

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

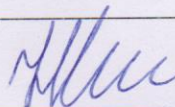
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности отдела кадров АО «Завод ГАЗ»

Студент гр. 17ВД1

 16.06.2021
(подпись, дата)

А.А. Майорова

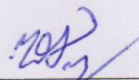
Руководитель д.т.н., профессор

 16.06.2021
(подпись, дата)

А.В. Печерский

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент

 17.06.2021
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой


(подпись)

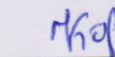
Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГАК от 24.06.2021 № 31)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Майорова Анастасия Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Печерский А.В., профессор кафедры ИНОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

АО «Завод ГРАЗ» (Грабовский автомобильный завод)

4. Место преддипломной практики

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела кадров ОАО «Завод ГРАЗ»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 3159/0 от «27» 04 2021 г.

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

Цель работы: совершенствование процессов документирования в отделе кадров предприятия на основе проведенного анализа в сфере документооборота и с учетом требований действующих нормативных актов.

Предмет исследования: делопроизводство отдела кадров предприятия в рамках осуществления его функциональной деятельности в соответствии с локальными нормативными документами.

Ограничения на предмет исследования: исследования выполнить с учетом действующих Федеральных и локальных нормативных актов, в том числе в сфере делопроизводства и защиты конфиденциальной информации.

Требования к средствам и результатам проектирования: при анализе и проектировании необходимо использовать современные компьютерные информационные технологии в работе с документами, результаты проектирования должны отражать проведенный анализ документной деятельности отдела кадров АО «Завод ГРАЗ» (Грабовский автомобильный завод), а также рекомендации по совершенствованию документных процессов в отделе.

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

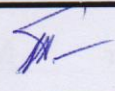
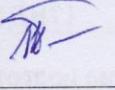
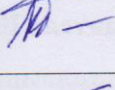
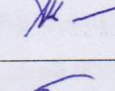
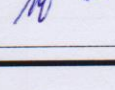
7.1 Анализ объекта проектирования, характеристика его деятельности.

7.2 Анализ нормативной законодательной базы.

7.3 Анализ документирования работы отдела управления персоналом.

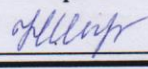
7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

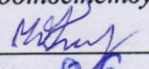
№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Анализ объекта проектирования, характеристика его деятельности	20	07.06.2021	
2	Анализ нормативной законодательной базы	25	11.06.2021	
3	Анализ документирования работы отдела управления персоналом	30	17.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом	15	20.06.2021	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	21.06.2021	

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. А.В. Печерский

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент  А.А. Майорова

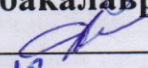
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кириухин
«17» 06 2021 г.

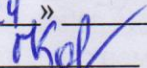
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель  Г.М. Гроетковский
«18» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета  Л.Р. Фионова
«18» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 60 листов, 13 рисунков, 31 источник.

Целью выпускной работы является совершенствование документных процессов на основе проведенного анализа в сфере документооборота и с учетом требований действующих нормативных актов.

Предметом исследования является документирование кадровой деятельности отдела управления персоналом в рамках осуществления его функциональной деятельности в соответствии с локальными нормативными документами.

Пояснительная записка содержит 4 раздела.

В первом разделе даётся краткая характеристика Акционерного общества «Завод ГРАЗ», структура и функции Общества.

Во втором разделе дается анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность организации и отдела управления персоналом.

В третьем разделе проведен анализ документирования кадрового делопроизводства отдела управления персоналом, а именно: анализ нормативных правовых актов, анализ документов, образующихся в процессе работы отдела управления персоналом.

В четвертом разделе даются рекомендации по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом

Результатом ВКР является инструкция по учету личного состава и кадровому документированию, которая представляет собой правила ведения кадрового делопроизводства, помимо этого содержит сборник унифицированных форм документов.

Содержание

Реферат.....	3
Введение	5
1 Анализ объекта проектирования, характеристика его деятельности.....	6
2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей отдел управления персоналом.....	15
3 Анализ документирования работы отдела управления персоналом	21
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом.....	49
Заключение	56
Список используемых источников и литературы	58

Введение

Актуальность выбранной темы определена необходимостью повышения качества работы и соблюдения требований трудового кодекса РФ отделом управления персоналом Акционерного общества «Завод ГРАЗ».

В выпускной квалификационной работе (ВКР) проведен анализ документирования кадровой деятельности, анализ нормативных и локальных актов, регламентирующих работу отдела управления персоналом.

Целью ВКР является совершенствование документных процессов на основе проведенного анализа в сфере документооборота и с учетом требований действующих нормативных актов.

Предметом исследования является документирование кадровой деятельности отдела управления персоналом в рамках осуществления его функциональной деятельности в соответствии с локальными нормативными документами.

ВКР включает следующие задачи:

1. Анализ объекта проектирования, характеристика его деятельности;
2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей отдел управления персоналом;
3. Анализ документирования работы отдела управления персоналом;
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом. Результаты ВКР могут использоваться для совершенствования работы Акционерного общества «Завод ГРАЗ».

1 Анализ объекта проектирования, характеристика его деятельности

Объектом исследования ВКР является Акционерное общество «Завод ГРАЗ». Данная организация была создана на базе эвакуированного Мелитопольского завода в 1946 году. Основным направлением деятельности акционерного общества является производство специализированной автомобильной техники, предназначенной для транспортировки, кратковременного хранения, заправки и отпуска нефтепродуктов. АО «Завод ГРАЗ» одно из крупнейших предприятий РФ, его клиентами являются такие организации, как РОСНЕФТЬ, ЛУКОЙЛ, ГАЗПРОМНЕФТЬ, топливозаправщики эксплуатируются в аэропорту Шериметьево. АО «Завод ГРАЗ» является самостоятельным юридическим лицом и имеет утвержденный Устав от 23.05.2017 года. Акционерное общество «Грабовский автомобильный завод» учреждено в соответствии с положениями «Гражданского кодекса Российской Федерации» и Федерального закона «Об акционерных обществах».

Общество имеет полное фирменное наименование на русском языке: Акционерное общество «Грабовский автомобильный завод» и сокращенное фирменное наименование на русском языке: АО «Завод ГРАЗ». Место нахождения: Россия, Пензенская область, Бессоновский район, село Грабово.

Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном ФЗ РФ, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Общество

имеет самостоятельный баланс, открывает банковские счета на территории РФ и за ее пределами.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства визуальной идентификации.

Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ с соблюдением требований законодательства РФ, а также за пределами территории РФ в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его нахождения филиалов и представительств, если иное не предусмотрено международным договором РФ.

Предметом деятельности общества являются:

- производство специализированных автомобилей, прицепов и полуприцепов малой, средней и большой грузоподъемности для жидких нефтепродуктов, химических реактов, воды, молока и других жидкостей;
- производство контейнерных и передвижных автозаправочных станций, а также сервисное обслуживание техники и оборудования, выпускаемое Обществом;
- производство товаров народного потребления, а также продукции производственно – технического назначения в порядке диверсификации производства для нужд различных отраслей экономики России и зарубежных стран;
- операции со свободно конвертируемой валютой: осуществление внешнеэкономической деятельности, в том числе экспортно – импортные операции;
- деятельность в области метрологии;
- работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

Права акционеров:

- акционеры общества вправе отчуждать принадлежащие им акции без согласия других акционеров и общества;
- акционеры общества, голосовавшие против или не принимавшие участия в голосовании по вопросу о размещении посредством закрытой подписки акций и эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции, размещаемых посредством закрытой подписки, в количестве, пропорциональном количеству принадлежащих им акций соответствующей категории (типа)
- акционер вправе полностью или частично осуществить свое преимущественное право путем направления Обществу заявления в письменной форме о приобретении акций и ценных бумаг, конвертируемых в акции, содержащего имени и место жительства акционера, количество приобретаемых им ценных бумаг и документа об оплате.
- акционеры общества вправе получать дивиденды в порядке, предусмотренном законом и уставом, в зависимости от категории (типа) принадлежащих им акций;
- акционеры общества вправе получать часть имущества и иных активов общества, оставшихся после ликвидации общества, пропорционально числу имеющихся у них акций соответствующей категории;
- акционеры общества вправе получать часть информации о деятельности общества и иметь доступ к документам общества в порядке, предусмотренном законом и уставом, и получать их копии за плату;
- акционер общества вправе на основании договора с Обществом в целях финансирования и поддержания деятельности Общества в любое время вносить в имущество Общества безвозмездные вклады в денежной или иной форме, которые не увеличивают уставный капитал Общества и не изменяют номинальную стоимость акций.

- акционеры Общества вправе осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, уставом и решениями общего собрания акционеров, принятыми в соответствии с его компетенцией.

Высшим органом общества является собрание совета директоров. Совет директоров общества осуществляет общее руководство деятельностью общества, за исключением решения вопросов, отнесенных федеральными законами

Компетенция общего собрания директоров определяется настоящим уставом общества. К компетенциям общего собрания относятся:

- определение приоритетных направлений деятельности общества; даты составления списка лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров; определение цены имущества, размещения и выкупа эмиссионных ценных бумаг; определение размера оплаты услуг аудитора; определение перечня дополнительных документов, обязательных для хранения в обществе; определение лица, уполномоченного подписать договор от имени общества.

- утверждение повестки дня общего собрания акционеров; утверждение договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю; утверждение решения о выпуске ценных бумаг; утверждение отчета об итогах приобретения акций; утверждение внутренних документов общества; утверждение регистратора общества и условий договора с ним, а так же расторжение договора; утверждение секретаря совета директоров; утверждение договора с лицом, осуществляющим полномочия единоличного исполнительного органа общества; утверждение заключения о крупной сделке.

- принятие решения о выплате дивидендов по результатам первого квартала, полугодия, девяти месяцев отчетного года; принятие во всякое время решения о проверке ревизионной комиссией или аудитором финансово – хозяйственной деятельности общества; принятие решения о расторжении договора; принятие решений о реализации размещенных акций общества;

принятие рекомендаций в отношении полученного обществом добровольного или обязательного предложения о приобретении ценных бумаг общества; принятие решений об учреждении коммерческих организаций; принятие решений об участии в некоммерческих организациях.

- увеличение уставного капитала общества путем размещения дополнительных акций в пределах количества и категорий объявленных акций за счет имущества общества, когда размещение дополнительных акций осуществляется посредством распределения их среди акционеров и конвертации в них акций присоединяемого общества, а также посредством конвертации в них конвертируемых бумаг;

- рекомендации общему собранию акционеров по размеру выплачиваемых членам ревизионной комиссии общества вознаграждений и компенсаций, по размеру дивиденда по акциям и порядку его выплаты, а также по порядку распределения прибыли и убытков общества по результатам финансового года.

- согласие на совершение или последующее одобрение сделок с заинтересованностью, составляющих от 10% до 50% балансовой стоимости активов Общества, так же сделок, связанных с приобретением, отчуждением и возможностью отчуждения обществом недвижимого имущества, независимо от суммы сделки.

Единоличным исполнительным органом общества является генеральный директор. По решению Общего собрания акционеров полномочия единоличного исполнительного органа Общества могут быть переданы по договору коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю. Генеральный директор избирается советом директоров общества на срок 1 год.

Права и обязанности генерального директора:

- представляет Общество в отношениях с государственными органами;

- совершает от имени Общества любые сделки, в пределах, установленных ФЗ «Об акционерных обществах» и Уставом;
 - утверждает правила, процедуры и др. внутренние документы Общества;
 - определяет организационную структуру Общества;
 - выдает доверенности от имени Общества;
 - издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;
 - утверждает должностные инструкции;
 - утверждает штатное расписание Общества;
 - открывает и закрывает в банках расчетный, валютный и другие счета Общества, имеет право подписи платежных документов;
 - реализует процедуры внутреннего контроля;
- готовит и предоставляет на утверждение Совета директоров Общества заключение о крупных сделках.

