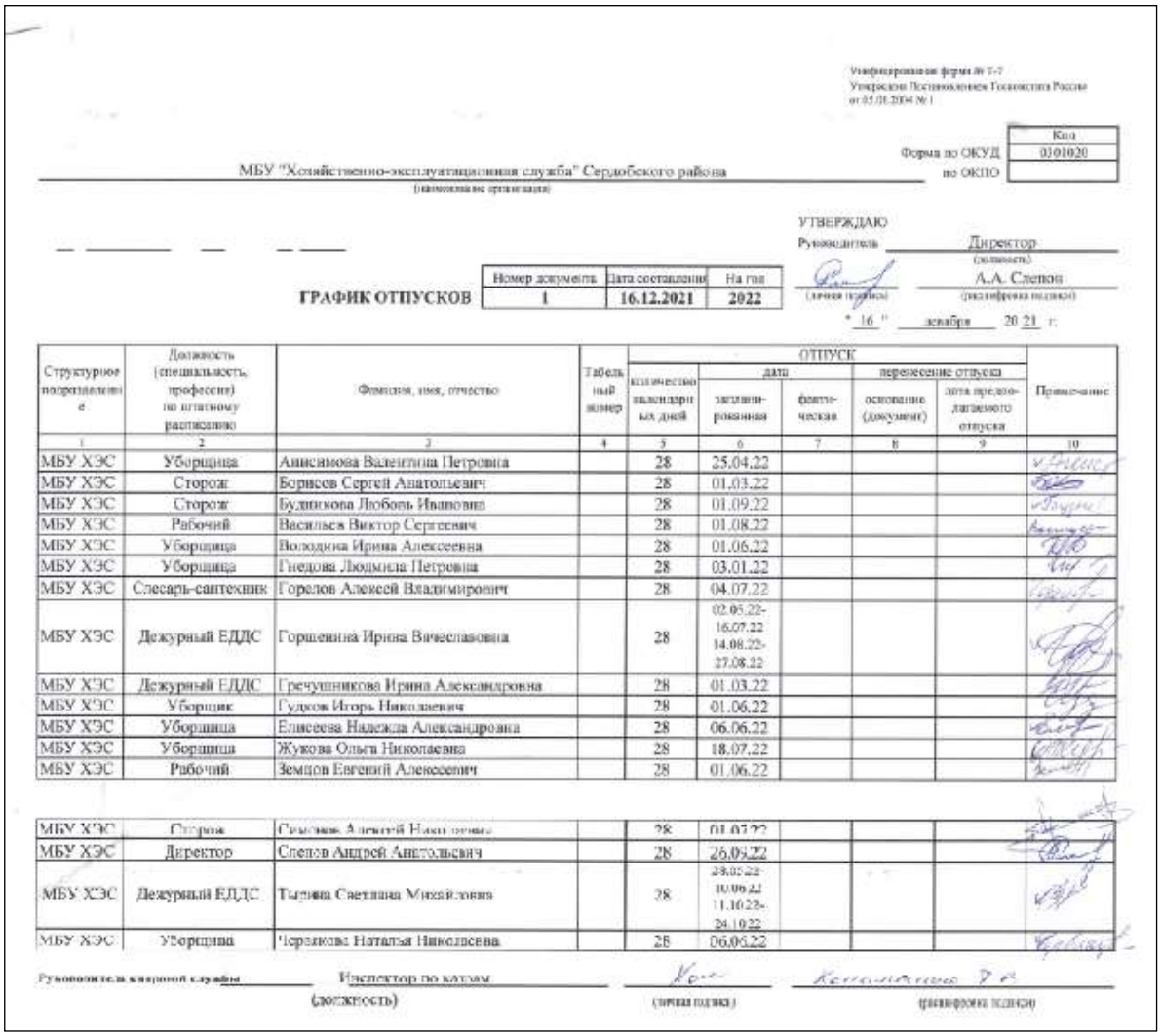


Рисунок 18 – Схема документирования процедуры предоставления отпуска

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 19, статья 125 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

За 2 недели до наступления календарного года специалист по кадрам составляет график отпусков с помощью унифицированной формы № Т-7. При наличии заявлений на отпуск, они служат основой для составления.

Подготовленный график отпусков подписывает специалист по кадрам, а затем утверждает директор (рисунок 19).



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

Форма по ОКУД 0301020
по ОКПО

МБУ "Хозяйственно-эксплуатационная служба" Сердобского района
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Директор (должность)
А.А. Слепов (расшифровка подписи)
"16" декабря 2021 г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	16.12.2021	2022

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МБУ ХЭС	Уборщица	Анисимова Валентина Петровна		28	25.04.22				
МБУ ХЭС	Сторож	Борисов Сергей Анатольевич		28	01.03.22				
МБУ ХЭС	Сторож	Будникова Любовь Ивановна		28	01.09.22				
МБУ ХЭС	Рабочий	Васильев Виктор Сергеевич		28	01.08.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Володина Ирина Алексеевна		28	01.06.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Гнедова Людмила Петровна		28	03.01.22				
МБУ ХЭС	Слесарь-сантехник	Горелов Алексей Владимирович		28	04.07.22				
МБУ ХЭС	Дежурный ЕДДС	Горшенина Ирина Вячеславовна		28	02.05.22-16.07.22 14.08.22-27.08.22				
МБУ ХЭС	Дежурный ЕДДС	Гречушникова Ирина Александровна		28	01.03.22				
МБУ ХЭС	Уборщик	Гудков Игорь Николаевич		28	01.06.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Елисеева Надежда Александровна		28	06.06.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Жукова Ольга Николаевна		28	18.07.22				
МБУ ХЭС	Рабочий	Земцов Евгений Алексеевич		28	01.06.22				
МБУ ХЭС	Сторож	Сысоев Алексей Николаевич		28	01.07.22				
МБУ ХЭС	Директор	Слепов Андрей Анатольевич		28	26.09.22				
МБУ ХЭС	Дежурный ЕДДС	Тырина Светлана Михайловна		28	28.05.22-10.06.22 11.10.22-24.10.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Черникова Наталья Николаевна		28	06.06.22				

Руководитель кадровой службы Инспектор по кадрам (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 19 – Копия графика отпусков на 2022 год

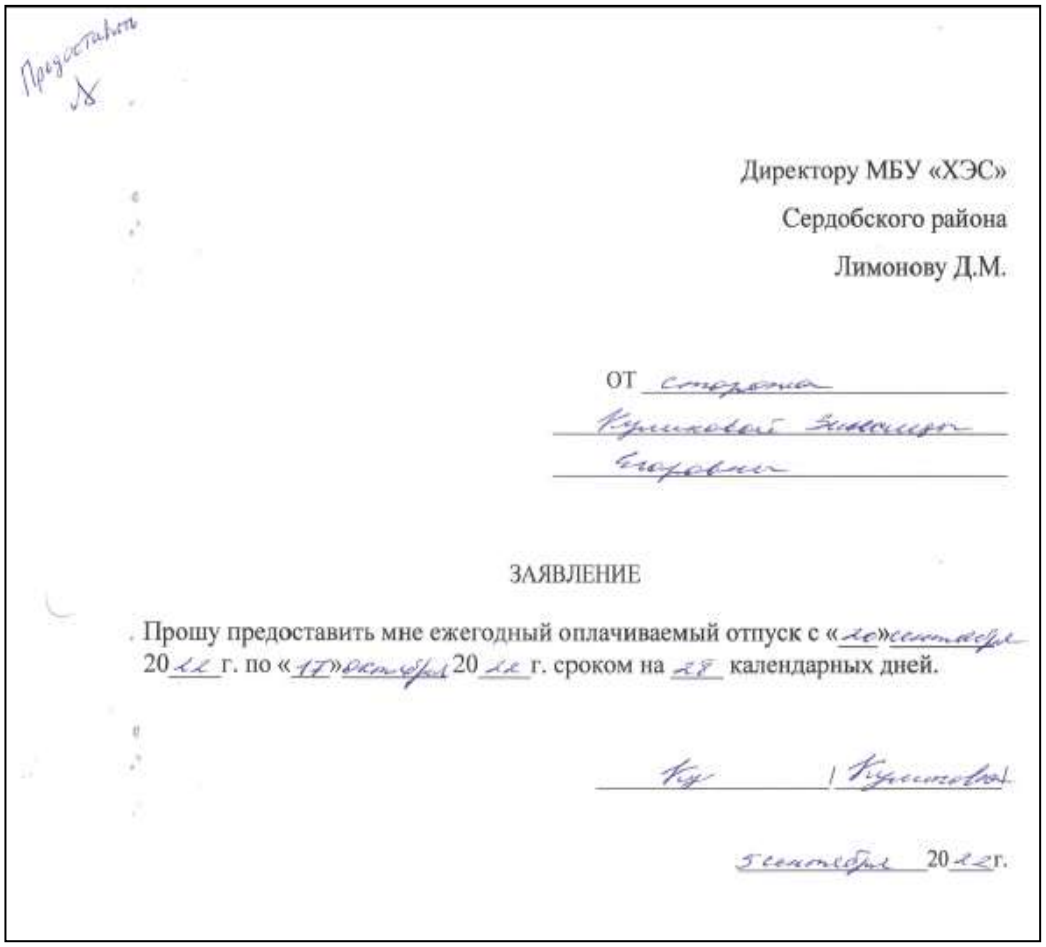
Анализ графика отпусков показал, что при его оформлении допускаются ошибки в реквизитах:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует код по ОКПО;
- некорректно оформлена дата запланированного отпуска;
- неверно оформлена расшифровка подписи.

Работник за 2 недели до начала отпуска подает личное заявление о предоставлении отпуска на имя директора, в котором указывает вид отпуска, его продолжительность и число, с которого предполагается начало отпуска. Уход работника не в ежегодный очередной отпуск, а в отпуск по каким-либо причинам, то в заявлении прописывает основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий подтверждающий документ, который прилагается к заявлению. После рассмотрения директор проставляет на заявлении резолюцию.

В МБУ «ХЭС» Сердобского района имеется унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска, разработанная самостоятельно в организации.

Копия заявления представлена на рисунке 20.


Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Лимонову Д.М.

от стороха
Куликовой Анжелики
Сергеевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «10» сентября 20 22 г. по «17» октября 20 22 г. сроком на 28 календарных дней.

Куликова

5 сентября 20 22 г.

Рисунок 20 – Копия заявления о предоставлении отпуска

В результате анализа заявления о предоставлении отпуска были выявлены следующие ошибки:

– адресат выровнен не по левому краю;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», оформляется слева от границы левого поля;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа», оформляется слева от границы левого поля под реквизитом «Заголовок к тексту»;

– резолюция проставлена неверно;

– отсутствует абзацный отступ;

– неверно оформлена расшифровка подписи.

Далее на основании заявления о предоставлении отпуска и графика отпусков специалист по кадрам составляет на работника приказ о предоставлении отпуска. При его оформлении использует унифицированную форму № Т-6. Затем приказ подписывает директор.

Копия приказа о предоставлении отпуска представлена на рисунке 21.

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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
65-о	13.09.2022

Предоставить отпуск — Табельный номер

Куликовой Зинаиде Егоровне
(фамилия, имя, отчество)
Сторож (специальность, профессия)

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

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с "20" сентября 2022 г. по "17" октября 2022 г.
и (или)
Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))
на _____ календарных дней
с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.
В. Всего отпуск на 28 календарных дней
с "20" сентября 2022 г. по "17" октября 2022 г.

Руководитель организации директор (должность) (личная подпись) Д.М. Лимонов (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен "13" 09 2022 г.
(личная подпись)

Рисунок 21 - Копия приказа о предоставлении отпуска работнику

В результате анализа приказа о предоставлении отпуска было выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует табельный номер;
- печать захватывает собственноручную подпись.

Приказ составляется в двух экземплярах, один из которых передается главному бухгалтеру, для произведения расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, а второй остается у специалиста по кадрам.

Ознакомление работника с приказом проводится не позднее 3 дней со дня его издания. Затем на основании приказа о предоставлении отпуска специалист по кадрам делает соответствующие отметки в личной карточке работника.

В график отпусков вносятся данные о фактически использованных днях отпуска. Это может осуществляться как в конце года, так и в режиме реального времени.

Анализ процедуры предоставления отпуска показал, что специалист по кадрам не ведет журнал регистрации учета отпусков.

В следующем подразделе проанализируем документирование процедуры увольнения в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

3.4 Анализ документирования процедуры увольнения

При анализе было выявлено, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района в период с 2020 по 2022 годы, было уволено 61 работник: в 2020 году – 27 человек, в 2021 году – 16 человек, а в 2022 году – 18 человек.

Получается, что в среднем за год, по данным статистики, процедура увольнения в МБУ «ХЭС» Сердобского района производится специалистом по кадрам довольно часто - 20 раз.

На диаграмме 2 графически отображено соотношение количества людей, уволенных за 3 года.

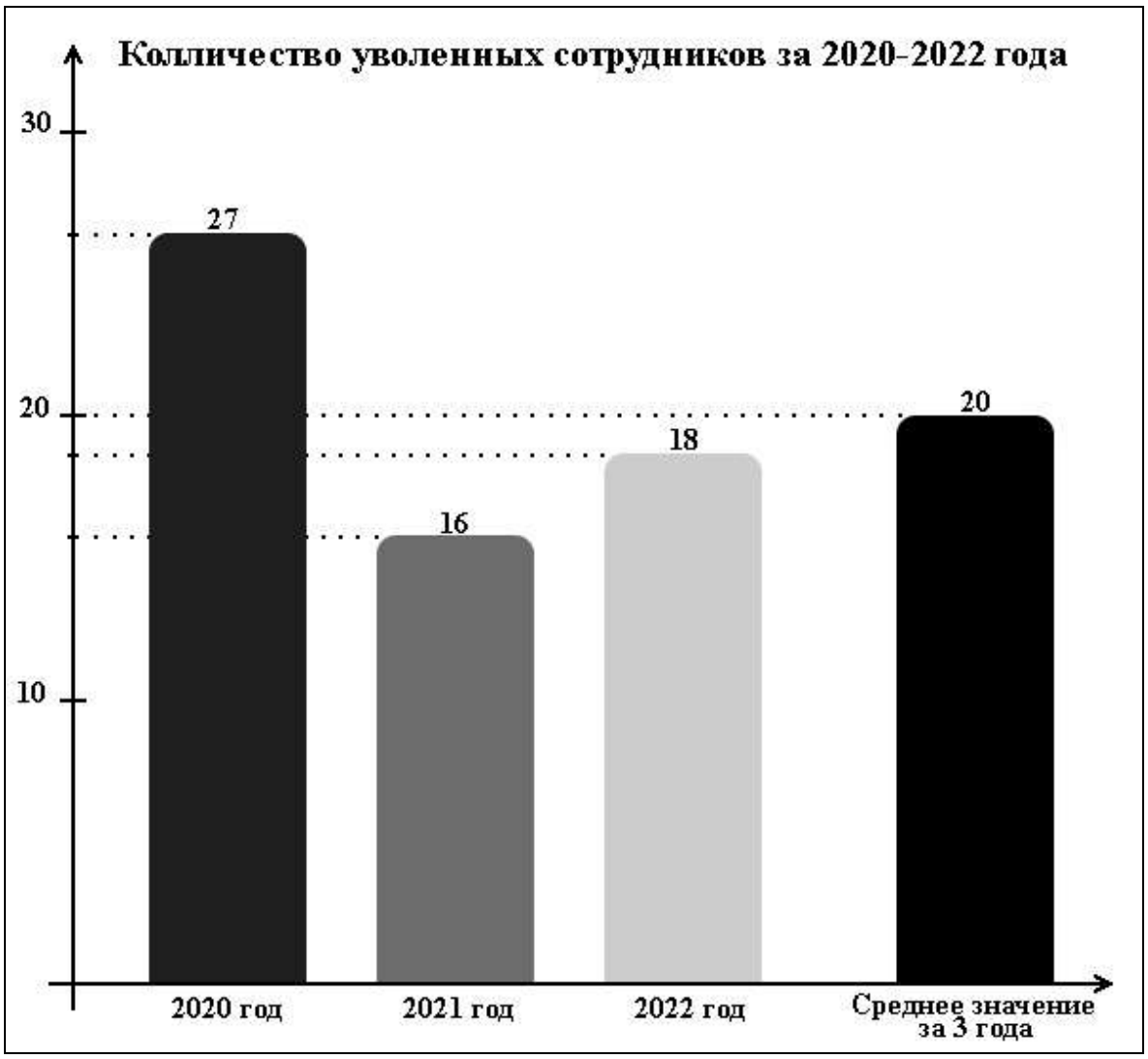


Диаграмма 2 – Сотношение количества людей, уволенных из МБУ «ХЭС» Сердобского района за 3 года

Больше всего сотрудников было уволено в 2020 году. Это было связано с тем, что в 2020 году в связи с пандемией, те сотрудники, которым на тот момент было 65 лет и старше, находились дома по листку нетрудоспособности. А их трудовые обязанности исполняли временные сотрудники.

Схема документирования увольнения сотрудника по собственному желанию в МБУ «ХЭС» Сердобского района представлена на рисунке 22.

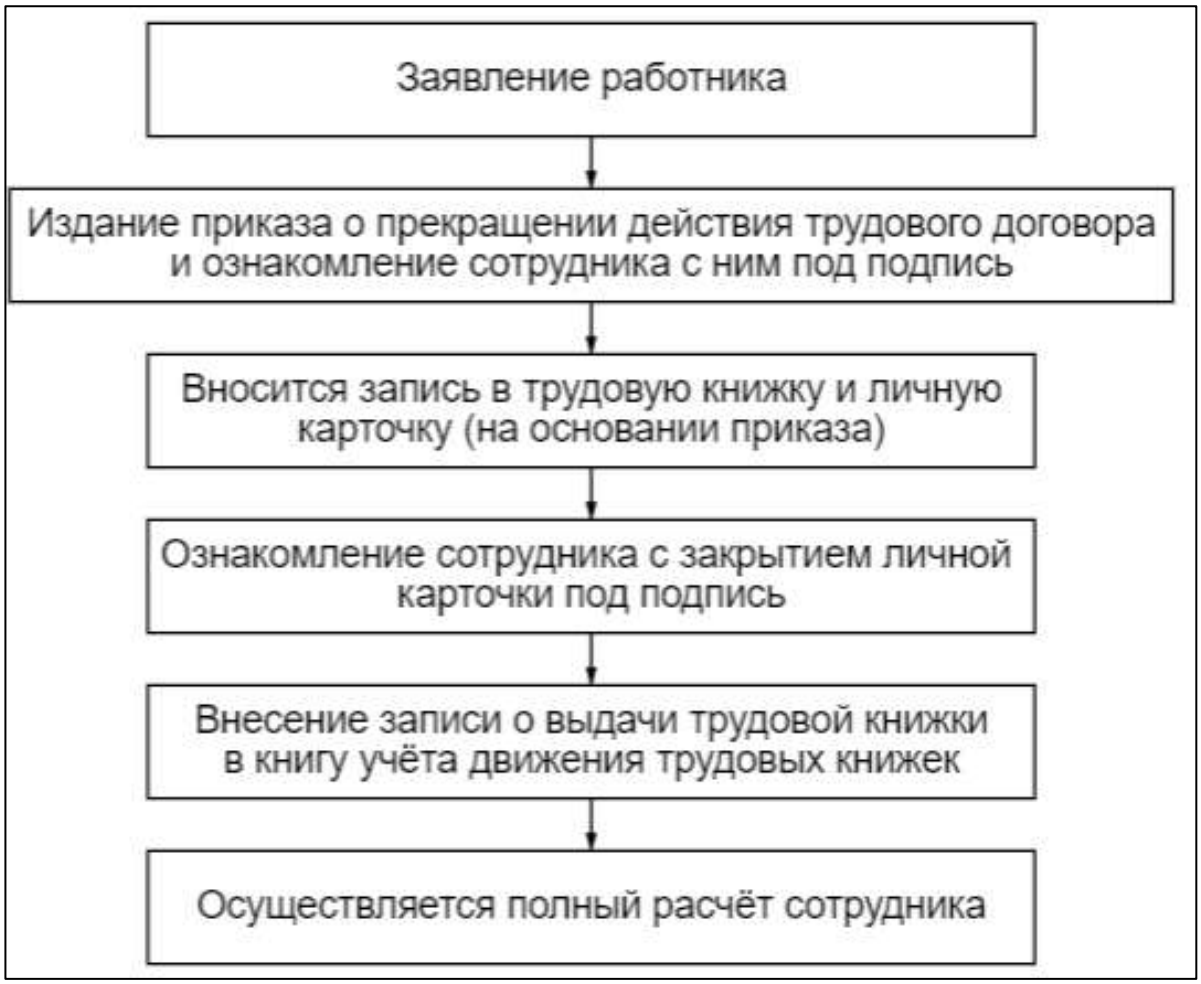


Рисунок 22 – Схема документирования процедуры увольнения сотрудника по собственному желанию

Процедура увольнения в МБУ «ХЭС» Сердобского района начинается с личного заявления работника об увольнении, которое пишется не позднее, чем за 2 недели до увольнения.

Заявление об увольнении в МБУ «ХЭС» Сердобского района пишут собственноручно в произвольной форме, адресуют на имя директора и составляют в виде просьбы (рисунок 23).

В заявлении об увольнении указывается дата и причина увольнения. На заявлении сотрудника директор проставляет резолюцию для специалиста по кадрам.

В процессе анализа заявления об увольнении были выявлены следующие ошибки:

– имя и отчество увольняющегося написано в сокращенной форме;

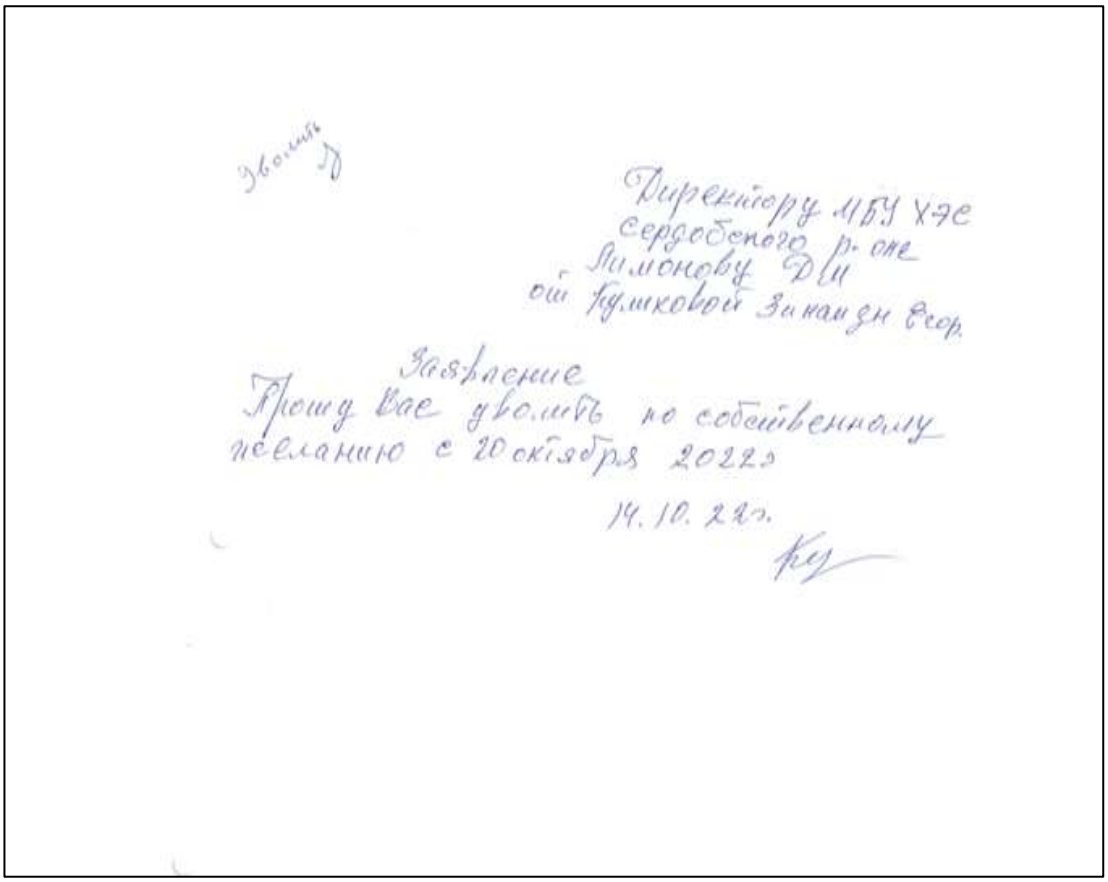


Рисунок 23 - Копия заявления об увольнении

– отсутствует наименование должности работника;

– резолюция проставлена не верно;

– разный стиль написания дат, а также некорректно записан год в дате подписания документа;

– отсутствует расшифровка подписи.

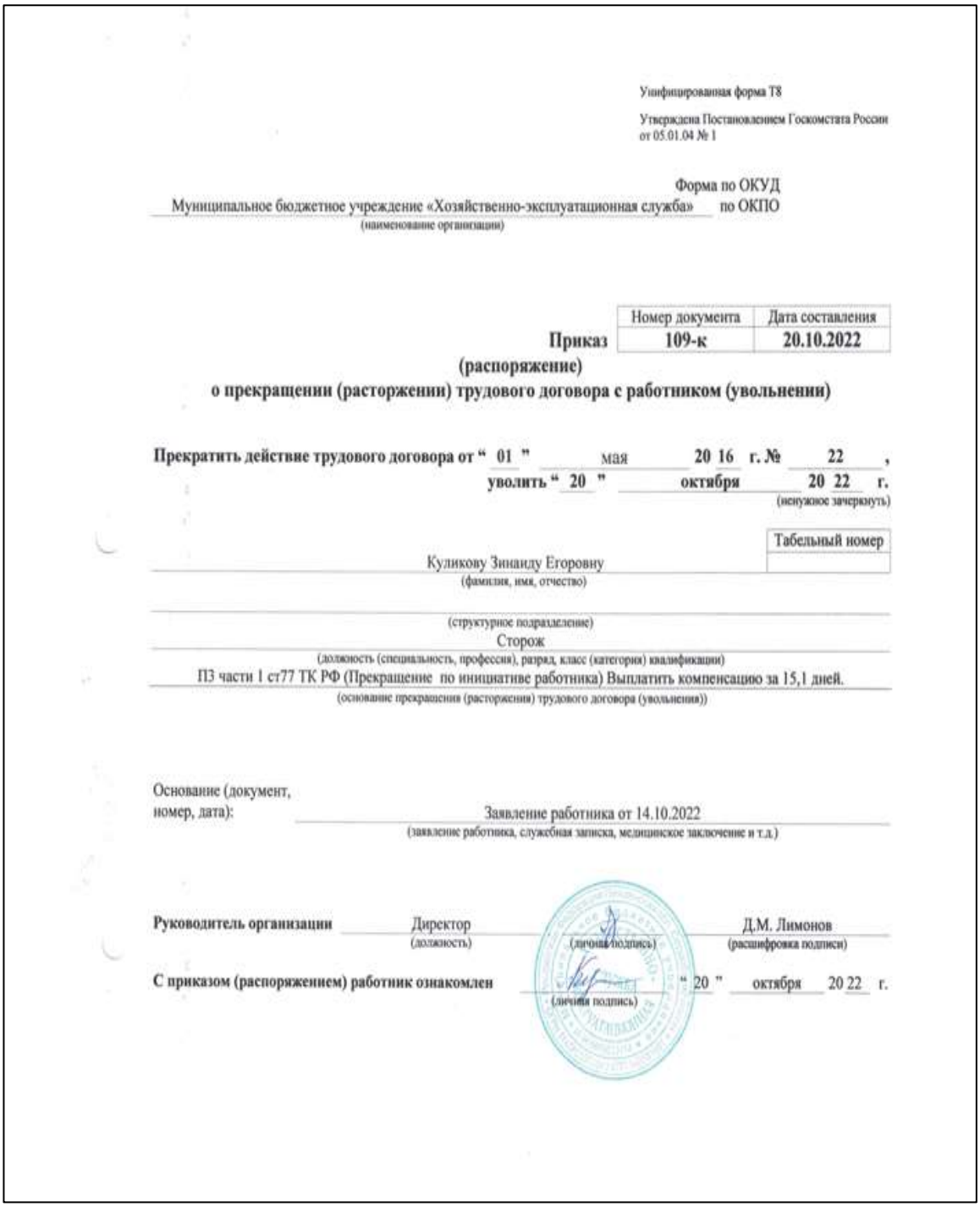
На основании заявления об увольнении и резолюции специалист по кадрам составляет проект приказа о прекращении трудового договора с работником. Для этого специалист использует унифицированную форму № Т-8.

Копия приказа об увольнении приведена на рисунке 24.

Как показал анализ приказа об увольнении, в оформлении реквизитов допускаются ошибки:

– отсутствует сокращенное наименование организации;

– отсутствует код по ОКУД и ОКПО;



Унифицированная форма Т8

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» по ОКПО

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
Приказ	109-к	20.10.2022

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от " 01 " мая 20 16 г. № 22 ,

уволить " 20 " октября 20 22 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Куликову Зинаиду Егоровну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Сторож

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

ПЗ части 1 ст77 ТК РФ (Прекращение по инициативе работника) Выплатить компенсацию за 15,1 дней.

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

Основание (документ, номер, дата): Заявление работника от 14.10.2022

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

Руководитель организации Директор (должность) (личная подпись) Д.М. Лимонов (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен (личная подпись) " 20 " октября 20 22 г.

Рисунок 24 – Копия приказа об увольнении

– отсутствует табельный номер;

– статьи ТК РФ написаны в сокращенной форме;

– печать захватывает собственноручную подпись.

Приказ об увольнении оформляется в 2 экземплярах, первый экземпляр приказа остается на хранение у специалиста по кадрам, второй в бухгалтерии организации, которая производит расчет с работником.

Подготовленный приказ об увольнении подписывается директором МБУ «ХЭС». Затем увольняемый сотрудник знакомится с приказом и подписывает его. Копия приказа помещается в личное дело сотрудника.

На основании приказа специалист по кадрам делает запись в трудовой книжке, если работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки, где указывает дату и причину увольнения, а также номер приказа об увольнении.

Затем записывает в личной карточке сотрудника дату, причину увольнения, номер приказа об увольнении. Далее уволенному сотруднику выдается его трудовая книжка под расписку. Личное дело уволенного работника хранится в кабинете специалиста по кадрам в железном запирающемся шкафу.