Организационная структура устанавливается исходя из целей деятельности и необходимых для достижения этих целей подразделений, выполняющих функции, составляющие бизнес-процессы организации. Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации.

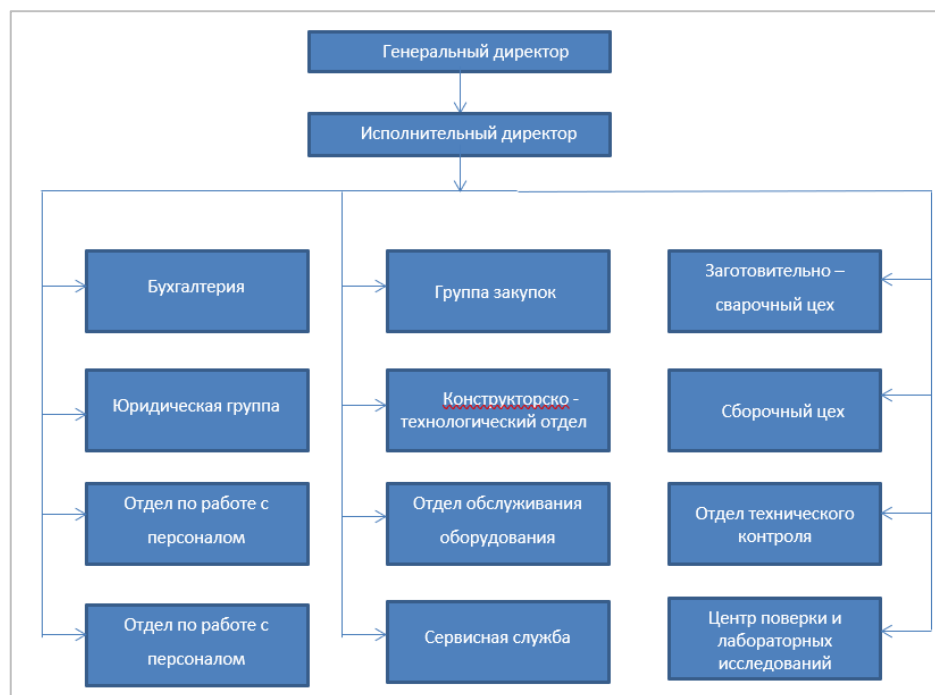


Рисунок 1 - Организационная структура АО "Завод ГРАЗ"

Каждый отдел выполняет определенные задачи и функции, необходимые для выполнения организационного процесса и деятельности организации.

Бухгалтерия формирует полную и достоверную информацию о деятельности организации ее имущественном положении, о бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям и собственникам имущества организации.

Группа закупок включает в себя процедуры закупки, доставки, приемки, хранения продукции, также формирования номенклатуры материалов для производства продукции и планирование поставок в разрезе года и по периодам квартал, месяц.

Юридическая группа занимается соблюдением законности оформления документов, урегулированием экономических отношений, заключением договоров, выставлением претензий, составлением правовых документов, подачей исков.

Отдел по работе с персоналом занимается управлением персоналом, набором и наймом персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме. Подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости

населения. Отдел так же организует обучение и повышение квалификации персонала.

Центр поверки и лабораторных исследований занимается поверкой специализированных автомобилей, так как емкости, установленные на шасси, являются средствами измерений, а также осуществляет замеры производственной среды, проводит исследования поступающих материалов при входном контроле.

Конструкторско-технологический отдел осуществляет разработку конструкторской и технологической документации для производства продукции, сопровождает производство продукции в виде авторского надзора и контроля соблюдения технологических процессов.

Отдел технического контроля осуществляет операционный контроль продукции на определенных контрольных точках и приемку готовой продукции в соответствии с установленными критериями, оформление несоответствующей продукции.

Отдел обслуживания оборудования отвечает за стабильную и правильную работу оборудования для выполнения производственных операций и инфраструктуры. Отдел выполняет планово – предупредительные ремонты технологического оборудования, грузоподъемных механизмов.

Сервисная служба обеспечивает восстановление работоспособность спецтехники в гарантийный период при обращении потребителя по рекламации, осуществляет пусконаладочные работы при желании клиента, осуществляет продажу запасных частей при окончании гарантийного периода.

Заготовительно – сварочный и сборочные цеха непосредственно производят продукцию организации.

Отдел по обеспечению качества обеспечивает функционирование системы менеджмента качества.

На основании проведенного анализа можно сделать вывод, что на данный момент АО «Завод ГРАЗ» является одним из крупнейших производителей специализированной техники для перевозки и хранения нефтепродуктов,

а также автотопливозаправщиков. Производственный процесс имеет много этапов, связанных с раскроем металла, вальцовкой обечаек, сваркой цистерн, монтажом и сборкой коммуникаций.

Организационная структура предприятия имеет много различных подразделений обеспечивающего и производственного характера, для функционирования которых необходимо ведение кадрового документирования.

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей отдел управления персоналом

Каждая организация обязана иметь свою нормативную законодательную базу, так как должна регламентироваться определённым сводом законов и правил. Для каждой организации имеются ряд правил и обязанностей, которые она должны соблюдать. Ознакомившись с АО «Завод ГРАЗ», можно выделить ее нормативную законодательную базу.

1. Конституция РФ.¹

2. Гражданский кодекс РФ.² В первой части кодекса видно следующее, что правовые аспекты взаимоотношений граждан, юридических лиц и других участников предпринимательской деятельности, организационно-правовые формы хозяйствования.

В главе 9 «Понятие, виды и формы сделок» можно выделить статью 154 «Договоры и односторонние сделки».

3. Гражданский кодекс РФ.³ Во второй части можно ознакомиться с правовыми аспектами коммерческого и финансового предпринимательства, договорных и подрядных отношений в статьях: «Договор купли продаж», «Условие договора», «Договор поставки», «Урегулирование разногласий при заключении договора поставки», «Порядок поставки товара», «Доставка товаров».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.⁴ В разделе 8 «Трудовой распорядок. Дисциплина труда», глава 29 «Общие положения», статья 189 «Дисциплина труда и трудовой распорядок». В статье указано, что организация должна иметь правила внутреннего трудового распорядка, в котором прописано правила приема и увольнения работника, обязанности и ответственность сторон

¹ Конституция РФ от 12.12.1993 (последняя редакция от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

² Гражданский кодекс РФ (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (последняя редакция от 03.08.2018).

³ Гражданский кодекс РФ (часть 2) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (последняя редакция от 29.07.2018).

⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации. от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017).

трудового договора, режим работы, время отдыха, регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

В статьях 16 «Основания возникновения трудовых отношений», 56 «Понятие трудового договора. Стороны трудового договора», 67 «Форма трудового договора». ТК. В данных статьях можно увидеть понятие трудовой договор, между кем заключается трудовой договор, какие пункты учитываются при составлении договора. Каждый работодатель должен заключить трудовой договор, в котором будут отмечены трудовые отношения.

Так же обязательным является приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно полностью соответствовать условиям заключенного трудового договора, данная информация заключена в статье 68 «Оформление приема на работу».

В Трудовом кодексе в разделе 6 рассказывается о Положении, об оплате труда работников и Положении о премировании и материальном стимулировании. Данный документ обязателен, если оплата труда не указана в договоре.

В статье 86 «Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты» ТК. В статье говорится, как правильно защищать персональные данные, для чего осуществляется обработка личных данных, как правильно собирать личную информацию о работнике и неразглашение личных данных сотрудника. В организации создается Положение о персональных данных, которое хранится в закрытом доступе, так как имеет конфиденциальность.

В статье 123 «Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков» ТК, говорится, что, оплачиваемый отпуск происходит в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».⁵ В статье 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов и информации, содержащиеся в информационных системах». В подпункте 2 рассказывается о видах наказаний за нарушения установленного порядка.

Для предприятия важно знать общие правила определения доходов и расходов участников предпринимательской деятельности, виды, ставки налогов, налоговую базу, порядок начисления налогов и др. Данную информацию можно увидеть в **Налоговый кодекс РФ.**⁶ **Налоговый кодекс РФ (часть2).**⁷

7. Федеральный закон «Об акционерных обществах.

Данный закон определяет основные положения и ответственность общества. В статье 89 «Хранение документов общества» сказано, что общество обязано хранить документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, уставом общества, внутренними документами общества, решениями общего собрания акционеров, совета директоров (наблюдательного совета) общества, органов управления общества, а также документы, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Федеральный закон «О коммерческой тайне».⁸ В статье 5 «Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну» можно видеть какие данные организации не могут иметь скрытый характер, что очень важно. Исходя из этого работодатель намерение, которого скрыть важные данные от конкурентов обязан разработать Положение о коммерческой тайне, подчинённые, обязаны его подписать и соблюдать. Можно добавить, что пункт о коммерческой тайне обязан быть в трудовом договоре, чтобы в дальнейшем не вызвать разногласие между работником и работодателем.

⁵ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2011 (ред. 11.10.2018).

⁶ Налоговый кодекс РФ. (часть 1) от 31.07.98 № 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018)

⁷ Налоговый кодекс РФ (часть2) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 11.12.2018).

⁸ Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 №98-ФЗ (ред. от 18.04.2018).

9. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».⁹

Регламентирует порядок государственной регистрации, порядок представления документов при государственной регистрации.

10. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)».¹⁰

11. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности».¹¹

12. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».¹²

В статье 7 «Организация введения бухгалтерского учета», рассказывает о введении бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета.

13. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов».¹³

В данном федеральном законе говорится о целях формирования системы обязательного экземпляра, о видах документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

Особое внимание можно уделить статье 6 «Затраты на подготовку, публикацию и рассылку обязательного экземпляра» в ней рассказывается для чего необходим экземпляр документа, про безвозмездную отдачу экземпляра, а также сроки на исправления дефектов.

14. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».¹⁴ В данном законе рассматривается организация хранения документов. Особое внимание можно уделить следующим статьям: Статья 9 «Архивные документы, относящиеся к частной собственности» и статья 22.1 Сроки хранения документов по личному составу.

15. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

⁹ Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 28.08.2001 № 129-ФЗ

¹⁰ Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ (ред. от 01.07.2018).

¹¹ Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 28.08.2001 № 128-ФЗ (ред. 30.10.2018).

¹² Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.11. №402-ФЗ (ред. от 29.07.2018).

¹³ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов». от 29.02.1994 №77 (ред. от 03.07.2016).

¹⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017).

В данном законе имеются рекомендации по разработке положения о закупках, ответы на наиболее сложные и важные вопросы, а также ссылки на более важные нормативные акты.

16. Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений»¹⁵

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при выполнении измерений. В статье 13 говорится о документировании результатов поверки средств измерений: нанесении знака поверки, оформлении свидетельства о поверке, и (или) записи в паспорте (формуляре) средства измерений.

17. Технический регламент таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств».¹⁶ Настоящий технический регламент в целях защиты жизни и здоровья человека, имущества, охраны окружающей среды и предупреждения действий, вводящих в заблуждение потребителей, устанавливает требования к колесным транспортным средствам, независимо от места их изготовления, при их выпуске в обращение и нахождении в эксплуатации на единой таможенной территории Таможенного союза. В разделе 6 говорится о применении единого знака обращения продукции на рынке, которым маркируются транспортные средства, на которые оформлены одобрение типа транспортного средства, сертификаты соответствия или декларации о соответствии требованиям настоящего технического регламента.

18. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации.¹⁷

19. ГОСТ Р 7.8.0–2013.¹⁸

20. ГОСТ Р.7.0.97.¹⁹

¹⁵ Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 №102 ФЗ (ред. от 13.07.2015).

¹⁶ Технический регламент таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» от 09.12.2011 (ред. 16.02.2018).

¹⁷ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

¹⁸ ГОСТ Р 7.8.0–2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения».

21. ГОСТы единой системы конструкторской и технологической документации. Группы данных стандартов определяют порядок разработки конструкторской и технологической документации, требования к ее оформлению, хранению, внесению изменений.

22. ГОСТ Р ИСО 9001-2015.²⁰ ГОСТ регламентирует общий порядок и требования к системам менеджмента качества, а также документирование политики в области качества. В стандарте изложены требования к документированной информации в части ее идентификации, анализа и одобрения до выпуска, хранению и защите.

24. Нормы и правила охраны труда и промышленной безопасности.

25. Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».²¹

26. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел.²²

¹⁹ ГОСТ Р.7.0.97 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

²⁰ ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

²¹ Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

²² Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, (утв. руководителем Росархива от 05.08.2005).

3 Анализ документирования работы отдела управления персоналом

За кадровое документирование на предприятии отвечает отдел управления персоналом. Сотрудники отдела несут ответственность за оформление и сохранность документов, соблюдение сроков и защиту персональных данных.

Структуру и штатную численность отдела управления персоналом утверждает генеральный директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по предоставлению начальника.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела. Отдел управления персоналом осуществляет свою работу в соответствии с положением о подразделении. В процессе своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями и является связующим звеном между работодателем и работниками, обеспечивает оформление всех аспектов трудовых отношений.

Основной функцией отдела управления персоналом АО «Завод ГРАЗ» являются кадровые процедуры:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- командирование;
- поощрение;
- взыскание;
- формирование графика отпусков.

Специалисты по персоналу осуществляют регистрацию, оформление, передачу на согласование и утверждение вышеуказанных документов.

В данной ВКР рассмотрим следующие кадровые процедуры, выполняемые в отделе по работе с персоналом:

- прием на работу;
- перевод работника на другую работу;
- увольнение.

Для анализа документирования кадровой деятельности в АО «Завод ГРАЗ» следует исследовать локальные нормативные акты и внутренние кадровые документы.

Анализ локальных нормативных актов АО «Завод ГРАЗ»

Отдел кадров организации АО «Завод ГРАЗ» сопровождают локальные нормативные акты, в которых прописаны нормы трудового права в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Основными документами, регламентирующими работу отдела по работе с персоналом в АО «Завод ГРАЗ» являются:

- Устав АО «Завод ГРАЗ»;
- Штатное расписание;
- Положение об отделе по работы с персоналом;
- Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу.

Главным локальным нормативным актом является «Устав» организации. «Устав» – это свод правил, регламентирующих организацию и порядок определенной сферы деятельности.

В уставе АО «Завод ГРАЗ» представлены следующие главы:

В ходе анализа устава было выявлено, что документ соответствует требованиям *пункта 4 статьи 52* Гражданского кодекса Российской Федерации, т.к. содержит информацию о наименовании организации (полное и сокращенное), место нахождения общества, организационно – правовую форму и порядок установления деятельности общества.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 был проведен анализ устава (рисунок) и найдены следующие ошибки:

Так же одним из документов, регламентирующим работу отдела по работе с персоналом является штатное расписание.

Штатное расписание – это нормативный документ предприятия, оформляющий структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Оформлено штатное расписание с использованием унифицированный формы Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Данная форма является не обязательной с 1 января 2013 года, единственным правилам при оформлении штатного расписания является – соблюдения правовых и нормативных актов. Разрабатывает данный документ в отделе по работе с персоналом. Документ создается в одном экземпляре, но делается копия в бухгалтерию для продолжения дальнейшей работы.

Положение об отделе – это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий функции, права и обязанности подразделения организации.

Текст **Положения об отделе по работе с персоналом** состоит из следующих разделов:

- «Общее положение»;
- «Основные задачи»;
- «Организационная структура»;
- «Функции»;
- «Права»;
- «Ответственность»;
- «Взаимодействие».

В разделе **«Общие положения»** говорится, что отдел по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением АО «Завод ГРАЗ» и подчиняется Генеральному директору, действует в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

В разделе втором **«Основные задачи»** перечисляются задачи отдела по работе с персоналом. Можно отметить, что задачами отдела является:

- кадровое делопроизводство;
- обеспечение предприятия персоналом;
- формирование и развитие системы профессионального обучения работников;
- адаптация работников;
- формирование и развитие системы оценки персонала;
- корпоративная культура;

В третьем разделе **«Организационная структура»** находится структура отдела по работе с персоналом. В соответствии со структурой в отдел входят следующие должностные лица: начальник отдела, ведущий специалист по персоналу, специалист по персоналу.

В четвертом разделе **«Функции»** представлены все функции отдела по работе с персоналом и выработаны основные моменты в работе. Начальник отдела по работе с персоналом Постановка задач, контроль, воспроизводит следующие задачи: постановка задач, контроль, участие и исполнение. Ведущий специалист по персоналу и специалист по персоналу – исполнение.

В пятом разделе **«Права»** описывается, что отдел по работе с персоналом имеет право на: получение информации исключение составляет информация, документально отнесённая к конфиденциальной или секретной, вносить предложения по корректировке планов, вносить предложения по приостановке решений руководителей других подразделений.

В шестом разделе **«Ответственность»** говорится, что отдел по работе с персоналом ответственен за следующие организационные моменты: несвоевременное выполнение плановых и оперативных работ, несвоевременное и недостоверное предоставление информации руководств, не обеспечение сохранности коммерческой тайн, несоблюдение требований нормативных документов СМК, СЭМ.

В седьмом разделе «Взаимодействие» сформирован порядок взаимодействия с другими подразделениями предприятия. Отдел по работе с персоналом взаимодействует со следующим структурными подразделениями: подразделения (руководители) АО «Завод ГРАЗ», финансово – экономическая служба, бухгалтерия, отдел оплаты труда и мотивации персонала, юридическая группа, отдел контроля и безопасности, группа обеспечения качества, группа закупок, отдел автоматизированных систем управления, группа по охране труда и экологии.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ положения об отделе по работе с персоналом (Рисунок 1) и найдены следующие ошибки:

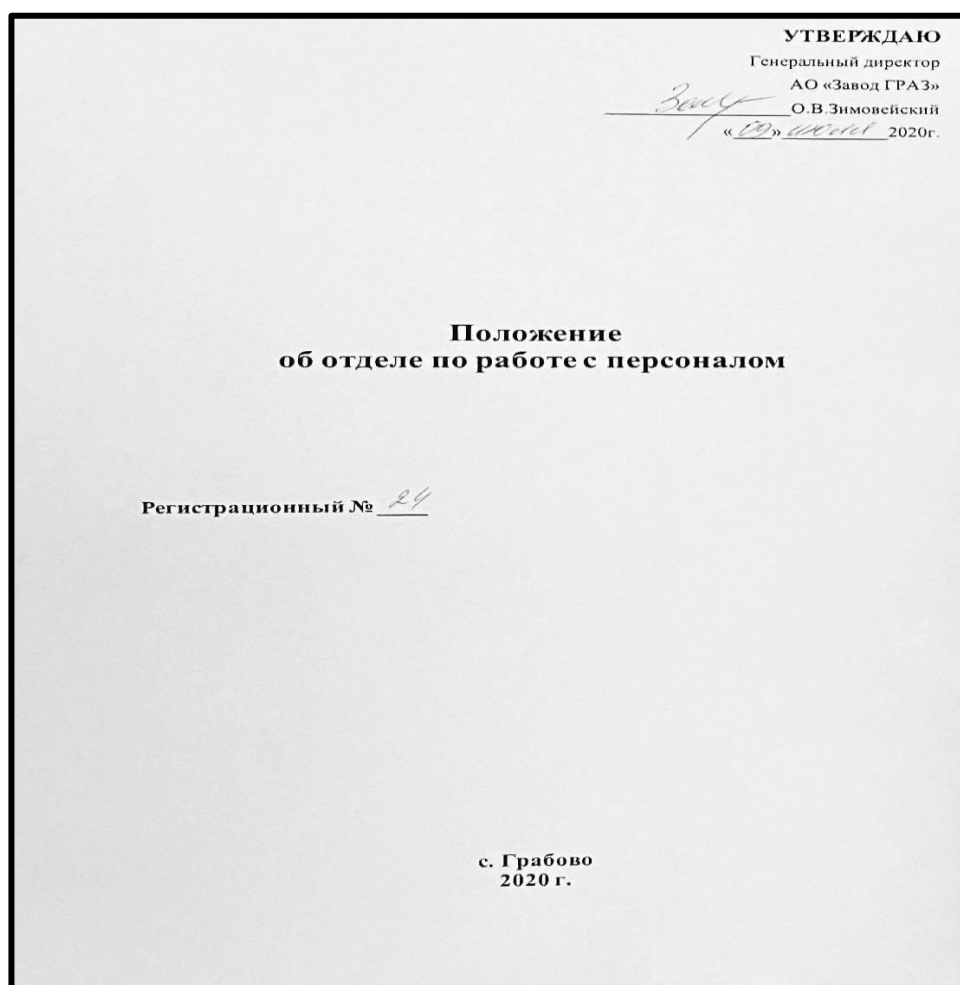


Рисунок 2 - титульный лист положения об отделе по работе с персоналом

05 «Наименование организации – автора документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе и располагаться в заголовочной части.

16 «Гриф утверждения».

В данном документе выровнен по правому краю.

В соответствии со стандартом, реквизит может быть выровнен по левому краю или по центру.

09 «Наименование вида документа».

В данном документе выделен полужирным начертанием и только первая буква наименования прописная.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами и без какого-либо выделения.

10 «Дата документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Дата документа оформляется в заголовочной части по левому краю, после реквизита 09 «Наименование вида документа».

11 «Регистрационный номер документа».

В данном документе располагается под реквизитом 17 «Заголовок к тексту» и обозначен словом «Регистрационный».

В соответствии со стандартом реквизит «17» должен располагаться в заголовочной части по правому краю, и находится на одной строке с реквизитом «10».

17 «Заголовок к тексту».

В данном документе располагается под наименованием вида документа и выделен полужирным начертанием.

Данный реквизит оформляется под реквизитом «13» и без какого-либо выделения.

13 «Место составления (издание) документа».

В данном документе располагается в нижней части документа.

Место составления (издание) документа оформляется под строчкой с реквизитами «10» и «11», то есть в заголовочной части.

20 «Гриф согласования».

В данном документе не оформлена на обратной стороне последнего листа документа и располагается в одну строку.

В соответствии со стандартом под словом «СОГЛАСОВАНО» оформляется должность рядом с ней подпись и под наименованием должности оформляется дата.

Проведя анализ «положения об отделе по работе с персоналом» выявлено, что в структуре документа отсутствует раздел «Руководство» и нарушено выстраивание разделов по унифицированной форме.

Раздел «Руководство» занимает спорную позицию, так как имеет две точки зрения. Одни считают, что такой раздел должен быть в положении о структурном подразделении и, если он есть, должностная инструкция для руководителя не составляется, что очень удобно и экономит время. Другие считают, что данный раздел не нужен, а обязательна должностная инструкция.

Должностная инструкция – это локальный нормативный акт, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника.