В результате анализа процедуры увольнения работника в МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что данная процедура сопровождается созданием ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет специалист по кадрам. Порядок и правила документирования процедуры увольнения в МБУ «ХЭС» Сердобского района соответствуют установленным Трудовым кодексом Российской Федерации[1]. Однако в оформлении кадровых документов, сопровождающих процедуру увольнения, присутствуют ошибки.

Анализ процедуры увольнения показал, что специалист по кадрам не ведет журнал регистрации приказов об увольнении.

В следующем подразделе проведём анализ процедуры заполнения электронной трудовой книжки.

3.5 Анализ работы в программе Специализированного конструкторского бюро «Контур»

Специализированное конструкторское бюро «Контур» (СКБ «Контур»)– это сервис для отправки отчетности через интернет в контролирующие органы.

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

Позволяет готовить и подавать различные отчеты в: ФНС, ПФР, ФСС, ФСРАР, Росстат и Росприроднадзор.

Программа позволяет вести ключевые расчеты организации: заработную плату, отпускные, больничные, командировочные.

3.5.1 Анализ электронной трудовой книжки

Параллельно с бумажной трудовой книжкой, специалист по кадрам вносит запись о приёме на работу и в электронную трудовую книжку.

На работающих в 2020 г. людей электронные книжки были сформированы автоматически после подачи необходимых сведений их работодателями. Если же человек впервые устраивается на работу после 31 декабря 2020 г., то на него сразу заводится электронная трудовая книжка. Это происходит после подачи работодателем в СФР сведений о приеме человека на работу. То есть работодатель в принципе уже не заведет новому сотруднику бумажную трудовую книжку[1]. Если же человек в 2020 году не работал, а в 2021 году или позднее устроится на работу не впервые, то работодатель передаст о нем сведения в электронный ресурс СФР тоже сразу после приема на работу.

В настоящее время в МБУ «ХЭС» Сердобского района 28 сотрудников выбрали ведение трудовой книжки в бумажном виде, 1 сотрудник выбрал в электронном виде, а для 2 работников, принятых в 2022 году, заводилась только электронная трудовая книжка.

Электронная книжка работников ведется через программу СКБ «Контур». Для этого специалист по кадрам заходит в эту программу и выбирает электронную цифровую подпись (далее - ЭЦП), которой далее будет подписан электронный документ (рисунок 25).

[1]Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» часть 8, статья 2 от 16.12.2019 № 439-ФЗ (в ред. Федерального закона от 24.02.2021 № 30-ФЗ).

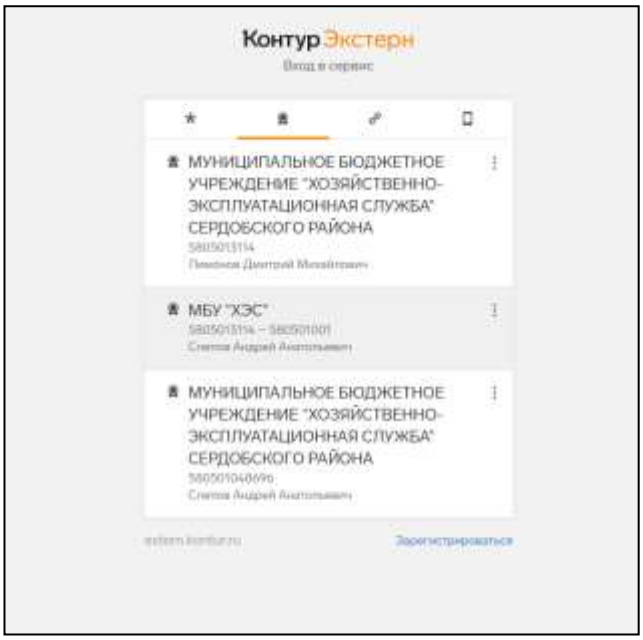


Рисунок 25 – Выбор ЭЦП

Далее в открывшемся диалоговом окне, в левой стороне из представленных организаций выбирает Пенсионный Фонд России (далее -ПФР) (рисунок 26).

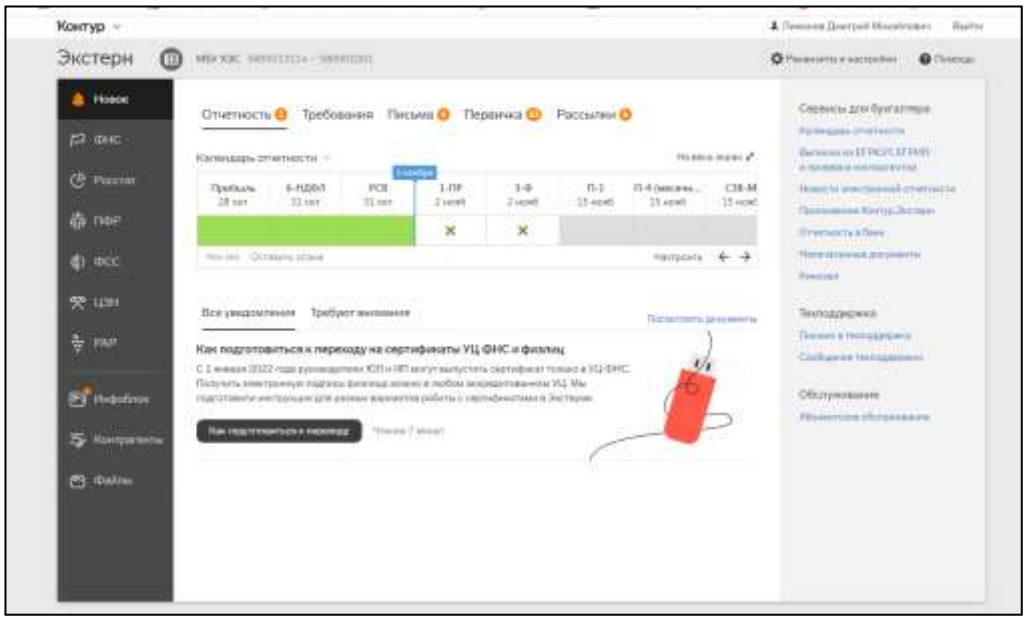


Рисунок 26 – Выбор организации

После того как специалист по кадрам выбрал ПФР, в открывшемся диалоговом окне выбирает форму отчета, который нужно отправить (рисунок 27).

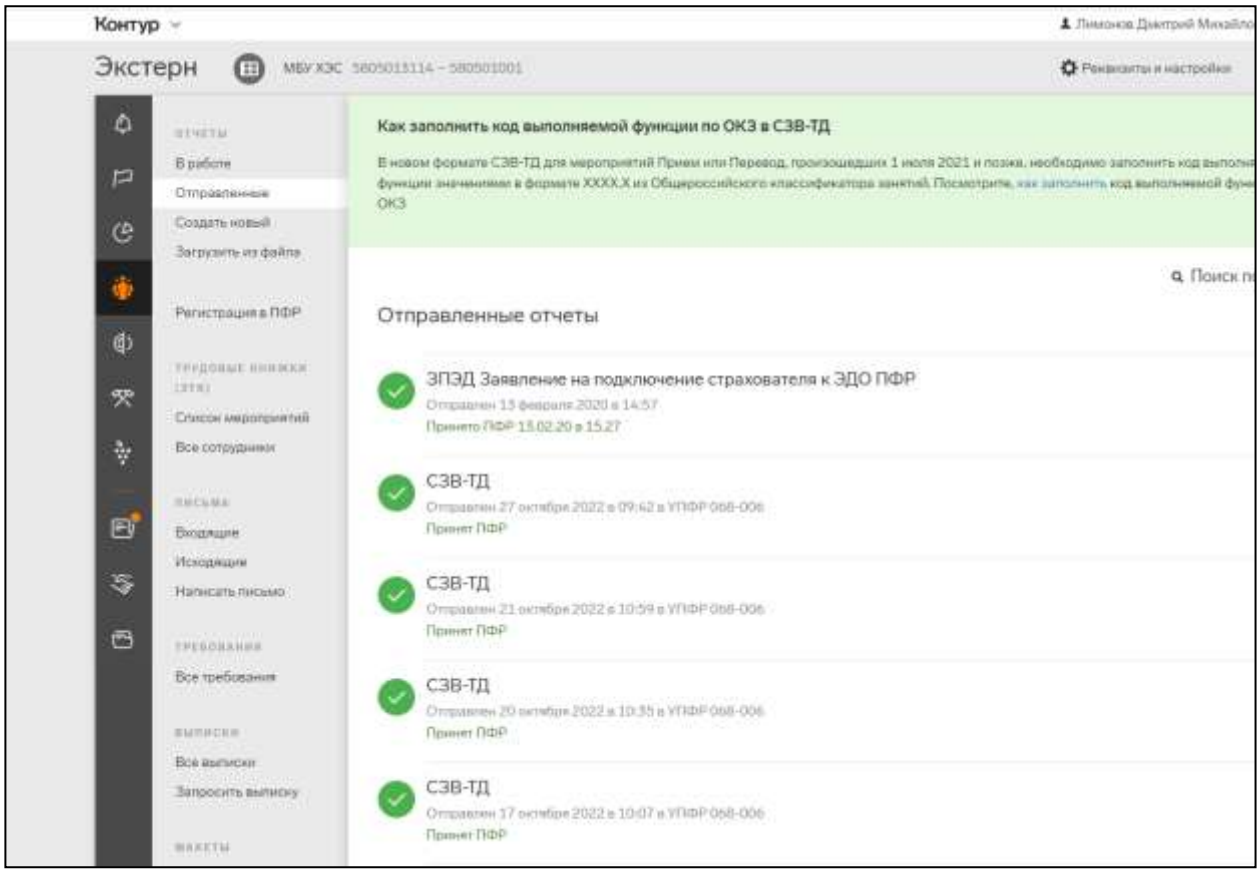


Рисунок 27 – Диалоговое окно ПФР

Для того, чтобы завести электронную трудовую книжку специалист по кадрам выбирает вкладку «Отчеты», «Создать новый».

После в открывшемся диалоговом окне заполняет СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, выбирает за какой месяц нужно отправить отчет и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 28).

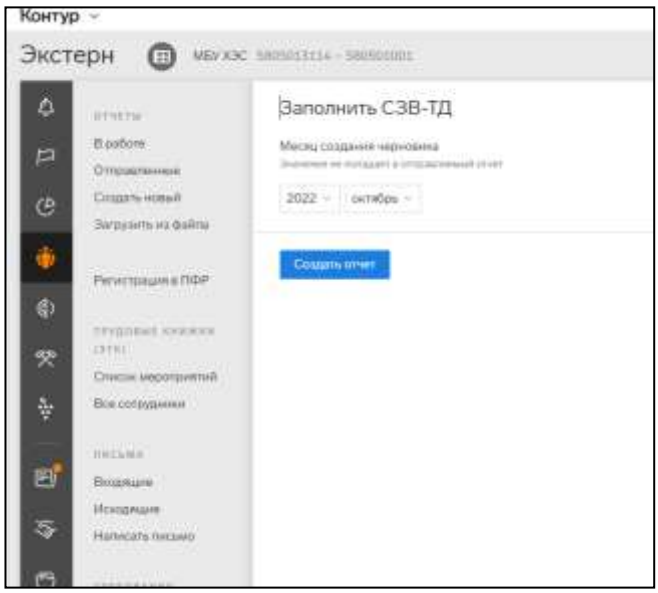


Рисунок 28 – Диалоговое окно «Заполнить СЗВ-ТД»

После этого специалист по кадрам, выбирает «Создать отчет» и переходит на следующую вкладку (рисунок 29).

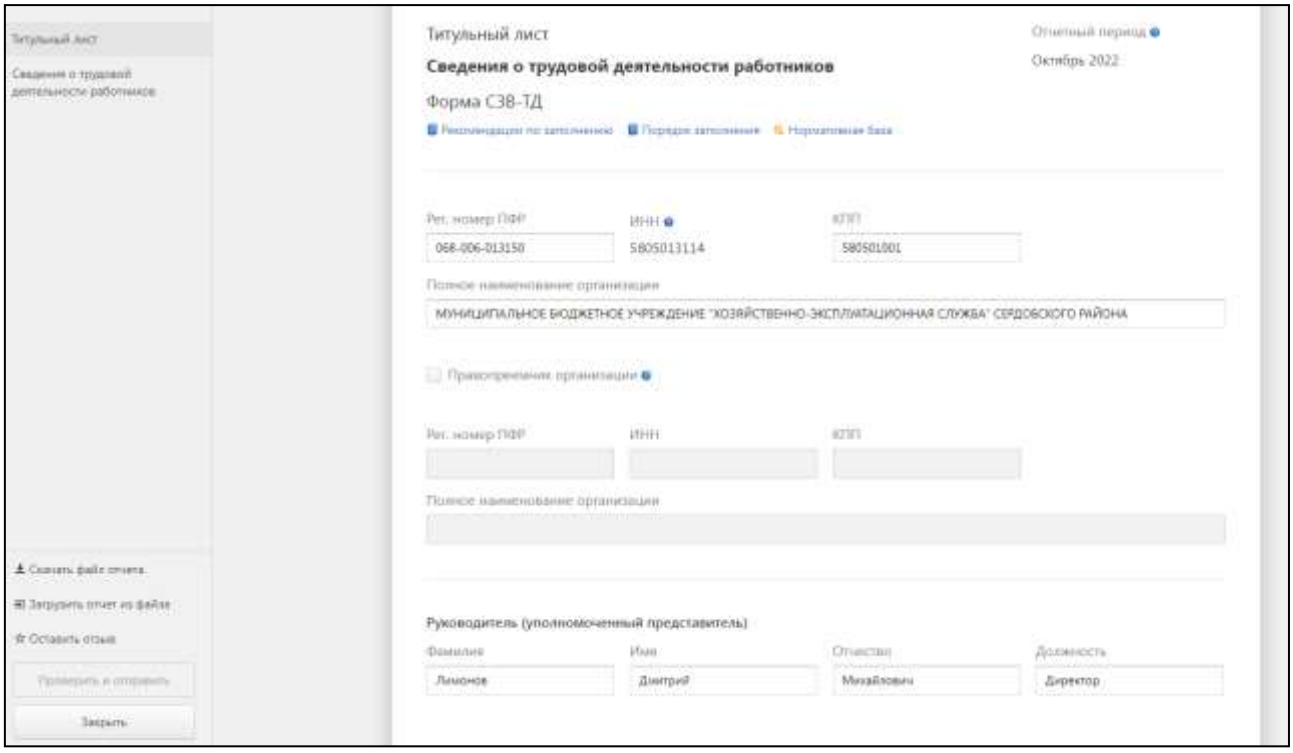


Рисунок 29– Диалоговое окно «Титульный лист»

Далее выбирает вкладку «Сведения о трудовой деятельности работников» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 30).

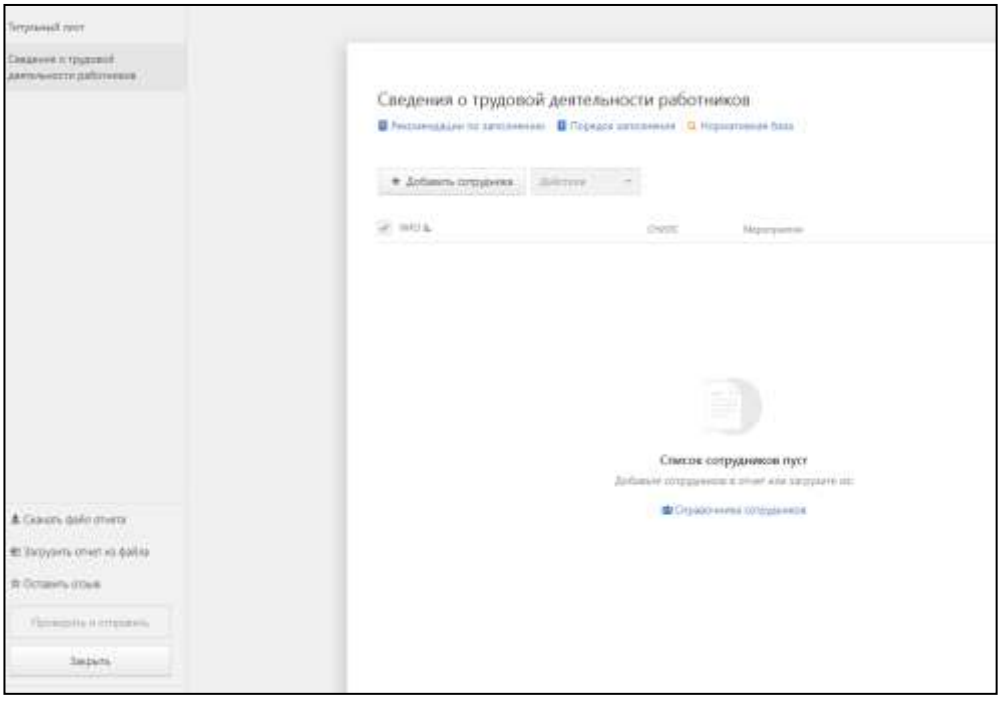


Рисунок 30 – Диалоговое окно «Сведения о трудовой деятельности работников»

Затем во вкладке «Добавить сотрудника» из представленного списка выбирает сотрудника или создает нового. Напротив выбранного сотрудника специалист ставит «галочку» и нажимает «Добавить в отчет» (рисунок 31).

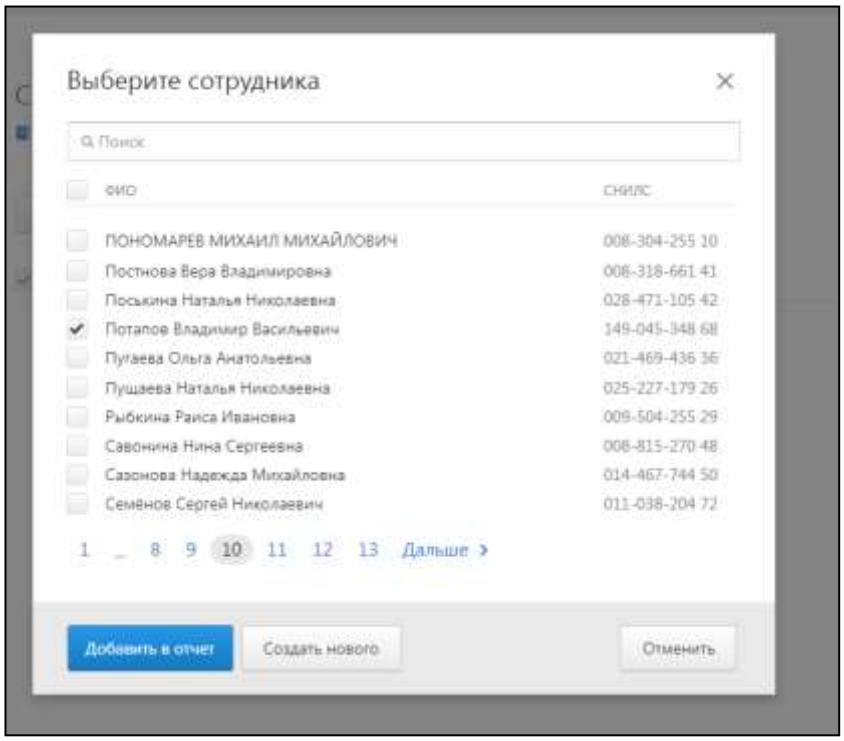


Рисунок 31 – Диалоговое окно «Выбор сотрудника»

Далее в открывшемся диалоговом окне выбирает данные сотрудника (рисунок 32).

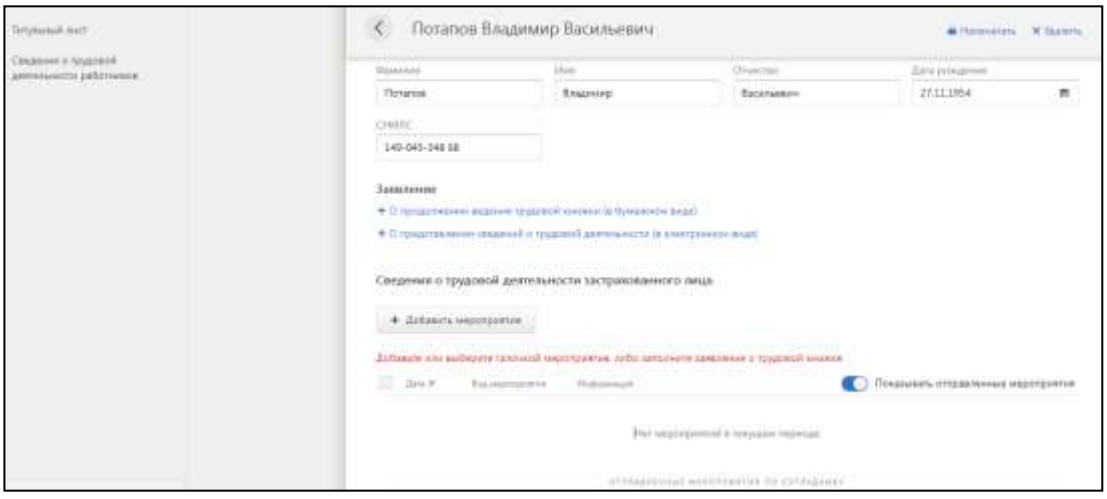


Рисунок 32 – Диалоговое окно «Данные сотрудника»

В появившемся диалоговом окне выбирает «Добавить мероприятие», «Прием». Далее специалист по кадрам выбирает дату проведения мероприятия, в строку «Должность» записывает название должности, на которую принят

работник, в поле «Код выполняемой функции по ОКЗ» вводит код должности (рисунок 33).

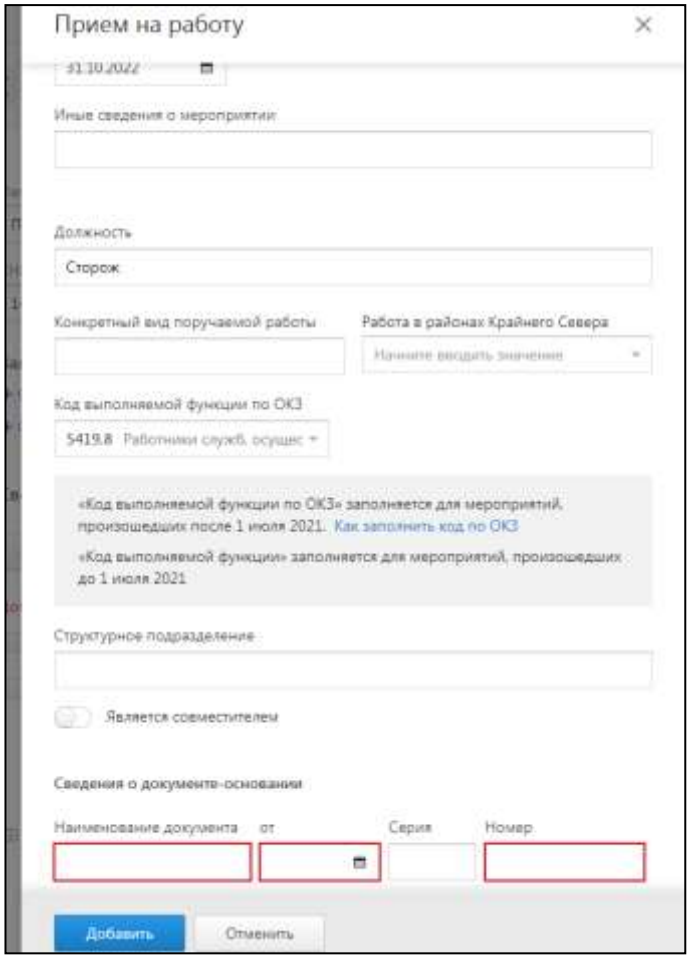


Рисунок 33 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку

Так как в МБУ «ХЭС» Сердобского района нет структурных подразделений, то эту строчку не заполняет. Если принимаемый работник является совместителем, то ставит «галочку» в поле «Является совместителем». Далее специалист по кадрам заполняет поля «Наименование документа», в данном случае приказ, затем «от», т.е. какого числа издан приказ и его «Номер».

После того как нужные поля заполнены нажимает копку «Добавить», переходит обратно во вкладку «Сведения о работнике» и здесь видны сведения, которые были внесены (рисунок 34).

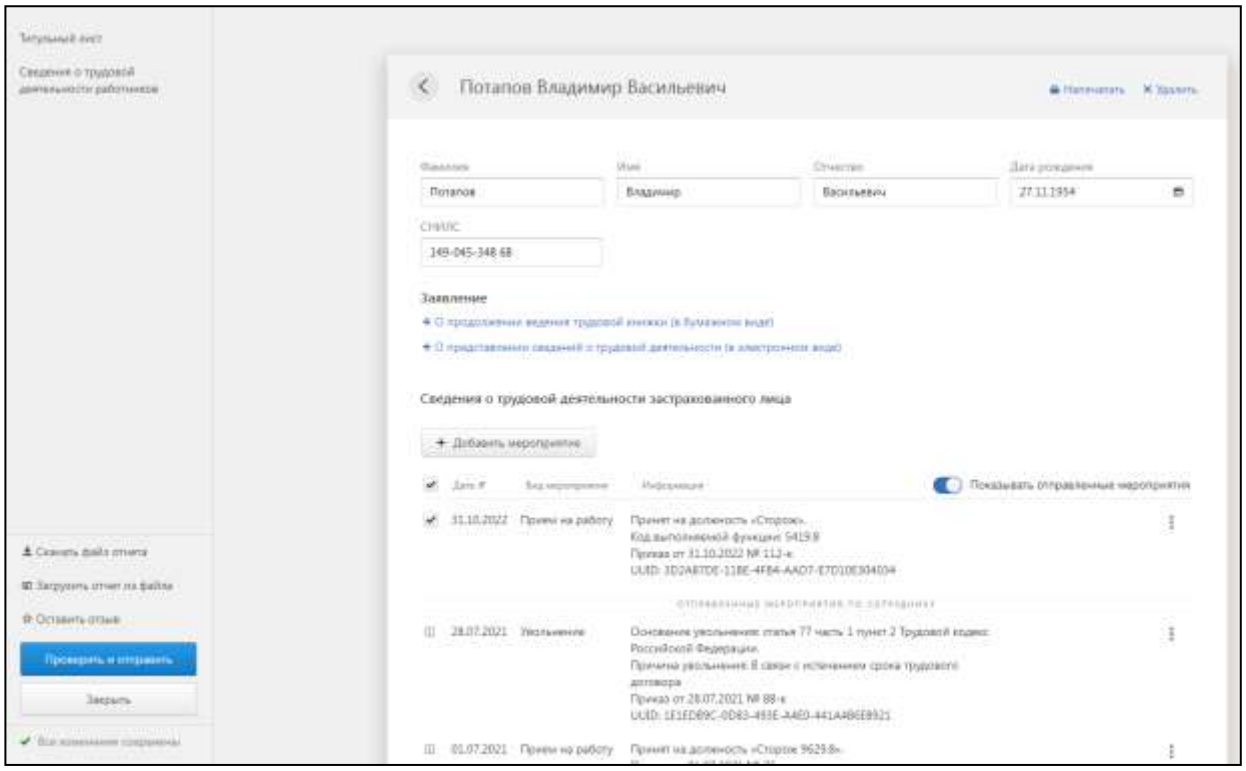


Рисунок 34 – Диалоговое окно «Сведения о работнике»

Затем выбирает кнопку «Проверить и отправить» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 35).

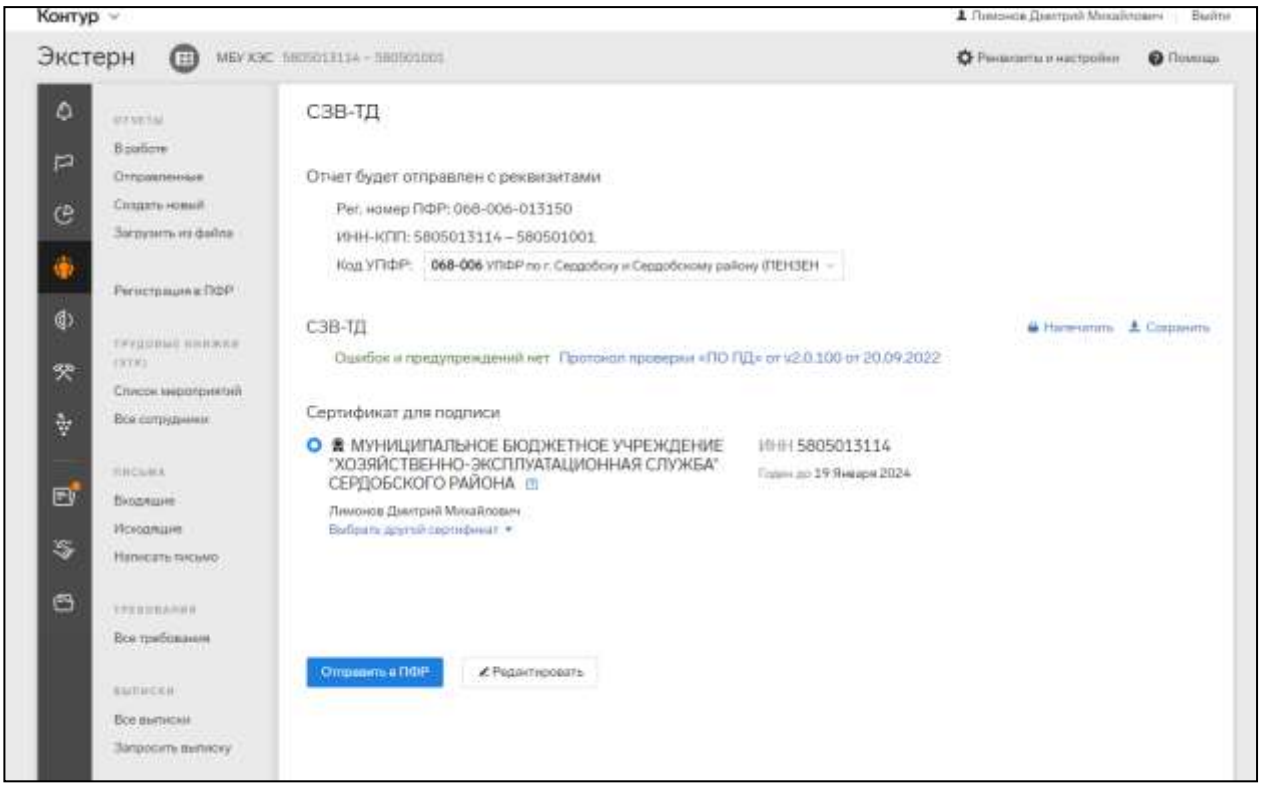


Рисунок 35 – Диалоговое окно «СЗВ-ТД»

Смотрит, что ошибок и предупреждений нет. Далее специалист по кадрам подписывает ЭЦП, которую выбрал, когда заходил в программу и нажимает «Отправить в ПФР». Переходит во вкладку «Документооборот» (рисунок 36).