Текст **Должностной инструкции ведущего специалиста по персоналу** состоит из следующих разделов:

- «Общее положение»;
- «Критерии эффективности»;
- «Квалификационные требования»;
- «Обязанности»;
- «Права»;
- «Ответственность».

В разделе **«Общие положения»** говорится, что ведущий специалист по персоналу непосредственно подчиняется начальнику отдела, а также прописаны основные задачи.

В разделе втором **«Критерии эффективности»** сказано, что ведущего специалиста по персоналу оценивается по показателям согласно действующих положений о премировании руководителей и специалистов.

В третьем разделе **«Квалификационные требования»** описываются критерии при которых сотрудник может занимать должность ведущего специалиста по персоналу.

В четвертом разделе **«Обязанности»** прописаны все обязанности сотрудника, которые он должен совершать в своей трудовой деятельности.

В пятом разделе **«Права»** говорится, что работник данной должности имеет право на: получать всю необходимую информацию во всех структурных подразделениях (исключение составляет информация, документально отнесённая к конфиденциальной), вносить предложения по приостановке решений руководителей, самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями предприятия.

В шестом разделе **«Ответственность»** описываются критерии, за которые ведающий специалист по персоналу несет ответственность.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ должностной инструкции ведущего специалиста по персоналу (Рисунок 2) и найдены следующие ошибки:

05 «Наименование организации – автора документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе и располагаться в заголовочной части.

09 «Наименование вида документа».

В данном документе выделен полужирным начертанием и только первая буква наименования прописная.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами и без какого-либо выделения.

10 «Дата документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Дата документа оформляется в заголовочной части по левому краю, после реквизита 09 «Наименование вида документа».

11 «Регистрационный номер документа».

В данном документе располагается под реквизитом 17 «Заголовок к тексту» и обозначен словом «Регистрационный».

В соответствии со стандартом реквизит «11» должен располагаться в заголовочной части по правому краю, и находится на одной строке с реквизитом «10».

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Завод ГРАЗ»
Зимовейский О.В. Зимовейский
«15» июня 2020 г.

Должностная инструкция
Ведущего специалиста по персоналу
Отдел по работе с персоналом

Регистрационный № 51

с. Грабово
2020 г.

Рисунок 3 - Должностная инструкция ведущего специалиста по персоналу

17 «Заголовок к тексту».

В данном документе располагается под наименованием вида документа и выделен полужирным начертанием.

Данный реквизит оформляется под реквизитом «13» и без какого-либо выделения.

13 «Место составление (издание) документа».

В данном документе располагается в нижней части документа.

Место составление (издание) документа оформляется под строчкой с реквизитами «10» и «11», то есть в заголовочной части.

20 «Гриф согласования».

В данном документе располагается в одну строку.

В соответствии со стандартом под словом «СОГЛАСОВАНО» оформляется должность рядом с ней подпись и под наименованием должности оформляется дата.

Провидя анализ «должностной инструкции ведущего специалиста по персоналу» выявлено, что в структуре документа отсутствуют разделы «Функции» и «Взаимоотношение» и нарушено выстраивание разделов по унифицированной форме.

В данном документе раздел «Функции» не выделен как отдельный, информация данного отдела находится в разделе «Общие положения». Стоит отметить, что в документ необходимо внести дополнительный раздел, для более удобного изучения и поиска информации.

Раздел «Взаимоотношения» полностью отсутствует в документе, что ведет не к пониманию с кем должно сотрудничать должностное лицо. Отсутствие понимания взаимоотношения, может привести к понижению качества работы.

Проанализировав, локальные документы, можно сделать вывод, что в документах присутствуют однотипные ошибки, в таких реквизитах как:

05 «Наименование организации – автора документа», 09 «Наименование вида документа», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 17

«Заголовок к тексту», 13 «Место составления (издание) документа», 20 «Гриф согласования».

Для исключения типичных ошибок по оформлению документов, рекомендуется разработать регламентирующий документ, определяющий порядок разработки положений о подразделениях и должностных инструкций, а также содержащий требования по их оформлению.

1.2 Анализ процедуры приема на работу

Одной из основных обязанностей отдела по работе с персоналом является оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность работника АО «Завод ГРАЗ».

Работник, желающий устроиться на работу обязан предоставить весь перечень документов. Проведя анализ, данной процедуры, было выявлено, что работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда она заполняется впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии;
- специальных знаний при поступлении на работу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Данный перечень документов для поступления, соответствует ст. 65 гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации.

В АО «Завод ГРАЗ» лица, желающие устроиться на работу, не пишут **заявление**. Следует помнить, что заявление не входит в обязательный список документов при приёме на работу в коммерческих организациях.

Следующим документом составляется **трудовой договор**. Проведя анализ разделов трудового договора в организации АО «Завод ГРАЗ» найдены ошибки в составлении разделов. В трудовом договоре нарушена структура, так как расположена в неправильной последовательности и отсутствует раздел «Общие положения».

Отделу по работе с персоналом следует использовать как пример унифицированную форму ТД-1, которая представлена в «Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (утв. Постановлением Госкомстата РФ от 29.12.2000 №136). Данная форма поможет более точно составлять трудовые договора в организации, что приведет к меньшей вероятности судебных разбирательств и эффективности работы.

Так как форма ТД-1 не является обязательной к использованию и организация составляет трудовой договор самостоятельно, следует проанализировать данный документ на соответствие со ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор АО «Завод ГРАЗ» включает в себя следующее:

- ФИО сотрудника и работодателя;
- Сведения о работодателе (организации);
- Сведения о работнике (паспортные данные);
- Место заключения договора;
- Дата заключения договора;
- Трудовая функция сотрудника;
- Оплата труда;

- Режим рабочего времени и времени отдыха.

В ходе анализа было обнаружено, что на трудовом договоре АО «Завод ГРАЗ» нет отметки о получении работником экземпляра трудового договора. В ст. 67 Трудового кодекса РФ говорится, что на экземпляре договора работодателя работник обозначает получение копии договора фразой «экземпляр трудового договора получил», а также собственноручной подписью и обозначением даты.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ трудового договора (Рисунок 3) и найдены следующие ошибки:

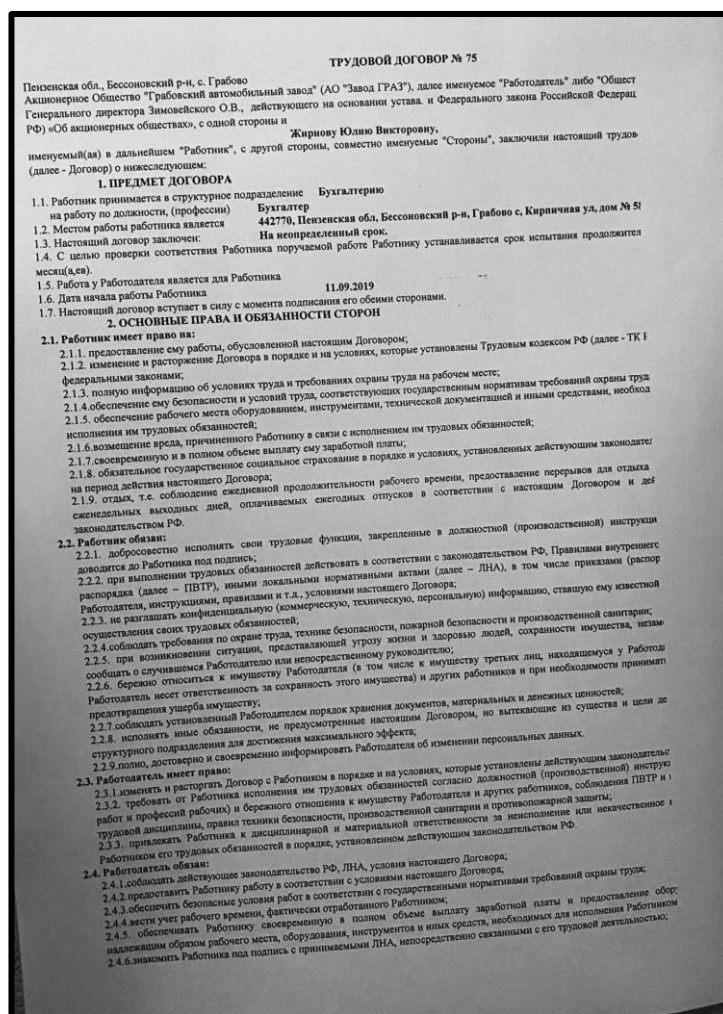


Рисунок 4 - Трудовой договор

05 «Наименование организации – автора документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе. Стоит отметить, что оформления данного реквизита в данном документе стоит под сомнением, некоторые организации оформляют, а не которые нет.

09 «Наименование вида документа».

В данном документе выделен полужирным начертанием.

Наименование вида документа оформляется прописными буквами и без какого-либо выделения.

10 «Дата документа».

В данном документе данный реквизит располагается по правой стороне в заголовочной части.

Дата документа оформляется в заголовочной части по левому краю, после реквизита 09 «Наименование вида документа».

11 «Регистрационный номер документа».

В данном документе реквизит располагается на одной строке с реквизитом «09» «Заголовок к тексту» и выделен полужирным начертанием.

В соответствии со стандартом реквизит «11» должен располагаться в заголовочной части по правому краю, и находится на одной строке с реквизитом «10».

13 «Место составления (издание) документа».

В данном документе располагается на одной строке с реквизитом «10» и к сокращённому наименованию пункта добавлена информация про область и район.

Место составления (издание) документа оформляется под строчкой с реквизитами «10» и «11», то есть в заголовочной части. Также место обозначения оформляется конкретным обозначением пункта «с.» без какого-либо добавления.

18 «Текст документа».

В данном реквизите было обнаружена ошибка в разделе 9 «Место нахождение и реквизиты сторон». Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

Почтовый адрес должен состоять из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартира;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;
- наименование страны (только для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

22 «Подпись».

В данном документе реквизит оформлен следующим способом, в начале пишется фамилия, а затем инициалы.

В соответствии со стандартом «22» реквизит имеет определенное оформление, а именно вначале пишутся инициалы, а затем фамилия.

После подписания трудового договора сотрудник отдела по работе с персоналом знакомит работника с внутренними локальными документами под роспись. В организации следует подписать **согласие работника на обработку персональных данных**.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ согласия на обработку персональных данных (Рисунок 4) и найдены следующие ошибки:

05 «Наименование организации – автора документа».

В данном документе полностью отсутствует сокращенное наименование.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе.

10 «Дата документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Дата документа оформляется в заголовочной части по левому краю, после реквизита 09 «Наименование вида документа».

11 «Регистрационный номер документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

В соответствии со стандартом реквизит «11» должен располагаться в заголовочной части по правому краю, и находится на одной строке с реквизитом «10».

Акционерное Общество "Грабовский автомобильный завод"
наименование оператора персональных данных
442770, Пензенская обл, Бессоновский р-н, Грабово с, Кирпичная ул, дом № 58
адрес оператора персональных данных

Согласие работника на обработку персональных данных.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я,
Виноградов Игорь Виноградов
Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью
940062, п. Кузнецкий, ул. Мира, д. 67
адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных
8756 876543
номер основного документа, удостоверяющего его личность
02.02.2018
дата выдачи указанного документа
УМВД России по Пензенской области
наименование органа, выдавшего документ

даю согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия (операции) с использованием автоматизации или без использования таких средств) персональных данных, относящихся ко мне как к с:

- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- паспортные данные,
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- идентификационный номер налогоплательщика,
- сведения о составе семьи,
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и/или родственников,
- сведения о воинском учёте,
- сведения об образовании,
- сведения о трудовом стаже,
- сведения о доходах с предыдущего места работы,
- наличие судимостей,
- адрес места регистрации и места жительства,
- контактный телефон, e-mail, skype,
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, документы о наличии инвалидности и индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (наличии),
- содержание трудового договора и сведения об условиях его изменения,
- сведения о поощрениях и взысканиях,
- заключение по данным психологического исследования,
- в целях трудоустройства и осуществления мной трудовых обязанностей у вышеуказанного оператора

Также даю согласие на:

- 1) передачу моих персональных данных организациям, осуществляющим пропускной режим на территории нахождения вышеуказанного оператора персональных данных, с целью изготовления пропусков
- 2) изготовление вышеуказанным оператором персональных данных и/или передачу организациям, осуществляющим изготовление полиграфической продукции, для изготовления визиток, удостоверений, пропусков и иного рода вывесок с использованием моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- фотография,
- занимаемая должность (профессия),
- контактный телефон, e-mail,

Рисунок 5 - Согласие на обработку персональных данных

08 «Справочные данные об организации».

В данном документе реквизит оформлен под наименованием организации и порядок оформления состоит в не правильном порядке.

Справочные данные об организации включают в себя два обязательных элемента: почтовый адрес и юридические реквизиты. Почтовый адрес должен оформляться в соответствии с «Правилами организации услуг почтовой связи».

Почтовый адрес должен состоять из следующих элементов:

- наименование улицы, номер дома, квартира;
- наименование населенного пункта;
- наименование района и наименование субъекта;
- наименование страны (только для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

Стоит отметить, что в данном документе не корректно оформлять данный реквизит в заголовочной части документа, если информация должна присутствовать в документе, то в текстовой части.

13 «Место составления (издание) документа».

В данном документе полностью отсутствует данный реквизит.

Место составления (издание) документа оформляется под строчкой с реквизитами «10» и «11», то есть в заголовочной части.

22 «Подпись».

В данном документе реквизит оформлен с датой.

Стоит отметить, что документ уже должен иметь дату документа и оформлять дату в подписи нет никакого смысла.

После того, как подписан трудовой договор, составляется **приказ о приеме на работу** (в срок до 3х рабочих дней). В организации АО «Завод ГРАЗ» приказ оформляется по унифицированной форме Т-1 и Т-1а.

Унифицированная форма приказа о приеме на работу является с 1 января 2013 года необязательной, но ее использование значительно улучшает процесс документирования кадровой деятельности.

После составления приказа заполняется **трудовая книжка** (Рисунок 5). В ходе анализа было выявлено, что трудовая книжка заполняется в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства

РФ от 25.03.2013) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

Заполнение трудовой книжки делится на два этапа:

- Когда у нового сотрудника трудовая книжка заводится в первый раз.
- Когда сотрудник уже работал.

В первом случае заполняется титульный лист, и вносится следующая информация: ФИО сотрудника, дата рождения, образование, профессия или специальность, дата заполнения, подпись владельца трудовой книжки, подпись лица ответственного за трудовую книжку и печать организации.

Дальше заполнение раздела «Сведения о работе» что у первого варианта, что у второго одинаково. В трудовую книжку заносятся следующие данные: номер записи, дата (число, месяц, год), наименование организации, наименование должности, статья и пункт закона на основании чего сотрудник принят на работу, наименование документа его дата и номер на основании которого внесена запись в трудовую книжку.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		АТ-VII № 0148365	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)	
	число	месяц	год				
1	2			3		4	
				ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ГРАБОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ЗАВОД ОАО «ЗАВОД ГАЗ»			
14.	10	02	2004	Принят в группу управления качествами и инсп. в порядке перевода с за- вода ОАО «ГАЗ» по соглашению		Приказ от 10.02.2004г. № 48-г	

Рисунок 6 - Внесения сведений в ТК о приеме сотрудника

После оформления трудовой книжки оформляется **личная карточка работника**. В организации АО «Завод ГАЗ» приказ оформляется по унифицированной форме Т-2. Унифицированная форма приказа о приеме на работу является с 1 января 2013 года необязательной, то ее использование значительно улучшает процесс документирования кадровой службы.

Стоит отметить, что большинство организаций путают не обязательное оформление с ведением данного документа. В Постановлении Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») отмечено, что личная карточка работника является обязательным документом в соответствии с разделом 2.

В соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ личной карточки (Рисунок 6) и найдены следующие ошибки:

Реквизит 05 «Наименование организации -автора документа»

В данном документе отсутствует краткое наименование.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе.

Акционерное Общество "Грабовский автомобильный завод" <small>наименование организации</small>						Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002 71230407
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
06.04.2021	0000000357	580903281036	117-083-920 48	М	Постоянно	Основная	Женский

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА			
I. Общие сведения			
			Трудовой договор
			номер дата
			000580 10.02.2004
1. Фамилия	Майорова	Имя	Татьяна
		Отчество	Александровна
2. Дата рождения	1 февраля 1978 г.		
		день, месяц, год	
3. Место рождения	Грабово, Бессоновский, Пензенская область, Россия		
		по ОКATO	
4. Гражданство	Гражданин Российской Федерации		
		по ОКИН	
5. Знание иностранного языка			
		по ОКИН	
6. Образование	Высшее образование		
		по ОКИН	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Пензенский Государственный педагогический университет	наименование	серия	номер	2001
	Удостоверение	ДВС	08104009	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			Код по ОКCO
Менеджер	Менеджмент			
080500				

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

Рисунок 7 - личная карточка работника

В ходе анализа процедуры прием на работу в отделе по работе с персоналом в АО «Завод ГРАЗ» не выделено грубых нарушений трудового законодательства и не корректности оформления документов. Договор и согласие на обработку персональных данных стоит оформлять в соответствии с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016.

1.3 Анализ перевода на другую работу

Изменение определённых сторонам условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТР РФ.

В ходе анализа перевода работника на другую работу в АО «Завод ГРАЗ» было выяснено, что первым документом при переводе сотрудника является **заявление работника.**

Чаще всего заявление является документом, который изначально пишется от руки, но у АО «Завод ГРАЗ» имеется унифицированная форма.

В соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был проведен анализ заявления (Рисунок 7) найдены следующие ошибки:

02 «Эмблема».

В данном документе в левом углу располагается эмблема организации.

Конкретно для заявления реквизит «02» не уместен.

05 «Наименование организации -автора документа»

В данном документе в левом углу располагается полное и краткое наименование организации и выделено полужирным начертанием.

Конкретно для заявления реквизит «05» не уместен.

15 «Адресат».

В данном виде документа предлог «от» не оформляется.

10 «Дата документа»

В данном документе располагается над подписью.

ГАЗ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ГРАБОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНЫЙ ЗАВОД
АО «Завод ГАЗ»

Генеральному директору
АО «Завод ГАЗ»

от Минерова И.
(должность/профессия, разряд/категория)
профессия комиссионера
бухгалтер
(наименование структурного подразделения)
бухгалтерский отдел
Минерова И.
(Ф. И. О.)

Заявление

Прошу Вас перевести меня в отдел по закупкам
а контрольно-счетную службу
(наименование структурного подразделения)
на должность главного инженера по закупкам
(профессия/должность)
с «03» февраля 20 19 г.

И.М.
29.01.2019

Рисунок 8 - Заявление о переводе сотрудника

Поскольку документ оформлен в печатном виде, лучше всего соблюдать правила стандарта и оформлять данный реквизит у левого поля в заголовочной части.

В данном заявлении отсутствует виза согласования главного бухгалтера, начальника отдела и генерального директора.

Также возможен вариант, что сам генеральный директор или начальник отдела пишет докладную записку с просьбой о переводе. После чего документ – отражающий перевод отдадут в отдел по работе с персоналом.

После согласования заявления или докладной записки в отделе по работе с персоналом составляется дополнительное соглашение к трудовому договору. После чего составляется **приказ о переводе на другую работу**. Также, как и у приказа о приеме на работу иметься в альбоме первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты унифицированную форму – Т-5 и Т5а. Которую и использует в своей кадровой деятельности АО «Завод ГРАЗ».

На основании приказа о переводе на другую работу делается запись в **трудовую книжку** (Рисунок 8). В ходе анализа было выявлено, трудовая книжка заполняется в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

В трудовую книжку заносятся следующие данные в раздел «Сведения о работе»: номер записи, дата (число, месяц, год), наименование нового отдела, наименование новой должности, статья и пункт закона на основании чего сотрудник переведён на работу, наименование документа его дата и номер на основании которого внесена запись в трудовую книжку.

2.	19	05	2005	Переведена в группу управления качеством и стандартизации.	Приказ от 19.05.2005г. № 288-к
3.	13	10	2008	Переведена в службу качества и сервиса инженер и стандартизации.	Приказ от 13.10.2008. № 2680

Рисунок 9 - Внесение в ТК данные о переводе сотрудника

После занесения сведений в трудовую книжку, делается запись в **личную карточку работника** (Рисунок 9) в раздел «Прием на работу и переводы на другую работу».

III. Прием на работу и переводы на другую работу

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
10.02.2004	Группа управления качеством	Инженер по качеству		Пр. № 580 от 10.02.2004	
19.05.2005	Группа управления качеством	Инженер по качеству и стандартизации		Пр. № 648 от 19.05.2005	
01.08.2007	Отдел управления качеством (ОУК)	Инженер по качеству и стандартизации		Пр. № от	
13.10.2008	Группа качества и сертификации	Инженер по качеству и стандартизации		Пр. № 2680 от 13.10.2008	
26.03.2009	Группа качества и сертификации	Ведущий инженер по качеству и метрологическому обеспечению		Пр. № 1198 от 30.03.2009	

Продолжение таблицы см. в дополнении к документу №1.

ИМ. Аппарат

Рисунок 10 - Занесение в личную карточку сведения о переводе

2.4 Анализ процедуры увольнения

При увольнении сотрудников в организации АО «Завод ГРАЗ» руководствуются главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации. В рамках действующего законодательства увольнение происходит на основании прекращения трудового договора. К числу таких оснований относятся:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса);
- инициатива работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса).

Стоит отметить, что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели до предстоящей даты увольнения. По соглашению сторон между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При истечении данного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести с ним окончательный расчет.

В ходе анализа процедуры увольнения в организации АО «Завод ГРЗ» оформление увольнения начинается с заявления. **Заявление об увольнении** пишется сотрудником в соответствии унифицированной формой организации и является предупреждением работодателя о расторжении трудового договора.

На основании личного заявления составляется **приказ об увольнении** (Рисунок 10). В альбоме первичной учетной документации по учету труда и его оплаты имеется унифицированная форма – Т-8, которая используется в АО «завод ГРЗ».

В соответствии с **ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» был

проведен анализ приказа о переводе на другую работу и найдены следующие ошибки:

Реквизит **05 «Наименование организации -автора документа»**

В данном документе отсутствует краткое наименование.

Данный реквизит должен соответствовать информации в закреплённом учредительном документе.