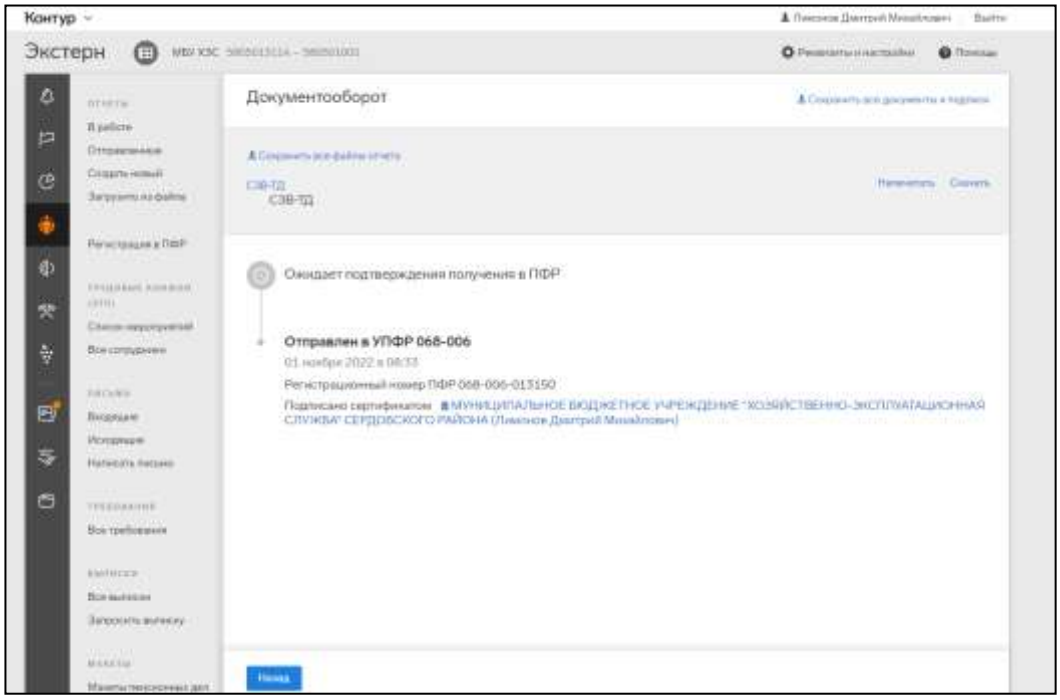


Рисунок 36 – Диалоговое окно «Документооборот»

Чтобы проверить принят отчет или нет, специалист по кадрам переходит во вкладку «Отправленные» (рисунок 37).

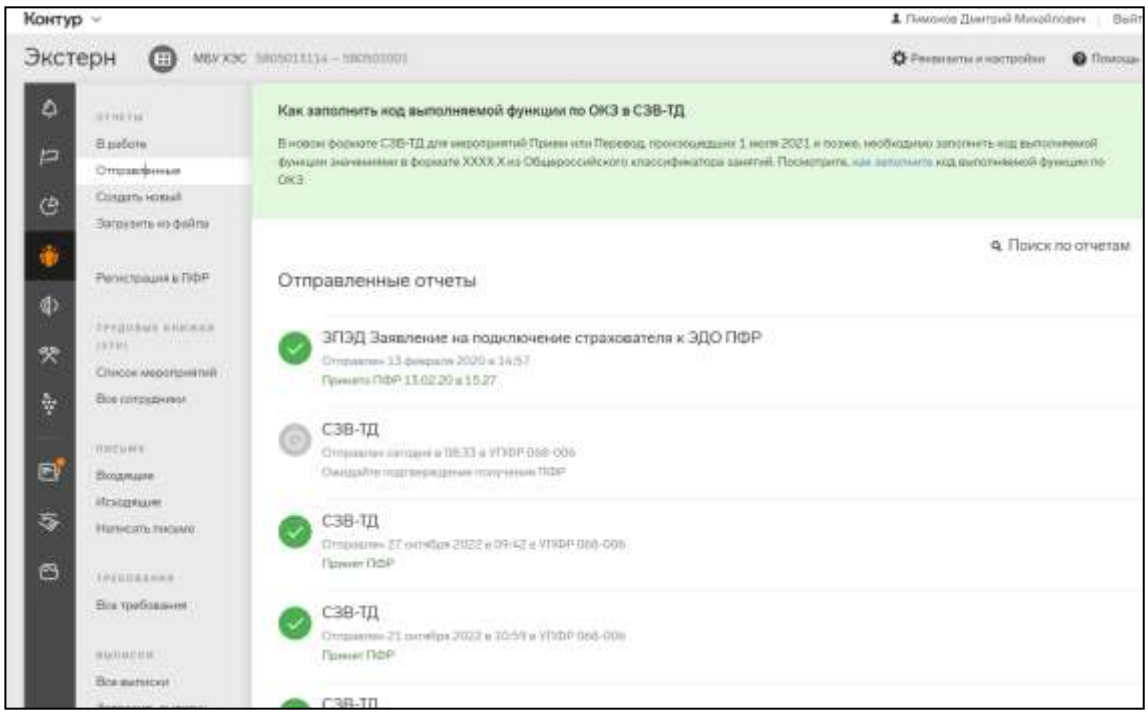


Рисунок 37 – Диалоговое окно «Отправленные отчеты»

После того как отчет будет принят, заходит в него и подтверждает получение (рисунок 38).

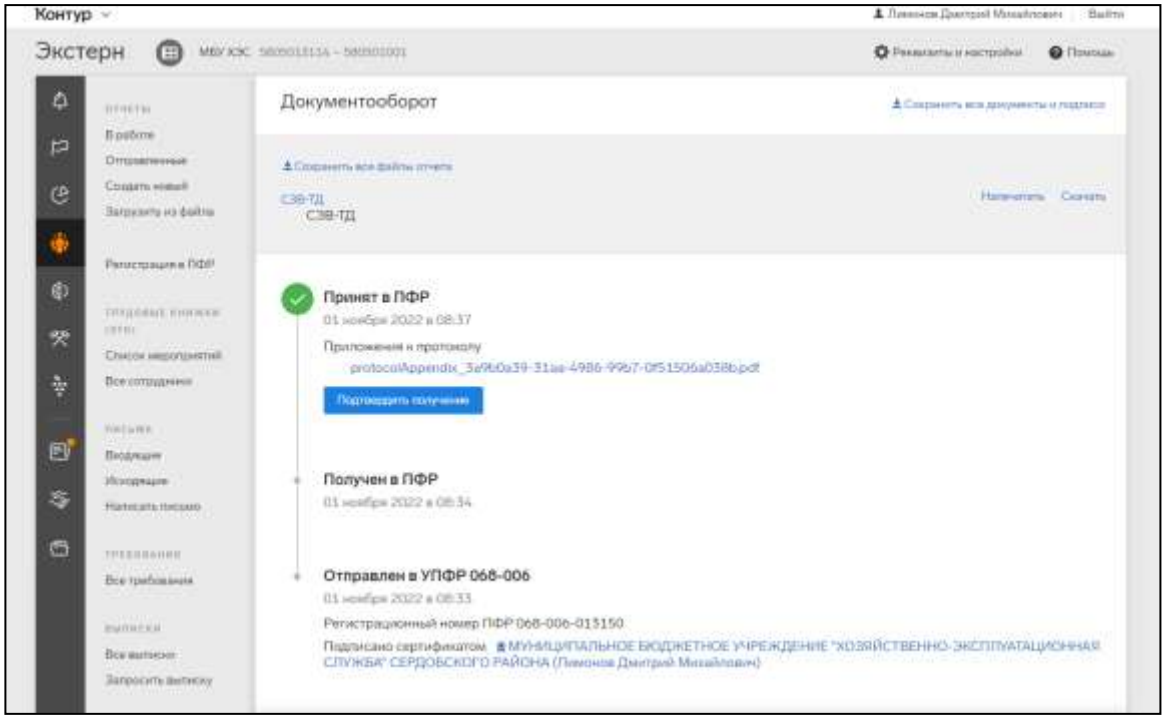


Рисунок 38 – Диалоговое окно «Документооборот»

Заполненная электронная трудовая книжка представлена на рисунке 39.

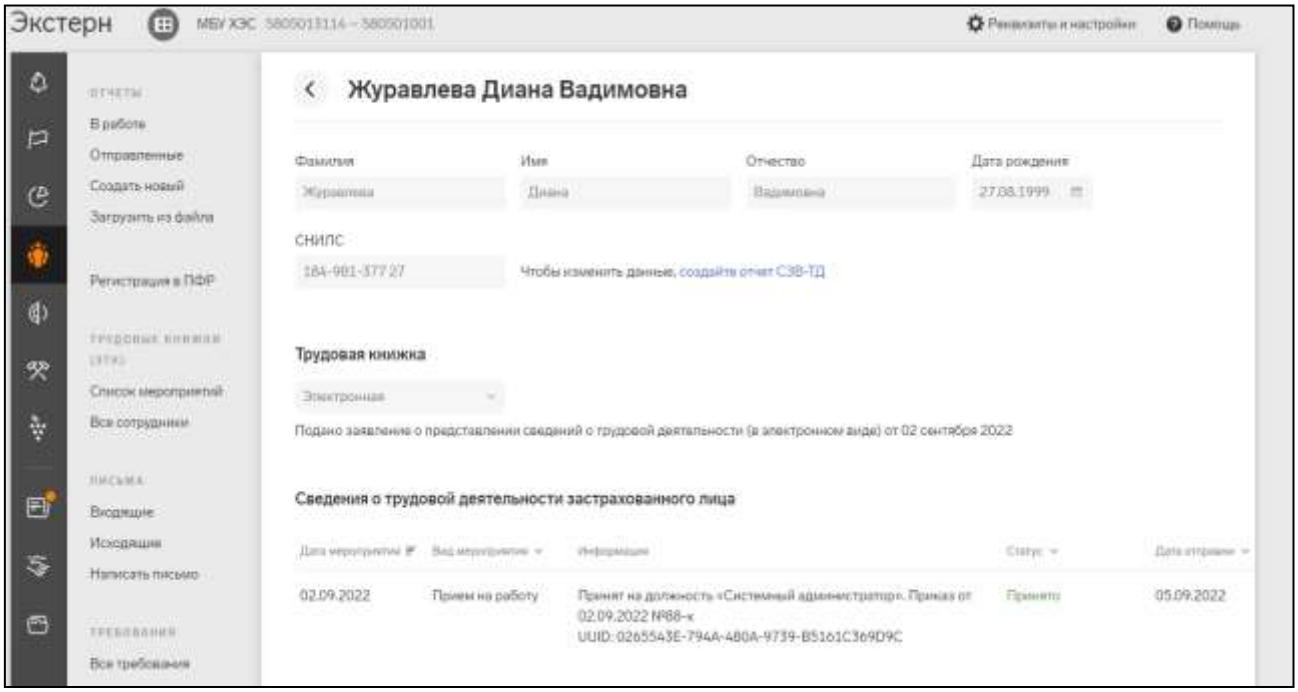


Рисунок 39 – Электронная трудовая книжка

3.5.2 Анализ записи при увольнении работника

Процесс заполнения электронной трудовой книжки при увольнении начинается также, как процесс приема на работу, с разницей лишь в заполнении сведений.

Во вкладке «Добавить мероприятие» специалист по кадрам выбирает «Увольнение» (рисунок 43) и заполняет поля.

Указывает «дату мероприятия», «код выполняемой функции по ОКЗ», «Основанием увольнения» выбирает Трудовой кодекс, номер статьи, части и пункта, «Причину увольнения», «Наименование документа», какого числа издан документ и его номер.

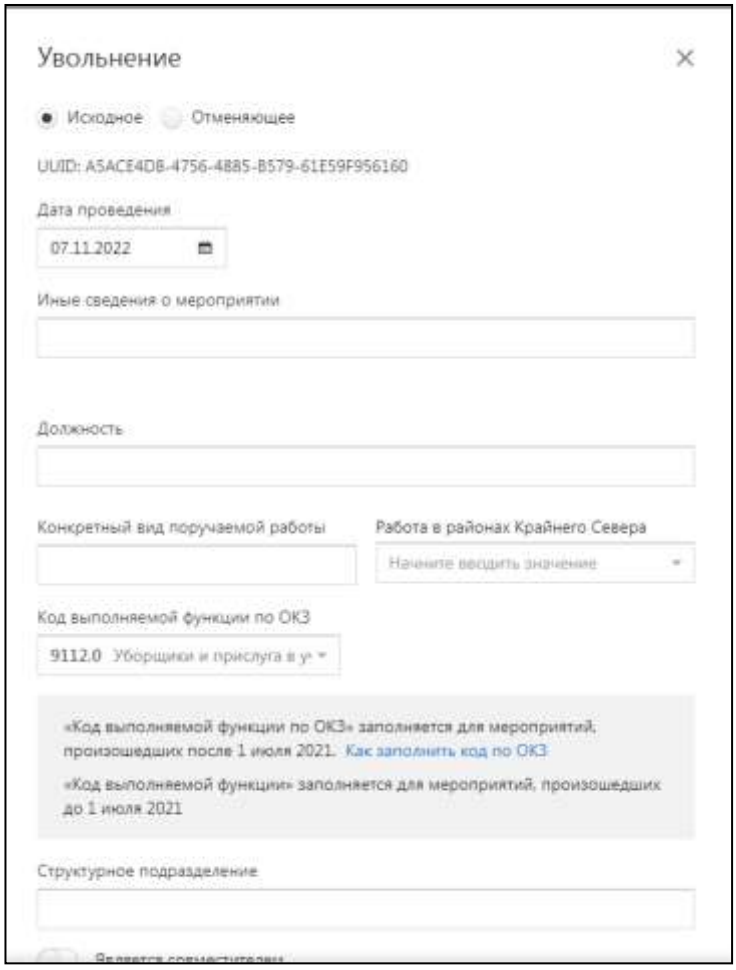


Рисунок 43 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку

После внесения сведений нажимает кнопку «Добавить» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 44).

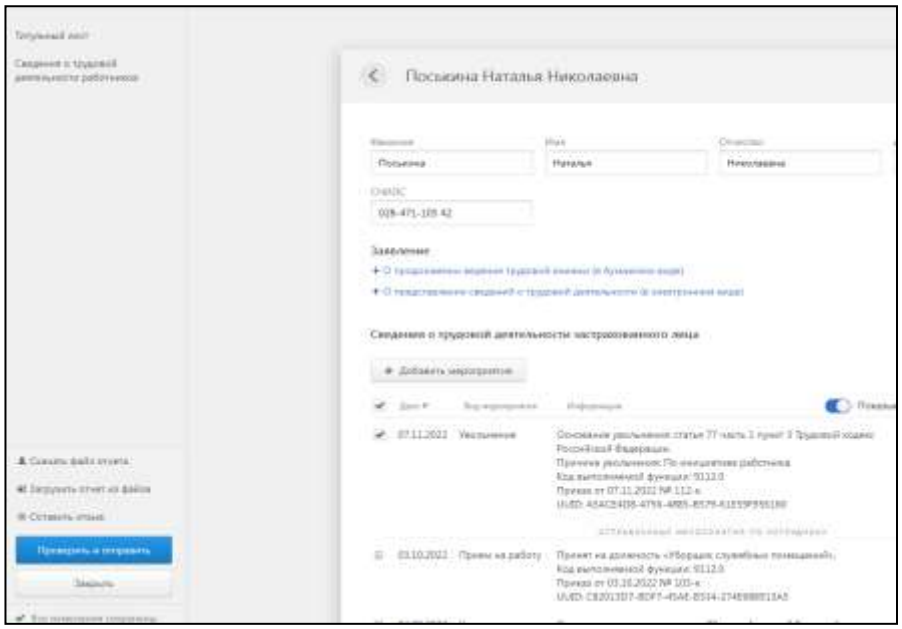


Рисунок 44 – Внесенные сведений в электронную трудовую книжку

Затем проверяет данные, подписывает отчет ЭЦП и отправляет в ПФР.

В следующем подразделе будут рассмотрены меры обеспечения сохранности кадровых документов в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

3.6 Меры обеспечения сохранности кадровых документов в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

3.6.1 Особенности хранения кадровой документации

Все документы по личному составу МБУ «ХЭС» Сердобского района хранятся в кабинете специалиста по кадрам в железном, закрывающемся на замок, шкафу. Доступ в шкаф имеют только: специалист по кадрам и главный бухгалтер. Трудовые книжки работников, а также печати и штампы хранятся в сейфе.

При приеме посетителей или при продолжительном выходе из кабинета специалист по кадрам убирает все документы и бумаги в шкаф, а также блокирует компьютер.

Уборка помещения производится только в присутствии специалиста по кадрам.

В конце рабочего дня все бумаги и документы специалист по кадрам убирает в шкаф, запирающийся на замок, блокирует и отключает от сети компьютер. Все черновики, испорченные бланки и редакции документов уничтожаются в специальной бумагорезательной машине.

Роскомнадзор опубликовал требования к тому, как с 1 марта 2023 года подтверждать уничтожение личной информации о гражданах[1].

Набор и содержание документов, которые оператор должен будет сформировать, зависят от того, использует ли он при обработке средства автоматизации.

Если оператор, например, применяет эти средства без одновременной «обработки вручную», он составит:

– акт об уничтожении с обязательными элементами для него;

– выгрузку из журнала регистрации событий в информсистеме персональных данных. В документ можно не включать обязательные элементы для выгрузки.

В этом случае цифровой акт, который заверили электронной подписью, будут считать равнозначным бумажному с собственноручной подписью.

Акт и выгрузку придется хранить 3 года с момента уничтожения личных сведений.

Сейчас операторы сами определяют, как документально фиксировать уничтожение персональной информации.

[1] Приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» от 28 октября 2022 г. № 179.

Для регулирования уничтожения персональных данных в МБУ «ХЭС» Сердобского района разработано Положение о порядке уничтожения персональных данных[1].

Положение о порядке уничтожения персональных данных устанавливает периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

На рисунке 45 представлена копия первого листа Положение о порядке уничтожения персональных данных в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная
служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС»)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «ХЭС»
_____ Д.М. Лимонов
«01» 03 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» апреля 2023г. № 1

г. Сердобск

о порядке уничтожения
персональных данных

I. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является определение порядка уничтожения персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее - МБУ «ХЭС»).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в МБУ «ХЭС».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора МБУ «ХЭС».

II. Организация уничтожения персональных данных

Рисунок 45 - Копия первого листа Положение о порядке уничтожения персональных данных в МБУ «ХЭС» Сердобского района

[1] Утверждено директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 01.03.2023 г. №1.

Конкретный порядок уничтожения персональных данных законодательством не установлен. Организация прописывает такой порядок самостоятельно, в отдельном локальном нормативном акте, сообразно своим условиям и в зависимости от методов обработки данных[1].

Текст Положения разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Организация уничтожения персональных данных
3. Способы уничтожения персональных данных
4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных
5. Доступ к персональным данным работников.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

В процессе анализа Положения о порядке уничтожения персональных данных ошибок не выявлено.

Для фиксации факта уничтожения документов составляется **Акт об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных**[2], форма которого разрабатывалась приложением к Положению о порядке уничтожения персональных данных.

На рисунке 46 представлена копия Акта об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Форма акта об уничтожении персональных данных не унифицирована и оператор разрабатывает её самостоятельно. Однако, при её составлении нужно соблюдать требования, утвержденные Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179[3].

[1] Федеральный закон «О персональных данных» глава 4, статья 18.1 от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

[2] Утверждено директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 01.03.2023 г. №1.

[3] Приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» от 28 октября 2022 г. № 179.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС»)

АКТ № 3
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных

г.Сердобск 01.10.2023 г.

Комиссия в составе председателя – главного бухгалтера Н.Н.Пущаевой, членов комиссии – специалиста по кадрам Т.В. Колымагиной, системного администратора Д.В. Журавлевой, созданная на основании приказа от 25.09.2023 № л-2/36, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение персональных данных, находящихся в МБУ «ХЭС», в следующем объеме:

№ п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Количество единиц хранения	Основания для уничтожения	Способ уничтожения
1	Копия свидетельства о рождении ребёнка и страниц паспорта Курочкиной Г.В.	Бумажный	1	Достигнута цель обработки персональных данных	Измельчение в бумагорезательной машине
2	Копия страниц паспорта Ивлеевой В.А.	Бумажный	1	Достигнута цель обработки персональных данных	Измельчение в бумагорезательной машине

Носители персональных данных полностью уничтожены.

Председатель комиссии: _____ Н.Н. Пущаева

Члены комиссии: _____ Т.В. Колымагина

_____ Д.В. Журавлева

Рисунок 46 - Копия Акта об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных МБУ «ХЭС» Сердобского района

При анализе оформления Акта об уничтожении (о прекращении обработки) персональных данных были выявлены следующие ошибки в реквизитах:

– неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа», должен располагаться под подзаголовком, напротив даты;

– неверно оформлен реквизит «Дата документа», должен использоваться буквенно-цифровой способ;

– неверно оформлен реквизит «краткое наименование организации»;

– неверно оформлен реквизит «Место составления или издания документа», оно указывается посередине строки между датой и регистрационным номером документа;

– в тексте документа инициалы должны стоять после фамилии;

– отсутствует адрес места уничтожения документов.

3.6.2 Организация архивного хранения документов

МБУ «ХЭС» Сердобского района не имеет своего архива. Ответственным за содержание и хранение документов постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу является специалист по кадрам. Документы хранятся на закрытом стеллаже в кабинете специалиста по кадрам с соблюдением температурного режима не более 3 лет после их завершения в делопроизводстве.

Дела со сроком хранения менее 10 лет после истечения срока хранения уничтожаются. Остальные документы передаются в муниципальный архив города Сердобска, который полностью соответствует требованиям «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»[1].

К числу основных задач МБУ «ХЭС» Сердобского района относятся:

– учет и обеспечение сохранности документов;

– создание научно-справочного аппарата к документам МБУ «ХЭС» Сердобского района;

– использование хранящихся документов.

[1] Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31 марта 2015 г. № 526.

В целях выполнения основных задач МБУ «ХЭС» Сердобского района осуществляет следующие функции:

1. Принимает упорядоченные документы МБУ «ХЭС» Сердобского района и комплектует;

2. Обеспечивает сохранность документов на деревянных стеллажах МБУ «ХЭС» Сердобского района;

3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат.

Передача дел в муниципальный архив города Сердобска осуществляется по графику утвержденному директором. В графике указываются сроки, в которые должны передавать документы. В ходе анализа графика приема - передачи дел ошибки не выявлены.

В период подготовки дел к передаче в муниципальный архив города Сердобска специалистом по кадрам предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за муниципальный архив города Сердобска. При этом на обоих экземплярах описи дел напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

В ходе анализа процедуры передачи дел в муниципальный архив города Сердобска ошибки не были выявлены.

3.6.3 Соблюдение техники безопасности на рабочем месте

В МБУ «ХЭС» Сердобского района используется инструкция первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

Вид инструктажа по технике безопасности на рабочем месте МБУ «ХЭС» Сердобского района: первичный, дающий работнику максимально полное представление обо всех аспектах безопасной работы и порядке действий в случае опасных ситуаций, без которого работник не допускается к работе.

Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте проводится непосредственно на рабочем месте до начала служебной деятельности в МБУ «ХЭС» Сердобского района: со всеми лицами, прошедшими вводный противопожарный инструктаж, либо с лицами, которым поручается выполнение новой для них служебной деятельности в организации.

Решением главы администрации работники на некоторых должностях, на которых не предполагается использование технических приспособлений, могут освобождаться от первичного инструктажа.

Ответственный за пожарный режим и охрану труда глава администрации.

В результате ознакомления с правилами техники безопасности работник МБУ «ХЭС» Сердобского района получает представление о:

– характере деятельности администрации, роли своего рабочего места, оборудовании и материалах, используемых на нем;

– факторах, которые на этом месте могут представлять опасность или вред;

– правилах поведения на территории работодателя и конкретном рабочем месте;

– принципах безопасной работы на имеющемся оборудовании;

– порядке подготовки рабочего места к работе и правилах ее завершения;

– использовании средств индивидуальной защиты;

– мерах по предупреждению пожаров и аварий;

– поведении в случае опасности или аварии;

– методах оказания первой помощи пострадавшим.

Ошибок в оформление инструкции первичный противопожарный режим на рабочем месте выявлено не было.

В результате проведенного инструктажа работник МБУ «ХЭС» Сердобского района приобретает все необходимые знания о правилах поведения на рабочем месте и становится ответственным за последствия нарушения им этих правил.

Поскольку соблюдение техники безопасности является одной из обязанностей работника (ст. 215 ТК РФ) и относится к дисциплине труда (ст. 189 ТК РФ), за ее нарушение он может быть наказан главой администрации путем вынесения ему замечания или выговора, а при наличии умысла в действиях, создании угрозы или наступлении тяжелых последствий — уволен (ст. 192 ТК РФ).

Проведение инструктажа по технике безопасности в МБУ «ХЭС» Сердобского района крайне важно в качестве меры по предотвращению создания на рабочем месте ситуаций, представляющих опасность для здоровья работников и сохранности имущества главы администрации.

Он выполняется с соблюдением определенных требований, позволяющих убедиться в том, что работник готов к выполнению установленных правил поведения, отвечающих требованиям безопасной работы.

В следующем разделе приводятся рекомендации, применение которых помогут специалисту по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района грамотно организовать работу с персоналом данной организации и не допускать вышеперечисленных ошибок.

В следующем подразделе будут приведены выводы по проведенному анализу.

3.7 Выводы по проведенному анализу

В процессе анализа документирования кадровых процессов в МБУ «ХЭС» Сердобского района были проанализированы локальные нормативные документы организации, а также кадровые процедуры, которые проводятся в деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района.

В результате анализа локальных нормативных документов МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что список документов, содержания данных документов не противоречат Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам. Однако в документах часто допускаются ошибки:

– в оформлении реквизитов и в содержании документов;

– не ведутся журналы регистрации приказов по личному составу, регистрации учета отпусков;

– допускаются ошибки при оформлении кадровых приказов и трудовых договоров.

В следующем разделе проводится анализ мер, предназначенных для защиты персональных данных сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

4 Разработка рекомендаций по улучшению документирования работы специалиста по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района

При анализе документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района были выявлены ошибки, с целью их устранения разработаны рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в данной организации, а именно:

– рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов;

– рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадрам;

– рекомендации по оформлению регистрационных журналов кадровых документов.

4.1 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадрам

В 2015 году в РФ были введены в действие профессиональные стандарты. На кадрового работника профессиональный стандарт[1] был изменен 2 раза в 2019 и 2022 годах. Последние изменения коснулись квалификационных требований, которые предъявляются к специалистам.

А так как все должностные инструкции должны соответствовать требованиям профессионального стандарта, при анализе было выявлено, что имеющаяся должностная инструкция инспектора по кадрам не соответствует существующей должности специалиста по кадрам и данному профессиональному стандарту, в ней не были учтены последние изменения.

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н

Разработке должностной инструкции необходимо уделять должное внимание, т.к. это внутренний организационно-распорядительный документ, который регламентирует деятельность сотрудника, его права, обязанности, функции, а также обеспечивающий объективность при разрешении трудовых споров, аттестации, наложении взыскания, поощрении.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза.

Разделы должностной инструкции приведены в методических рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»[1]:

1. «Общие положения».
2. «Функции».
3. «Должностные обязанности».
4. «Права».
5. «Ответственность».
6. «Взаимоотношения».

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

- должность в соответствии со штатным расписанием, а также сведения о ней;

[1]Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007

– наименование структурного подразделения, подчиненность данного сотрудника, категория персонала;

– сведения о порядке назначения и освобождения от должности;

– порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;

– требования к квалификации (уровень образования, опыт работы), требования к профессиональной подготовке;

– требования к знаниям сотрудника;

– список нормативных документов, которыми должен руководствоваться сотрудник в своей работе. В этот перечень включаются:

– действующее законодательство РФ;

– локальные нормативные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника;

– распоряжения и приказы руководителя организации;

– соответствующая должностная инструкция;

– другие документы.

В разделе «Функции» определяется основная задача работника на данной должности, направление его деятельности.

Далее описываются конкретные виды работы, которые должен выполнять сотрудник для реализации основной задачи.

В разделе «Должностные обязанности» указываются конкретные виды работ, которые работник должен выполнять.

В разделе «Права» определены компетенции работника для самостоятельного решения вопросов, относящиеся к его полномочиям, описывается порядок осуществления этих прав. Так же указаны права работника на свои персональные данные, их отзыв или исправление.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды ответственности сотрудника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя или за несвоевременное принятие действий или мер, связанных с его обязанностями.

Раздел «Взаимоотношения» устанавливает организацию обмена информацией работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

В МБУ «ХЭС» Сердобского района должностные инструкции на всех работников, кроме директора, разрабатывает и подписывает специалист по кадрам. Утверждает должностные инструкции директор МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Далее инструкция согласовывается с начальником правового отдела Администрации Сердобского района и визируется должностными лицами, с которыми будет взаимодействовать по должности данный работник.

В утвержденной должностной инструкции, работник проставляет на ней ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, подпись, расшифровку подписи, дату.

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам приведена в приложении Б.

В следующем подразделе разработаем рекомендации по оформлению журналов регистрации кадровых документов для МБУ «ХЭС» Сердобского района.

4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации кадровых документов

При анализе документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что специалист по кадрам допускает некоторые нарушения, связанные с регистрацией кадровых документов.

А именно не ведет или неправильно оформляет:

- журнал ознакомления с локальными нормативными актами;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов по личному составу.

В каждой организации, работники при приеме на работу, должны быть

ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами, на основании статьи 68 Трудового кодекса РФ[1].

Форма журнала ознакомления с локальными нормативными актами, которая ведется в МБУ «ХЭС» состоит из следующих граф:

– фамилия, имя, отчество работника;

– должность работника;

– локальные нормативные акты (наименование).

Данную форму журнала рекомендуется дополнить графой «Дата ознакомления».

Рекомендуемая форма журнала ознакомления с локальными нормативными актами приведена в приложении В.

С каждым работником в соответствии с законодательством РФ работодатель обязан заключить трудовой договор. Сведения о каждом трудовом договоре должны заноситься в журнал или книгу регистрации трудовых договоров.