Акционерное Общество "Грабовский автомобильный завод" <small>наименование организации</small>		Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1"><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301006</td></tr><tr><td>71230407</td></tr></table>	Код	0301006	71230407	
Код							
0301006							
71230407							
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		<table border="1"><tr><td>Номер документа</td><td>Дата составления</td></tr><tr><td>0A00-000071</td><td>29.03.2019</td></tr></table>	Номер документа	Дата составления	0A00-000071	29.03.2019	
		Номер документа	Дата составления				
0A00-000071	29.03.2019						
Прекратить действие трудового договора от 10.02.2004 № 000580 уволить 29.03.2019 <small>(ненужное зачеркнуть)</small>							
Майорову Татьяну Александровну <small>фамилия, имя, отчество</small>		<table border="1"><tr><td>Табельный номер</td></tr><tr><td>0000000357</td></tr></table>		Табельный номер	0000000357		
Табельный номер							
0000000357							
Отдел обеспечения качества <small>структурное подразделение</small>							
Начальник отдела <small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</small>							
Расторжение трудового договора по инициативе работника, п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации <small>основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК РФ</small>							
Основание (документ, номер, дата): заявление Майоровой Т.А. от 12.03.2019 <small>заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.</small>							

Рисунок 11 - Приказ о прекращении трудового договора

На основании приказа вносятся данные в **трудовую книжку** (Рисунок 11). В ходе анализа было выявлено, трудовая книжка заполняется в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 25.03.2013) и Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

В трудовую книжку заносятся следующие данные в раздел «Сведения о работе»: номер записи, дата (число, месяц, год), «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника», статья и пункт закона на основании чего сотрудник прекращают трудовую деятельность на работу, должность сотрудника ведущего трудовые книжки, подпись сотрудника ведущего трудовые книжки, печать организации, подпись сотрудника, наименование документа его дата и номер на основании которого внесена запись в трудовую книжку.

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4
18	29	03	2019	Трудовой договор расторгнут по инициативе стороны первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. Ведущий специалист перестану с записями о приеме на работу.	Приказ от 29.03.2019г. № 71

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Пензенской области» ФБУ «Пензенский ЦСМ»

Рисунок 12 - Внесение данных в ТК о прекращении трудовой деятельности

Заносятся сведения в личную карточку работника (Рисунок 12) в раздел «Основания прекращения трудового договора», закрывается лицевой счет и оформляется записка-расчет. В последний рабочий день сотрудник приходит и расписывается в приказе и в личной карточке. После процедуры собирается дело и отправляется в архив организации.

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)		Соглашение сторон, Пункт 1 Часть 1 Статья 77 Трудового кодекса Российской Федерации
Дата увольнения	29 марта 2019 г.	
Приказ (распоряжение) № 71 от "29" марта 2019 г.		

Рисунок 13 - Внесение в личную карточку работника данных об увольнении

Проведя анализ документов, сопровождающих отдел управления персоналом, занимающийся кадровыми вопросами, можно отметить, что использование унифицированных форм значительно сокращает рабочее время при оформлении документов: приказ о приёме сотрудника, личная карточка работника, приказ о переводе сотрудника на другую должность, приказ об увольнении сотрудника.

Также можно заметить, что отдел по работе с персоналом не ознакомлен с ГОСТом Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», что привело к значительным ошибкам в оформлении документов, таких как: трудовой договор, соглашение работника на обработку персональных данных и заявления.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом.

Проведя анализ кадровой документации в организации АО «Завод ГРАЗ» можно отметить, что оформление документов не соответствует ГОСТу Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В локально нормативных документах выявлены типичные ошибки в реквизитах: 05, 09, 10, 11, 13, 17, 20. Также присутствуют не точности в оформлении документов непосредственно оформляемых в отделе по работе с персоналом. В данных документах типичными ошибками являются: 05, 09, 10, 11, 13 и найдены ошибки в следующих реквизитах: 02, 08.

В ГОСТе установлены все требования по оформлению реквизитов документа, необходимые для правильного документирования деятельности отдела по работе с персоналом, а также бланка письма, общего бланка, бланка конкретного вида документа, бланка должностного лица и структурного подразделения, а также образцов расположения реквизитов.

Для организации АО «Завод ГРАЗ» следует разработать инструкцию по правилам обработки, хранения и передачи персональных данных работника, в том числе для информации хранящейся в электронном виде. Для временного хранения личных дел сотрудников, содержащих персональные данные, следует обеспечить сейф, секретер или любой шкаф, закрывающийся на ключ. Также кабинет, где хранятся персональные данные, следует обеспечить сигнализационными системами.

Для разработки рекомендаций по защите персональных данных следует обратиться к следующим нормативным актам:

1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. В данном нормативном акте следует обратить внимание на главу 14 ст. 86.

2 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

3 Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящий ФЗ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

В ходе проведенного анализа в отделе по работе с персоналом АО «Завод ГРАЗ» было выявлено, что для эффективности кадровой деятельности следует разработать **«Инструкцию по учету личного состава и кадровому делопроизводству»**.

Для разработки инструкции по учету личного состава и кадровому делопроизводству следует обращаться в следующие нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
2. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007, для определения структуры должностной инструкции»;
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;

4. ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

5. Устав АО «Завод ГРАЗ»;

6. Штатное расписание;

7. Положение об отделе по работе с персоналом.

Должностная инструкция по учету личного состава и кадровому делопроизводству согласоваться с бухгалтером, так как именно его задачей будет передача данных о сотрудниках в бухгалтерию и начальником отдела по работе с персоналом. Утверждается генеральным директором и вводится в действие приказом. После чего сотрудника отдела по работе с персоналом ставит визу ознакомления.

Обращаясь к **ГОСТ Р 7. 0.97 – 2016** в данном локальном нормативном акте, будут присутствовать следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

Инструкцию по учету личного состава и кадровому делопроизводству состоит из следующих разделов.

1. Общие положения. В разделе отражены требования к единому порядку ведения учета личного состава и кадрового делопроизводства «Завод

ГРАЗ». Указаны нормативные акты, которыми отдел по работе с персоналом должен руководствоваться.

Также определены функции специалистов отдела по работе с персоналом по оформлению и учету работников.

2. Порядок оформления и учета приема на работу. В разделе регламентирован порядок оформления работника на работу в соответствии с трудовым законодательством. В данный раздел входят унифицированные формы следующих документов:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- личная карточка работника;

3. Порядок учета личного состава. В разделе указана информация необходимая для внесения в личную карточку работника на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) при наличии.

В данный раздел входят унифицированная форма личной карточки работника.

4. Порядок формирования личного дела работника. В данном разделе установлен перечень основных документов, хранящихся в личном деле:

- анкета кандидата согласно Положению о подборе и найме персонала;
- копии документов об образовании;
- характеристики, отзывы, статьи и другие документы, характеризующие работника, располагаются в хронологическом порядке (при их наличии);
- копия паспорта;
- копии заявлений и приказов по работнику.

5. Порядок учета листков нетрудоспособности. В разделе рассматривается такой момент как: назначения пособия за счет средств обязательного социального страхования служит листок нетрудоспособности, выданный лечебно-профилактическим учреждением в соответствии с действующими нормативными требованиями.

6. Порядок учета использования рабочего времени. В разделе определено предназначение табеля учёта использования рабочего времени:

- учета использования рабочего времени;
- контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени;
- расчетов с работниками по заработной плате;
- получения данных об отработанном времени;
- составления статистической отчетности.

В данный раздел входят унифицированная форма табеля учета использования рабочего времени.

7. Порядок оформления и учета переводов. В разделе регламентирован порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с трудовым законодательством. В данном разделе представлена унифицированная форма:

- приказ о переводе работника на другую работу.

8. Порядок предоставления, оформления и учета отпусков.

В разделе установлен порядок предоставления и оформления отпусков в соответствии с трудовым законодательством. В данный раздел входят унифицированные формы следующих документов:

- график отпусков;
- ведомость на отпуск;
- уведомление на отпуск;
- заявление на отпуск;

9. Порядок оформления командировок. В разделе установлен порядок предоставления и оформления командировок в соответствии с трудовым законодательством. В данный раздел входят унифицированные формы следующих документов:

- служебное задание;
- командировочное удостоверение;
- приказ о направлении работника в командировку.

10. Порядок учета и бронирования военнообязанных. В разделе говорится о воинском учете призывников и военнообязанных, работающих на предприятии, — это комплекс мероприятий, реализуемых руководителями, другими должностными лицами организаций.

В данный раздел входят унифицированные формы:

- личной карточки работника;
- список для военкомата.

11. Порядок оформления и учета увольнений. В разделе установлен порядок оформления работника на работу в соответствии с трудовым законодательством. В данный раздел входят унифицированные формы следующих документов:

- приказ об увольнении работника;
- личная карточка работника.

12. Оформление приказов по личному составу. В разделе регламентированы основные реквизиты и данные для оформления:

- наименование организации;
- номер и дата документа;
- текст;
- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- табельный номер;
- подпись директора по персоналу;
- отметка об ознакомлении с приказом работника.

13. Порядок оформления и учета трудовых книжек. В разделе установлены требования к оформлению и учету трудовых книжек и вкладышей к ним. В данный раздел входят унифицированная форма уведомления (трудовая книжка).

Разработанная Инструкция по учету личного состава и кадровому делопроизводству представлена в Приложении.

Заключение

В ходе выполнения ВКР решены следующие цели:

1. Приведена характеристика деятельности Акционерного общества «Завод ГРАЗ», где была показана ее структура и специфика кадровой деятельности в отделе управления персоналом.
2. Проведен анализ нормативной законодательной базы, которая регламентирует кадровую деятельность в отделе управления персоналом.
3. Проведен анализ документных процедур кадровой деятельности, которая состоит из: приема сотрудника на работу, подписания трудового договора, согласие на обработку персональных данных, приказ о приеме на работу, заполнение трудовой книжки, заполнение личной карточки работника. Кроме этого найдены ошибки в локальных нормативных актах, ошибки в оформлении реквизитов и в анализе документов, сопровождающих работу кадровой деятельности, выделены не только ошибки в реквизитах, но и ошибки в бланках документов.
4. Даны рекомендации по совершенствованию и улучшению, качественного делопроизводства в области документирования кадровой деятельности отдела управления персоналом. Итогом ВКР служит разработка Инструкций по кадровому делопроизводству и личному составу.

Работа отдела управления персоналом, в части кадрового документирования, требует знания законодательства РФ и внутренних нормативных документов предприятия. Сотрудникам необходимо постоянно быть в курсе изменений нормативных требований, оперативно и компетентно применять их на практике. Особое внимание необходимо уделять правильности заполнения документов, соответствию реквизитов, наличию всей необходимой информации, всем установленным требованиям. Нарушения законодательства, выявленные при проведении плановых или внеплановых проверок кадрового документирования, влекут за собой немалые финансовые потери для предприятия в виде штрафных санкций, что негативно отражается на

предприятия в целом. Кроме того, документы кадрового документирования используются в дальнейшем различными организациями при запросе сведений о работнике, соответственно их правильное оформление и наличие имеет впоследствии огромное значение.

Список используемых источников и литературы

I Конституция

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

II Кодексы

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (статьи 1 - 453) (с изменениями на 9 марта 2021 года).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (статьи 454 - 1109) (с изменениями на 28 апреля 2020 года) (редакция, действующая с 26 июня 2020 года).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 24.02.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 07.03.2021).

6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 №117-ФЗ (ред. от 17.02.2021).

III Федеральные законы

7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021).

8. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 19.10.2020).

9. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.01.2021).

10. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021).

11. Федеральный закон «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

12. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018).

13. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

14. Федеральный закон «О техническом регулировании» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 22.12.2020).

15. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

16. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция).

17. Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

18. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 24.02.2021).

IV Постановления

19. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

20. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219).

21. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

22. «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132).

V Приказы

23. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442).

24. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 n 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в минюсте РФ 07.09.2015 n 38830).

25. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396).

26. Приказ Министерства экономического развития РФ от 1 августа 2018 г. № 411 «Об утверждении типовых уставов, на основании которых могут действовать общества с ограниченной ответственностью»

27. Приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ (ред. от 06.11.2020) "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872).

28. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

29. «ОК 034-2014 (КПЕС 2008). Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности» (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 02.12.2020).

VI ГОСТы

30. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 22.04.2020).

31. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

32. ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

33. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

Акционерное общество «Грабовский автомобильный завод»
(АО «Завод ГРАЗ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Завод ГРАЗ»

_____ А.В.Зимовейский

00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№00

с. Грабово

по учету личного состава и кадровому делопроизводству

Содержание

1. Общие положения	2
2. Порядок оформления и учета приема на работу ОВ	4
3. Порядок учета личного состава	6
4. Порядок формирования личного дела работника	9
5. Порядок учета листков нетрудоспособности	9
6. Порядок учета использования рабочего времени	9
7. Порядок оформления и учета переводов	10
8. Порядок предоставления, оформления и учета отпусков	11
9. Порядок оформления командировок	14
10. Порядок учета и бронирования военнообязанных	16
11. Порядок оформления и учета увольнений	18
12. Оформление приказов по личному составу	19
13. Порядок оформления и учета трудовых книжек	19
<i>Приложение № 1. Унифицированные формы</i>	

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству Акционерного Общества «Завод ГРАЗ» (далее Инструкция) устанавливается единый порядок ведения учета личного состава и кадрового делопроизводства «Завод ГРАЗ» (далее по тексту – Предприятие).

1.2. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для директоров, руководителей структурных подразделений, дирекции по управлению персоналом, а также специалистов, отвечающих за учет личного состава и кадровое делопроизводство.

1.3. В своей деятельности специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство Предприятия, руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 N 3-П,

- Определениями Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 N 213-О, от 03.11.2009 N 1369-О-П, Федеральным законом от 07.12.2011 N 417-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.12.2011 N 28-П);

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225;

- Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69;

- ГОСТ Р 7.0. 97 -2016. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004г. №1;

- О персональных данных. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. С последующими изменениями;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749;

- Порядок учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы. Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н;

- Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда от 31 декабря 2002 г. N 85;

- Положение о воинском учете, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. N 719;

- Инструкция Генерального штаба Вооруженных Сил РФ по ведению воинского учета в организациях;

- О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности. Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.06.2011 № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»;

1.3.1. Локальные нормативные акты Предприятия.

1.4. Учет личного состава должен обеспечивать:

- получение сведений о численности работников;

- расстановке по структурным подразделениям;
- информацию о составе работников по категориям, специальностям, профессиям, квалификации, образованию, стажу работы, полу, возрасту и другим признакам, установленным действующими формами учета и отчетности.

1.5. Учету личного состава подлежат работники всех категорий, независимо от характера выполняемой работы и занимаемой должности.

1.6. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, выполняет следующие функции по оформлению и учету работников:

1.6.1. оформляет кадровые документы при приеме на работу, переводе, изменении должностных окладов, поощрении, взыскании и увольнении работников Предприятия в установленном законодательством порядке;

1.6.2. оформляет, контролирует и учитывает предоставление отпусков работникам;

1.6.3 ведет учет личного состава всех категорий работников;

1.6.4. осуществляет оформление, учет и хранение трудовых книжек;

1.6.5. ведет учет военнообязанных;

1.6.6. своевременно отражает изменения в учетных данных работников в соответствующих формах учетных документов;

1.6.7. на основании письменного запроса работника, выдает необходимые документы, связанные с его трудовой деятельностью (в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации, далее по тексту настоящей инструкции – ТК РФ);

1.6.8. представляет отчетность по кадрам в соответствии с утвержденными формами и в установленные сроки.

1.7. Первичными документами по учету личного состава являются приказы о приеме на работу, перемещении, переводе, предоставлении отпуска, увольнении, которые служат основанием для внесения соответствующих записей в учетные документы (личные карточки

работников (форма Т-2), трудовые книжки и другие документы). При оформлении документов, связанных с трудовой деятельностью работника, специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, руководствуется Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (Приложение № 1).

1.8. Ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, законодательных актов, нормативных, методических и организационно-распорядительных документов, перечисленных в п.п. 1.3., возлагается на дирекцию по управлению персоналом.

2. Порядок оформления и учета приема на работу

2.1. Порядок оформления и учета приема на работу происходит на основании Положения о подборе и найме персонала.

2.2. В соответствии со ст. 68 ТК РФ до подписания трудового договора специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, знакомит работника под роспись с действующими на Предприятии Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.3. По окончании ознакомления с локальными нормативными актами, работник заполняет и передает специалисту, отвечающему за учет личного состава и кадровое делопроизводство, согласие на обработку персональных данных и передачу третьим лицам в соответствии с Положением о защите персональных данных работников Предприятия.

2.4. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, обязан направить работника на первичный (вводный инструктаж) по технике безопасности.

2.5. В соответствии со ст. 67 ТК РФ между работником и Работодателем в письменной форме заключается трудовой договор, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами, заверяется печатью Предприятия, с обязательным присвоением регистрационного номера, указанием даты подписания. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у специалиста, отвечающего за учет личного состава и кадровое делопроизводство. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. В соответствии со ст. 68 ТК РФ специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, на всех работников, с которыми заключен трудовой договор, включая совместителей, оформляет приказ о приеме работника на работу согласно условиям заключенного трудового договора. При оформлении приказа о приеме на работу указываются:

- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- должностной оклад/тариф;
- надбавка;
- испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу;
- условия приема на работу и характер предстоящей работы (по совместительству, в порядке перевода из другой организации, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.).

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Приказ о приеме

на работу оформляется в одном экземпляре. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, организует хранение приказов о приеме.

2.8. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, на основании приказа о приеме и сведений полученных от нового работника заполняет Личную карточку по унифицированной форме (форма Т-2 Приложения № 1), знакомит работника в день заполнения о внесенных записях под роспись.

2.9. Порядок приёма и оформления на работу лиц, в качестве временных работников не отличается от порядка приёма и оформления на постоянную работу, за исключением того, что в трудовом договоре и в приказе о приёме на работу указывается, что данный работник принимается на временную работу или указывается срок его работы. При приеме на работу на срок до 2-х месяцев испытание работникам не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

2.10. В соответствии со статьей 244 ТК РФ, с работником, трудовая деятельность которого связана с хранением, обработкой, отпуском материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может заключаться не со всеми работниками, участвующими в процессе обработки товарно-материальных ценностей, а только с теми из них, кто занимает должности или выполняет работы, предусмотренные перечнем, утвержденным Постановлением Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. №85. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности составляется в двух экземплярах, подписывается сторонами, один экземпляр хранится у работника, второй - у сотрудника юридической группы.

3. Порядок учета личного состава

3.1. На всех работников, с которыми заключен трудовой договор, включая совместителей, специалистом, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, заполняется личная карточка работника (Т-2).

3.2. Информация о работнике вносится в личную карточку на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) при наличии.

3.3. При заполнении пункта 5 "Знание иностранного языка" раздела I указывается степень знания языка: "владею свободно", "читаю и могу объясняться", "читаю и перевожу со словарем".

3.4. Пункт 8 раздела I – стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.) рассчитывается на основании записей в трудовой книжке и (или) иных подтверждающих соответствующий стаж документов.

3.5. При изменении учетных сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью специалиста, отвечающего за учет личного состава и кадровое делопроизводство.

3.6. В разделе II личной карточки указываются сведения о воинском учете, которые отражаются на основании следующих документов:

- для граждан, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение (взамен военного билета);
- для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

3.7. Порядок заполнения раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек на военнообязанных и призывников.

Раздел II "Сведения о воинском учете" (далее - раздел II) личных карточек на военнообязанных заполняется на основании военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а на призывников - на основании удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу.

При заполнении раздела II личных карточек на офицеров запаса:

- а) пункт 1 "Категория запаса" не заполняется;
- б) пункт 2 "Воинское звание" заполняется на основании пунктов 6 "Воинское звание" (стр. 3) и 14 "Последующее присвоение очередных воинских званий" (стр. 9 и 10) военного билета офицера запаса;
- в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 8 "Наименование профиля" (стр. 3) военного билета офицера запаса. Наименование профиля записывается без сокращений ("командный", "медицинский" и т.д.);
- г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии с пунктом 7 "ВУС N" (стр. 3) военного билета офицера запаса. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр, например - "021101");
- д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в пункте 16 "Сведения о медицинских освидетельствованиях" (стр. 13 и 14) военного билета офицера запаса. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б

(годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей в пункте 16 военного билета офицера запаса в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (пункт 24 "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" военного билета офицера запаса);

ж) в пункте 7 "Состоит на воинском учете:" заполняются строки:

"а) общем (N команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в пункте 17 "Отметки о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 15 - 22) военного билета офицера запаса. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду N ___" штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

"б) специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (далее - Перечень), пункта и раздела Перечня (постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

При заполнении раздела II личных карточек на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса должны соблюдаться следующие требования:

а) пункт 1 "Категория запаса" заполняется на основании пункта 23 "Категория запаса" раздела V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета, путем записи цифры 1 или 2;

б) пункт 2 "Воинское звание" заполняется на основании пункта 20 "Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности" (стр. 8) военного билета;

в) пункт 3 "Состав (профиль)" заполняется в соответствии с пунктом 25 "Состав" раздела V "Пребывание в запасе" (стр. 11) военного билета. Наименование состава записывается в соответствии с имеющимся воинским званием (приложение к настоящему Порядку) без сокращений ("солдаты", "матросы" и т.д.);

г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" заполняется в соответствии со второй графой "Полное кодовое обозначение ВУС" пункта 26 "N ВУС" (стр. 11) военного билета. Записывается полное кодовое обозначение ВУС (шесть цифр и буквенный знак, например - "113194А");

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи в строке "Категория годности к военной службе" пунктов 6, 7, 9 раздела III "Отношение к военной службе. Прохождение военной службы" (стр. 2, 3) или пунктов 29, 30 раздела VI "Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках" (стр. 13, 14) военного билета. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе). При отсутствии записей

в указанных пунктах военного билета в пункте 5 личной карточки проставляется категория годности к военной службе "А";

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел IX "Отметки о приеме на воинский учет и снятии с воинского учета" (стр. 21 - 24) военного билета);

ж) в пункте 7 "Состоит на воинском учете:" заполняются строки:

"а) общем (N команды, партии)" - в случаях наличия мобилизационного предписания и штампа о вручении мобилизационного предписания в разделе VII "Отметки о выдаче и об изъятии мобилизационных предписаний" (стр. 16 - 18) военного билета. Номер команды (партии) указывается соответственно в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке "в команду N ____" штампа о вручении мобилизационного предписания. Выдачу мобилизационных предписаний и производство отметок штампами о вручении мобилизационных предписаний в военном билете офицера запаса осуществляет военный комиссариат по месту жительства гражданина;

"б) специальном" - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время. Проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время, номер Перечня должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе (далее - Перечень), пункта и раздела Перечня (постановления Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе), по которому оформлено бронирование граждан, пребывающих в запасе, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом.

Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

При заполнении раздела II личных карточек на граждан, подлежащих призыву на военную службу, должны соблюдаться следующие требования:

- а) пункт 1 "Категория запаса" не заполняется;
- б) в пункте 2 "Воинское звание" записывается - "подлежит призыву";
- в) пункт 3 "Состав (профиль)" не заполняется;
- г) пункт 4 "Полное кодовое обозначение ВУС" не заполняется;

д) пункт 5 "Категория годности к военной службе" заполняется на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет после слова "признан" на стр. 1 удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Категория годности записывается буквами: А (годен к военной службе), Б (годен к военной службе с незначительными ограничениями), В (ограниченно годен к военной службе), Г (временно не годен к военной службе) или Д (не годен к военной службе);

е) в пункте 6 "Наименование военного комиссариата по месту жительства" указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете (раздел I "Прием на воинский учет и снятие с воинского учета" (стр. 2 и 3) удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

ж) пункт 7 "Состоит на воинском учете:" не заполняется.