Форма журнала учета трудовых договоров, который ведется в МБУ «ХЭС» Сердобского района, имеет следующие графы:

– дата и номер договора;

– должность;

– ФИО.

Данную форму журнала необходимо дополнить графами: «Вид договора и его особенности», «Подпись сотрудника в том, что второй экземпляр выдан ему на руки» и графой «Примечание».

Рекомендуемая форма журнала регистрации трудовых договоров приведена в приложении В.

Для учета документов, приказов, локальных актов необходим журнал регистрации приказов по личному составу.

Данный документ должен содержать следующие графы:

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 11, статья 68 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

– дата;

– вид приказа (прием, перевод, увольнение и т.д.);

– ФИО и/или должность сотрудника, о котором идет речь в приказе;

– Примечание.

Рекомендуемая форма журнала регистрации приказов по личному составу приведена в приложении В.

Регистрационные журналы, а также книги учета должны быть защищенными от изъятий и вложений: страницы должны быть пронумерованными, журналы должны быть прошитыми и опечатаны, заверены подписью руководителя организации и ответственного за его ведение лица.

Ведение книг и журналов по учету кадров обеспечивают:

– регистрацию документа, присвоение ему порядкового номера;

– способствуют организации работы по движению и учету кадров (прием на работу, перевод, отпуск, увольнение);

– помогают наладить учет документов, выданные работникам под подпись, которые не хранятся в организации (удостоверения, справки);

– упрощают дальнейший поиск необходимых документов.

Чтобы документ выполнял свою функцию, в него вносится ряд определенных сведений, так как унифицированной формы журналов нет, организация разрабатывает ее сама. При этом документ должен включать в себя ряд обязательных сведений.

К таким сведениям относятся:

– наименование организации;

– дата открытия журнала, дата его окончания;

– должность, фамилия-имя-отчество ответственного за его ведение сотрудника;

– срок хранения документа.

Так же рекомендуется, чтобы в каждом журнале была отдельная колонка «Примечание» для дополнительной информации, не указанной в «шапке» журнала.

Применение специалистом по кадрам рекомендуемых форм журналов исключит в дальнейшем допущение ошибок при ознакомлении работников с локальными нормативными актами, а также при регистрации трудовых договоров и приказов по личному составу.

4.3 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов

При анализе документов МБУ «ХЭС» Сердобского района сопровождающих работу по документированию кадровых процессов были выявлены ошибки в оформлении реквизитов даже с использованием унифицированных форм. Это связано с тем, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района отсутствует Инструкция по кадровому делопроизводству, приложением к которому является Альбом унифицированных форм кадровых документов (далее - Альбом). Поэтому для устранения этих ошибок был разработан Альбом унифицированных форм кадровых документов.

Альбом унифицированных форм кадровых документов организации – это нормативный акт, который представляет собой сборник унифицированных форм кадровой документации, применяемой для документирования деятельности организации.

Для правильного составления и оформления кадровой документации необходимо разработать Альбом унифицированных форм кадровых документов (УФКД), который будет применяться в организации.

Создание Альбома является комплекс задач, связанных с унификацией текста и бланка документа.

При разработке Альбома необходимо выполнить следующие этапы:

– поставить задачу, определить состав документов;

– классифицировать формы документов, чтобы определить структуру Альбома;

– унифицировать формы документов, а именно: определить набор реквизитов, которые будут необходимы, чтобы подготовить документы, затем определить последовательность реквизитов, их расположение на носителе информации, а также правила их оформления, далее провести унификацию текстов документов;

– сформировать Альбом и подготовить информационные материалы по применению форм документов, включенных в Альбом.

Итогом разработки Альбома является эталонный массив унифицированных форм кадровых документов, который представляет собой образцы кадровых документов. Данные образцы – это бланки с текстом, которые содержат постоянную информацию для данного документа, а также его электронный вариант.

С 1 января 2013 года на основании Письма Министерства труда и социальной защиты РФ[1], формы первичных учетных документов, содержащиеся в Альбомах унифицированных форм первичной учетной документации[2], не являются обязательными к применению, кроме документов в сфере бухгалтерского учета.

Так как данные унифицированные формы документов привычны и удобны в работе, вся информация в них грамотно структурирована, желательно чтобы каждая организация продолжала использовать данные унифицированные формы документов по личному составу.

Если необходимо, то организация может вносить в них дополнительные реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Однако все реквизиты, которые утверждены Госкомстатом, должны остаться без изменения. Удалять отдельные реквизиты из унифицированных форм не допускается.

При разработке унифицированных форм кадровых документов, необходимо выполнить следующие действия:

[1] Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1.
[2] Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. № 1.

– определить набор реквизитов, требующихся для подготовки документа;

– установить расположение реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;

– текст документов унифицировать.

В результате разработки Альбома унифицированных форм кадровых документов было получено:

– уменьшается время на изготовление документа;

– исключаются ошибки в расположении и оформлении реквизитов.

Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов приведен в приложении Г.

Заключение

В настоящее время успех любой организации зависит от правильной работы сотрудников с документами. Поэтому возникает необходимость постоянно совершенствовать систему документационного обеспечения управления.

Без правильной работы невозможно будет справиться с потоками документов, быстро найти необходимую информацию, проконтролировать исполнение поручений.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы в «ХЭС» Сердобского района была выполнена диагностика ведения внешней корреспонденции, регистрации документов и передачи их в архив.

При выполнении диагностики системы ДОУ были проанализированы этапы работы с документами с момента их создания и получения до передачи в архив.

По результатам проведения диагностики системы ДОУ в «ХЭС» Сердобского района были разработаны журналы регистрации документов: журнал регистрации трудовых договоров, журнал ознакомления с локальными нормативными актами и журнал регистрации приказов по личному составу. Также были разработаны должностная инструкция специалиста по кадрам и альбом унифицированных форм кадровых документов.

Список источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации принята от 12.12.1993 (с изменениями от 04.10.2022 № 8- ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

1. Гражданский кодекс Российской федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.05.2023 № 23-П).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).

Федеральные законы Российской Федерации

1. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 671-ФЗ).

2. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 12.12.2023 № 588-ФЗ).

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

4. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023 № 8-ФЗ).

5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изм. от 10.07.2023 № 286-ФЗ).

6. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 440-ФЗ).

7. Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21.07.1997 № 114-ФЗ (с изм. от 10.07.2023 № 286-ФЗ).

8. Федеральный закон «О частной детективной и охранной деятельности

в Российской Федерации» от 11.03.1992 № 2487-1 (с изм. от 04.08.2023 № 440-ФЗ).

9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 480-ФЗ).

10. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 04.08.2023 № 457-ФЗ).

11. Федеральный закон «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 № 424-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

12. Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. от 11.10.2022 № 42-П).

13. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 24.06.2023 № 267-ФЗ).

14. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 639-ФЗ).

15. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 13.06.2023 № 226-ФЗ).

16. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 625-ФЗ).

17. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01 1995 № 5-ФЗ (с изм. от 25.12.2023 № 639-ФЗ).

18. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 28.04.2023 № 137-ФЗ).

19. Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.

Законы Российской Федерации

1. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.12.2022 № 569-ФЗ).

2. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм. от 13.06.2023 № 253-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188. (изм. Указа Президента РФ от 13.07.2015 № 357).

Ведомственные нормативные акты

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» от 19.05.2021 № 320н.

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

3. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31. 03. 2015 г. № 526.

4. Приказ Роскомнадзора «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» от 28 октября 2022 г. № 179.

5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1. (с изм. от 15.06.2020 № 103Н).

6. «Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях», утв. Генштабом Вооруженных Сил Российской Федерации от 11.07.2017 .

7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Государственные стандарты Российской Федерации

1. «ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. 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 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013.

Нормативные методические документы Российской Федерации

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

2. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 26.07.2022 № 684-ст).

3. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (ОКПО) принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 № 211).

4. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 04.05.2017 № 351-ст).

Неопубликованные источники

1. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, утв. Постановлением Администрации Сердобского района от 28.12.2021 № 1253.

2. Правила внутреннего трудового распорядка, утв. приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 29.04.2021 № 48/1-к.

3. Положение об оплате труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района от 19.11.2021. Постановлением Администрации Сердобского района от 05.03.2022 № 275.

4. Должностная инструкция инспектора по кадрам, утв. директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 16.06.2020.

II. Литература

1. Глотова С.А. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений // Управление персоналом. 2022. № 29.www.top-personal.ru

2. «Новые правила по ведению трудовых книжек: что изменилось в работе кадровика с 1 сентября 2021 года» // Кадровые решения. – 2021 - № 10 https://kadrovik-info.ru/magazine-articles/show/436/

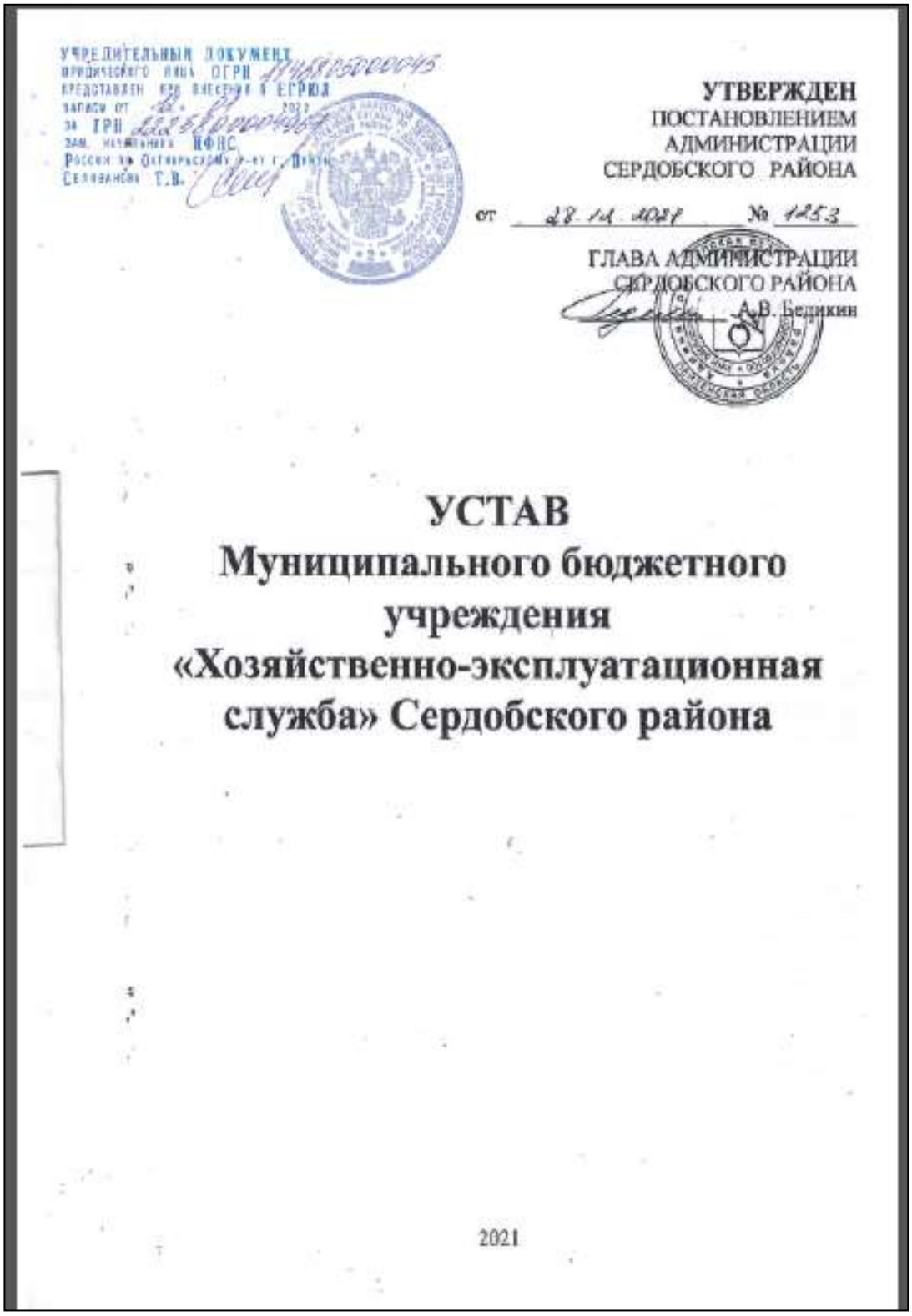
3. «Рабочий инструмент работодателя: правила составления должностной инструкции, рекомендации и советы»// Кадровые решения. - 2022 - № 9 https://www.profiz.ru/kr/9_2022/di_pravila_sovety/

4. Ладанова, О. Ю. Методы статистического анализа при описании архивных документов / О. Ю. Ладанова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении: Сборник статей по материалам XXIII Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием), Пенза, 21–22 апреля 2023 года / Под редакцией Л.Р. Фионовой, О.И. Семянковой. – Пенза: Пензенский государственный университет, 2023. – С. 116-119. – EDN KQPDLO

Приложение А

(обязательное)

Копии документов, регламентирующих работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района



УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН
ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ В ЕГРЮЛ
ЗАПИСИ ОТ
ЗА ГРН
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
России по Октябрьскому р-ну г. Пензы
Селиванова Т.В.

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

от 28.11.2021 № 1253

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
А.В. Бедикин

УСТАВ
Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

2021

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, в дальнейшем именуемое «Бюджетное учреждение», является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг с целью технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Сердобского района, организации эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Сердобский район и закреплённых на праве оперативного управления за органами местного самоуправления, а также для организации эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в муниципальной казне и не переданных в пользование третьим лицам

1.2. Наименование Бюджетного учреждения:

полное - муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района;

сокращённое – МБУ «ХЭС» Сердобского района.

1.4. Бюджетное учреждение является некоммерческой организацией, учредителем и собственником имущества которой является Сердобский район в лице учредителя – администрации Сердобского района Пензенской области.

1.5. Место нахождения Бюджетного учреждения: (место государственной регистрации) 442895, Российская Федерация Пензенская область, город Сердобск, ул. Ленина, дом 90, офис № 112.

почтовый адрес: 442895, Российская Федерация Пензенская область, город Сердобск, ул. Ленина, дом 90, офис № 112.

1.6. Бюджетное учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и (или) смету. Бюджетное учреждение имеет право от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.7. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем, находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Бюджетным учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Бюджетным учреждением собственником имущества или приобретённого Бюджетным учреждением за счёт выделенных собственником имущества Бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Бюджетного учреждения не несёт ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

1.8. Бюджетное учреждение может от своего имени приобретать гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, и нести обязанности, выступать в судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Бюджетное учреждение имеет печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, зарегистрированную в установленном порядке эмблему и другие средства индивидуализации.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «ХЭС» Сердобского района
от «_29_» апреля 2021 года
№ 48/1-к

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ «ХЭС» Сердобского района

Сердобск, 2021 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ «ХЭС».

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением следующих случаев:

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

1.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

1.3.4. Документ воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащих призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.3.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

14.2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

14.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

14.3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

14.3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

14.3.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

14.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

14.3.5. Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

14.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

14.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой Работодатель зарегистрирован или с которой он связан иным образом.

14.5.1 Работник не подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС»

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор

Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района

А.А. Сясков

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации
Сердобского района
от 25.03.2022 № 145

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее - Положение) разработано в соответствии со статьёй 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации с целью обеспечения заинтересованности социальных и иных работников в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее – учреждение).

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

1.3.1 размеры окладов (должностных окладов);

1.3.2 выплаты стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

1.3.3 выплаты компенсационного характера;

1.3.4 условия оплаты труда руководителя учреждения и главного бухгалтера, бухгалтера, рабочих, специалиста по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям, не отнесенным к категории рабочих, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Размер оплаты труда работников, состоящий из должностного оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат не может быть

«Утверждаю»
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
А.А. Слепов
16.06.2020

Должностная инструкция
Инспектора по кадрам

1.Общие положения

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору МБУ «ХЭС» Сердобского района.
1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района.
1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование.
1.4. Во время отсутствия инспектора по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке заместитель, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.
1.5. В своей работе инспектор по кадрам руководствуется:
- нормативными документами, регламентирующими вопросы учета и движения персонала;
- методическими материалами по вопросам кадров;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Инспектор по кадрам должен знать:
- законодательные и нормативные правовые акты по вопросам кадров, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда;
- структуру и штаты предприятия
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы делопроизводства.

2. Должностные обязанности

На инспектора по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
2.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
2.4. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
2.5. Производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
2.6. Вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
2.7. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
2.8. Подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составлять установленную отчетность.
2.9. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
3.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
3.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя предприятия).
3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____ / _____

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
_____И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__»_____20__г. № _____

г. Сердобск

Специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации[1], Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»[2], Уставом МБУ «ХЭС» Сердобского района и другими локальными нормативными актами МБУ «ХЭС» Сердобского района.

1.2. Специалист по кадрам принадлежит к категории «Специалисты».

На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или высшее образование – бакалавриат, или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом. Требований к стажу работы не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 19.12.2023 № 59-П).
[2] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования – программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

1.3. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору МБУ «ХЭС» Сердобского.

1.4. Во время отсутствия специалиста по кадрам его функциональные обязанности, права и ответственность передаются другому должностному лицу, который назначается в установленном порядке.

1.5. Назначение или освобождение от должности специалиста по кадрам производится приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района.

1.6. Специалист по кадрам в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Нормативными законодательными актами РФ;

1.7.2. Уставом МБУ «ХЭС» Сердобского района;

1.7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами МБУ «ХЭС» Сердобского района;

1.7.4. Приказами, распоряжениями руководителя МБУ «ХЭС» Сердобского района;

1.7.5. Данной должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

1.8.1. Трудовое законодательство;

1.8.2. Организационную структуру МБУ «ХЭС» Сердобского района;

1.8.3. Нормативные акты, относящиеся к организации делопроизводства в МБУ «ХЭС» Сердобского района, учет движения персонала, личных дел сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района, хранение, ведение трудовых книжек, оформление пенсионных дел, подготовку документов к передаче в архив;

1.8.4. Правила составления отчетности, кадровое делопроизводство;

1.8.5. Правила ведения информационных баз данных, которые содержат информацию о персонале МБУ «ХЭС» Сердобского района;

1.8.6. Правила установления наименования профессий, должностей сотрудников, общего, непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

2. Функции

Специалист по кадрам выполняет следующие функции:

2.1. Ведение документации по учету и движению персонала.

2.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.3. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений.

2.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, предоставлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Собирает и проверяет личные документы работников.

3.2. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.

3.3. Оформляет процедуры приема, перевода, отпуска и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя МБУ «ХЭС» Сердобского района, а также другую установленную документацию по кадрам.

3.4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.5. Составляет статистическую отчетность.

3.6. Подготавливает и оформляет по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

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

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

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

3.10. Доводит до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документов организации по роспись.

3.11. Ведет учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.13. Работает в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

3.14. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов МБУ «ХЭС» Сердобского района, регулирующих трудовые отношения.

3.15. Разрабатывает проекты документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником.

3.16. Подготавливает по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений.

3.17. Подготавливает запросы в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.

3.18. Подготавливает уведомления, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Не исполнять свои должностные обязанности, если появляется опасность для жизни или здоровья.

4.2. В рамках своей компетенции подписывать документы.

4.3. Вносить предложения, касающиеся кадровой политики МБУ «ХЭС» Сердобского района.

4.4. В установленном порядке представлять интересы МБУ «ХЭС» Сердобского района.

4.5. Вносить предложения о поощрении, взыскании работников после согласования с непосредственным руководителем.

4.6. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений МБУ «ХЭС» Сердобского района по смежным вопросам или связанными с персоналом.

4.7. Получать информацию, которая необходима для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Доводить информацию до своего непосредственного руководителя о недостатках, которые были выявлены в деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района. Вносить предложения по их устранению.

4.9. Получать информацию о решениях руководства МБУ «ХЭС» Сердобского района, по вопросам работы с персоналом и деятельности отдела кадров.

4.10. Принимать самостоятельно решения в пределах своей компетенции.

4.11. Давать рекомендации руководству по улучшению работы МБУ «ХЭС» Сердобского района и своей деятельности, в частности.

4.12. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также для защиты и сохранности документов, материальных ценностей.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Противоправные действия, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Несанкционированное использование личной информацией, коммерческой тайной, раскрытие конфиденциальной информации.

5.5. Нарушение правил делового общения и этикета.

5.6. Последствия своих самостоятельных действий и решений.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам взаимодействует:

6.1. С главным бухгалтером.

Получает: сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

Предоставляет:

6.1.1. Табель учета рабочего времени;

6.1.2. Копии приказов по личному составу на сотрудников, стажеров и на все виды выплат (прием, отпуск, перевод, командировка, увольнение и др.);

6.1.3. Записки-расчеты отпусков и увольнения;

6.1.4. Документы для возмещения расходов за прохождение медицинского осмотра при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов.

6.2. С начальником отдела по правовым вопросам Администрации Сердобского района.

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

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

Специалист по кадрам _____ И.О. Фамилия
(подпись)

С инструкцией ознакомлен:

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__»_____20__г.

(На оборотной стороне последнего листа)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по правовым вопросам

Администрации Сердобского района

_____ И.О.Фамилия

«__»_____20__г.

(На оборотной стороне последнего листа)

Главный бухгалтер

_____ И.О.Фамилия

«__»_____20__г.

Приложение В

(обязательное)

Переработанные журналы регистрации документов

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

от «__»_____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров

Начат «___»_____ ____ г.

Окончен «___»_____ ____ г.

№ п/п	Дата	ФИО сотрудника, с которым заключен трудовой договор	Его должность, на которую он принимается на работу	Вид договора и его особенности	Подпись сотрудника в том, что второй экземпляр выдан ему на руки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

«___»_____ г.

Ответственное лицо:

Специалист по кадрам _____ __И.О. Фамилия_____
(подпись)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

от «__»_____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ
ознакомления с локальными нормативными актами

Начат «___»_____ ____ г.

Окончен «___»_____ ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессия)	Отметка об ознакомлении с локальными нормативными актами				Дата ознакомления
			Устав	Должностная инструкция	Правила внутреннего трудового распорядка	Положение об оплате труда сотрудников	
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

«___»_____ г.

Ответственное лицо:

Специалист по кадрам _____ __И.О. Фамилия_____
(подпись)

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

от «__»_____ 20__ г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по личному составу

Начат «___»_____ ____ г.

Окончен «___»_____ ____ г.

№ п/п	Дата	Вид приказа (прием, перевод, увольнение и т.п.)	ФИО и/или должность сотрудника, о котором идет речь в приказе	Примечание
1	2	3	4	5

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

«___»_____ г.

Ответственное лицо:

Специалист по кадрам _____ __И.О. Фамилия_____
(подпись)

Приложение Г

(обязательное)

Альбом унифицированных форм кадровых документов

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

«__»_____20__г. №___

г. Сердобск

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

«__»_____20__г. № _____

г. Сердобск

Общий бланк

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № _____

г. Сердобск

Бланк конкретного вида документа

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

Ленина ул., д.90, г. Сердобск, 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mailto:mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

00.00.0000 №_____
На №_____ от 00.00.00000

Угловой бланк письма МБУ «ХЭС» Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

Ленина ул., д.90, г. Сердобск, 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85; e-mail: mailto:mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

00.00.0000 №_____
На №_____ от 00.00.00000

Продольный бланк письма МБУ «ХЭС» Сердобского района

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__»_____20__г. № 00

г. Сердобск

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка)_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

2. Права и обязанности Работника

3. Права и обязанности Работодателя

4. Оплата труда

5. Рабочее время и время отдыха

6 Социальное страхование и меры поддержки работника

7. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

9. Изменение и прекращение трудового договора

10. Заключительные положения

11. Адреса сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
ул. Ленина, д.90, оф.412,
г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

РАБОТНИК:

_____
(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан_____
Когда выдан _____
Код подразделения _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____
(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

12. Подписи сторон

Директор МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____ И.О. Фамилия
М.П.
«__»_____20__г.

_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Получение экземпляра трудового договора на руки подтверждаю
«__» _____ 20 __ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма трудового договора

ДОГОВОР

«__»_____20__г. № 00

г. Сердобск

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
2. Продолжительность работ (сроки)
3. Права, обязанности, ответственность сторон
4. Условия оплаты
5. Условия и порядок изменения договора
6 Условия расторжения
7 Адреса сторон

ЗАКАЗЧИК:

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
ул. Ленина, д.90, оф.412,
г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____
(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан_____
Когда выдан _____
Код подразделения _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____
(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

8 Подписи сторон

Директор МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____ И.О. Фамилия
М.П.
«__»_____20__г.

_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Получение экземпляра договора гражданско-правового характера на руки подтверждаю
«__» _____ 20 __ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма договора ГПХ

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

(Наименование должности
в родительном падеже)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам _____ И.О. Фамилия
(подпись)

С инструкцией
ознакомлен: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по правовым вопросам

Администрации Сердобского района

_____И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

(В нижней части на оборотной стороне последнего листа)

Наименование должности

_____ И.О.Фамилия

«__»_____20__г.

Форма должностной инструкции

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	11997737

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	00.00.0000
по	

Принять на работу

Табельный номер
00

(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 Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма приказа о приёме на работу

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

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	11997737

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
(наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Директор
(должность)
_____ И.О. Фамилия
(подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
00/к	**00.00.0000**	**0000**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы Инспектор по кадрам _____ И.О. Фамилия
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма графика отпусков

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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	11997737

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
00

(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 Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма приказа о предоставлении отпуска работнику

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	11997737

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

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

Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,

уволить “ ” 20 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
00

(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 Директор (должность) (подпись) И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

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

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

Форма приказа о предоставлении отпуска работнику

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района
(указать должность и наименование организации,
фамилия, инициалы, руководителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже лица,
поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:
(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

Паспортные данные:
(указать серию, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
«__»_____20__г.

Прошу принять меня на работу _____ на должность _____
(наименование
должности)

с «____» _____ 20____года _____
(дата приема на работу) (указать условия приема на работу,
характер работы)

С Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями труда и его оплаты согласен.
В установлении испытательного срока не возражаю.

_____
(подпись)

Форма заявления о приеме на работу

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района
(указать должность и наименование организации)

(фамилия, инициалы, руководителя)

(указать должность, ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за _____ год на _____ календарных дня с «_____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

_____
(подпись)

Форма заявления о предоставлении отпуска

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района
(указать должность и наименование организации)

(фамилия, инициалы, руководителя)

(указать должность, ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Прошу уволить меня по собственному желанию с «_____» _____ 20___ г.

(подпись)

Форма заявления об увольнении работника

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

Адресат
(в именительном падеже)

Ленина ул., д.90, г. Сердобск, 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mailto:mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ работает
(Фамилия, имя, отчество полностью)
_____ в МБУ «ХЭС» Сердобского района.
(указать наименование должности)

Директор _____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

Бланк справки

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

АКТ
об уничтожении (о прекращении обработки)
персональных данных

«____» _____ 20___ г. № ___

г. Сердобск

Основание _____.

Составлен комиссией:

Председатель — _____,
(ФИО и должность)

члены комиссии — _____,
(ФИО и должность)

_____,
_____,
_____,
_____.

Настоящий акт составлен о том, что произведено уничтожение персональных данных, находящихся в _____,
(адрес уничтожения)

в следующем объеме:

№ п/п	Содержание персональных данных	Тип носителя	Количество единиц хранения	Основания для уничтожения	Способ уничтожения

Носители персональных данных полностью уничтожены.

Председатель комиссии: _____ И.О.Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

_____ И.О.Фамилия

Форма акта об уничтожении персональных данных

Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № 00

Заголовок к тексту

_____
_____
_____

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Форма докладной записки

Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № 00

Заголовок к тексту

_____
_____
_____

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Форма объяснительной записки

Муниципальное бюджетное учреждение
«Хозяйственно-эксплуатационная служба»
Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района
_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«__»_____20___г. № _____

г. Сердобск

О защите персональных данных

1. Общие положения
2. Основные понятия и состав персональных данных работников
3. Сбор, обработка и защита персональных данных
4. Передача и хранение персональных данных
5. Доступ к персональным данным работников
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по правовым вопросам
Администрации Сердобского района
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

(В нижней части на оборотной стороне последнего листа)
Главный бухгалтер
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

Форма положения о защите персональных данных

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____

(указать должность и наименование организации,

_____

фамилия, инициалы, руководителя)

_____

(фамилия, имя, отчество (полностью) лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:_____

(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

_____

Паспортные данные:_____

(указать серию, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

_____

СОГЛАСИЕ

«__»_____20__г. № __

На обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю согласие**

Муниципальному бюджетному учреждению «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района расположенное по адресу: Пензенская область, город Сердобск, ул. Ленина, дом 90, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Сведения о доходах в МБУ «ХЭС»

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обработку персональных данных

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В
руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Журавлёвой Дианой Вадимовной

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.пед.н., доцент кафедры ИнОУП, Ладанова Ольга Юрьевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы Журавлёва Д.В. показала умение поводить анализ документирования работы специалиста по кадрам, действующей нормативной законодательной и локальной базы, регламентирующую деятельность специалиста по кадрам, выявлять проблемы по подготовке кадровых документов, проводить автоматизацию по подготовке кадровых документов. В процессе выполнения ВКР Журавлёва Д.В. разработала должностную инструкцию специалиста по кадрам и альбом форм. По результатам работы опубликовано две статьи и сделан доклад на международной конференции.

Заключение

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

ВКР имеет практическую ценность полученных результатов.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Журавлёва Д.В. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«02» февраля 2024 г.

Руководитель О.Ю. Ладанова

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

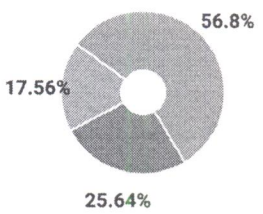
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Журавлёва Д В
Самоцитирование рассчитано для: Журавлёва Д В
Название работы: Документирование работы специалиста по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района (3)
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	25.64%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	56.8%
ЦИТИРОВАНИЯ	17.56%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 10.02.2024



Структура документа: Проверенные разделы: содержание с.4-5, основная часть с.2-3, 6-97

Модули поиска: Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Переводные заимствования*; eLIBRARY.RU; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Диссертации НББ; Переводные заимствования IEEE; Переводные заимствования издательства Wiley; Перефразирования по коллекции IEEE; Патенты СССР, РФ, СНГ; Шаблонные фразы; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Кольцо вузов; Издательство Wiley; Модуль поиска "ПГУ"; Перефразирования по Интернету (EN); Цитирование; ИПС Адилет; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; СМИ России и СНГ*; Медицина; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 10.02.2024

Подпись проверяющего

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

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