3.10. Раздел III личной карточки «Прием на работу, переводы на другую работу» заполняется без исправлений и сокращений на основании приказов: о приеме на работу, о переводе на другую работу. С каждой записью специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, обязан ознакомить работника под роспись.

В разделе IV «Аттестация» вносится информация (результаты) проведенной аттестации или оценки персонала.

3.11. В разделе V и VI в обязательном порядке необходимо вносить информацию о повышении квалификации, переподготовке работников, а также информацию о внутрикорпоративных семинарах.

3.12. В разделе XIII «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику.

3.13. Раздел X «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о работниках, обучающихся в учебных заведениях, работающих инвалидов и др.

3.14. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки, личная подпись работника и подпись специалиста, отвечающего за учет личного состава и кадровое делопроизводство.

4. Порядок формирования личного дела работника

4.1. Личное дело – совокупность документов, относящихся к одному работнику и характеризующих его социальное, профессиональное, семейное положение. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. На Предприятии установлен следующий порядок работы с личными делами:

4.2. Личные дела оформляются на директоров и руководителей структурных подразделений Предприятия.

4.3. Перечень основных документов, хранящихся в личном деле:

- анкета кандидата согласно Положению о подборе и найме персонала;
- копии документов об образовании;
- характеристики, отзывы, статьи и другие документы, характеризующие работника, располагаются в хронологическом порядке (при их наличии);
- копия паспорта;
- копии заявлений и приказов по работнику.

У специалиста, отвечающего за учет личного состава и кадровое делопроизводство, хранятся личные дела только работающих лиц.

Личные дела уволенных работников формируются в отдельные дела по годам увольнения и хранятся в архиве Предприятия.

4.4. Ответственность за хранение и использование личных дел возлагается на директора по персоналу Предприятия.

5. Порядок учета листков нетрудоспособности

5.1. Основанием для назначения пособия за счет средств обязательного социального страхования служит листок нетрудоспособности, выданный лечебно-профилактическим учреждением в соответствии с действующими нормативными требованиями. Листок нетрудоспособности – это финансовый документ, подтверждающий обоснованность расходования средств обязательного социального страхования.

5.2. Листок нетрудоспособности работник в первый день выхода на работу после закрытия листа нетрудоспособности передает его в отдел мотивации и оплаты труда старшему инспектору по табельному учету.

5.3. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, и старший инспектор по табельному учету обязаны следить за изменениями нормативных постановлений Правительства РФ и законодательной базы в части, правил заполнения листка нетрудоспособности и правил подсчета страхового стажа. В случае изменений специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, должен руководствоваться действующими нормативными актами.

6. Порядок учета использования рабочего времени

6.1. Учет использования времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в отделе оплаты труда и мотивации персонала и оформляется Табелем учета использования рабочего времени по унифицированной форме (формы Т-12, Т-13 Приложения № 1).

6.2. Табель учета рабочего времени – первичный документ для:

- учета использования рабочего времени;
- контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени;
- расчетов с работниками по заработной плате;
- получения данных об отработанном времени;
- составления статистической отчетности.

6.3. Табель составляется без ошибок в одном экземпляре и визируется инспектором по табельному учету, руководителем структурного подразделения Предприятия и директором по персоналу.

6.4. Табель представляется в бухгалтерию Предприятия для расчета заработной платы.

6.5. Сроки предоставления Табеля в бухгалтерию устанавливаются до 3 числа следующего месяца.

7. Порядок оформления и учета переводов

7.1. Общий порядок перевода.

7.1.1. В соответствии со ст.72 ТК РФ перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, указанных в п.п. 7.1.1.1 и 7.1.1.3.

7.1.1.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Предприятия в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений трудовой функции или изменения обязательных условий трудового договора.

7.1.1.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения

указанных случаев или устранения их последствий. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7.2. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Все переводы допускаются только на основании личного заявления работника. На заявлении проставляются визы руководителей структурных подразделений и директоров по функции по-прежнему и новому месту работы, работник в отделе оплаты труда и мотивации персонала знакомится с должностной инструкцией по новой должности (профессии). Заявление

передается директору по персоналу для получения резолюции, разрешающей (запрещающей) перевод.

7.4. После получения требуемых согласований на перевод работника, специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, готовит Дополнительное соглашение (изменение) к существующему трудовому договору, которое является обязательным документом при оформлении перевода. Документирование перевода осуществляется с применением унифицированных форм «Приказ (распоряжение о переводе работника (работников) на другую работу» (формы Т-5, Т-5а Приложения № 1). При оформлении перевода приказ о переводе оформляется в одном экземпляре.

С приказом о переводе на другую работу работник знакомится под роспись с указанием даты ознакомления. На основании данного приказа специалистом, отвечающим за учет личного состава и кадровое делопроизводство, производится соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке работника. В трудовую книжку работника вносятся записи только о постоянных переводах.

8. Порядок предоставления, оформления и учета отпусков

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.1.1. Согласно статьям 114-116 ТК РФ предоставляемые работникам ежегодные оплачиваемые отпуска делятся на:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а для инвалидов 30 календарных дней, который предоставляется всем без исключения работникам, работающим по трудовому договору;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый различным категориям работников в установленных трудовым законодательством случаях и Коллективным договором Предприятия.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями

труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

□ работникам, право которых на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время закреплено федеральными законами (ч.3 ст.123 ТК РФ).

8.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (форма Т-7 Приложения № 1), установленной у Работодателя. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Форма Т-7 применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год по месяцам. При составлении графика отпусков учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Предприятия и пожелания работников.

График отпусков визируется руководителями структурных подразделений и утверждается руководителем Предприятия с учетом мнения

профсоюзного комитета АО «Завод ГРАЗ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Для исключения конфликтных ситуаций до начала формирования графика отпусков на предстоящий год, руководитель структурного подразделения формирует ведомость на отпуск (Приложение № 6) по работникам своего подразделения и предоставляет данную ведомость специалисту, отвечающему за учет личного состава и кадровое делопроизводство. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, письменно уведомляет работников о начале отпуска, не позднее чем, за две недели, до наступления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков или работник самостоятельно пишет заявление о предоставлении отпуска

8.5. В соответствии со статьей 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по соглашению между работником и Работодателем на основании заявления на другой срок (о чем делаются соответствующие отметки в графике отпусков) по следующим основаниям:

- в связи с производственной необходимостью;
- по просьбе работника;
- перенесение частей отпуска по инициативе работника.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части на основании заявления (Приложение № 10) . При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6. В случае возникшей необходимости отзыва работника из отпуска, руководителем подразделения оформляется служебная записка, на основании которой принимается решение об отзыве работника из отпуска. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство готовит приказ об отзыве из отпуска.

Отзыв из отпуска возможен только при согласии работника. Неиспользованная в связи с отзывом из отпуска часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.8. В соответствии со статьей 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем и на основании заявления работника. В некоторых случаях неоплачиваемый отпуск полагается совместителям. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск соответствующей продолжительности без сохранения заработной платы.

8.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Ежегодные и дополнительные отпуска, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, другими законодательными актами и графиками отпусков, оформляются приказом о предоставлении отпуска по унифицированным формам (Формы Т-6, Т-6а Приложение № 1) и после подписания директором по персоналу и работником хранятся в отделе по работе с персоналом.

8.10. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника). Основанием предоставления отпусков служит справка-вызов и заявление работника. Заявление работника с визой руководителя предприятия и справка – вызов предоставляются специалисту, отвечающему за учет личного состава и кадровое делопроизводство.

8.10.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

8.10.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования

независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;

- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;

- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

9. Порядок оформления командировок

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

9.2. Основным нормативным документом, определяющим правила оформления командировок, является Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749, действующая до настоящего времени Инструкция Минфина СССР, Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 07.04.1988 № 62 “О служебных командировках в пределах СССР” (далее по тексту – Инструкция № 62), которая применяется в части, не противоречащей законодательству РФ. Кроме того, взаимоотношения работника и работодателя по поводу командировок регулируются гл. 24 ТК РФ “Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность” (ст. 166-169), Положением о служебных командировках в АО «Завод ГРАЗ».

9.3. При направлении работника в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Коллективным договором или локальным нормативным актом. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Для направления в служебные командировки отдельных категорий работников есть ограничения:

- работники в период действия ученического договора не могут направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством;
- беременных женщин запрещено направлять в любые служебные командировки;
- женщин, имеющих детей до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов (попечителей) несовершеннолетних, работников, имеющих детей-инвалидов, а также осуществляющих уход за больным членом семьи, разрешено направлять в командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими рекомендациями.

9.4. Цель командировки работника определяется руководителем структурного подразделения или директором по функции и указывается в служебном задании (Форма Т-10-а Приложение № 1), которое утверждается работодателем.

9.5. На основании решения работодателя работнику сотрудником отдела оплаты труда и мотивации персонала оформляется командировочное удостоверение (Форма Т-10 Приложение № 1), подтверждающее срок его пребывания в командировке.

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем, вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

9.6. На основании Служебного задания сотрудником отдела оплаты труда и мотивации персонала издается приказ о направлении работника в командировку, оформленный по утвержденной унифицированной форме “Приказ о направлении работника в командировку” (форма Т-9 Приложения № 1).

9.7. На Предприятии за выдачу работнику командировочного удостоверения и регистрацию его в книге учета удостоверений отвечает специалист отдела оплаты труда и мотивации персонала.

9.8. По возвращении из командировки работник сдает в бухгалтерию командировочное удостоверение, служебное задание и авансовый отчет по установленной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 №55 форме № АО-1 "Авансовый отчет" (введена в действие с 1 января 2002г.) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

10. Порядок учета и бронирования военнообязанных

10.1. Осуществление воинского учета регламентировано Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719, Методическими рекомендациями по ведению воинского учета в организациях, подготовленными Генеральным штабом Вооруженных Сил РФ в 2007 г. (далее - Методические рекомендации). Методические рекомендации конкретизируют положения нормативных правовых актов, возлагающих на работодателей обязанности по ведению воинского учета в организациях, перечисленные в Федеральных законах от 31.05.1996 № 61-ФЗ "Об обороне", от 26.02.1997 № 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 28.03.1998 № 58-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Закон о воинской обязанности) и упомянутом Положении.

10.2. Воинский учет призывников и военнообязанных, работающих на Предприятии, - это комплекс мероприятий, реализуемых руководителями, другими должностными лицами организаций, по:

- ведению учета граждан, непосредственно работающих в этих организациях;
- проведению анализа обеспеченности трудовыми ресурсами организаций в периоды мобилизации, военного положения и на военное время;
- оказанию содействия военным комиссариатам в осуществлении воинского учета этих граждан по месту их жительства или месту пребывания, в том числе содействия в обеспечении своевременной явки

граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, на сборные пункты или в воинские части.

10.3. Воинскому учету на Предприятии подлежат:

1) граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе;

2) граждане, пребывающие в запасе:

- мужского пола, пребывающие в запасе:

- уволенные с военной службы с зачислением в запас Вооруженных Сил РФ;

- успешно завершившие обучение по программе подготовки офицеров запаса на военных кафедрах при государственных, муниципальных или имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) негосударственных образовательных учреждений высшего профессионального образования и окончившие указанные образовательные учреждения;

- не прошедшие военную службу в связи с освобождением от призыва на военную службу;

- не прошедшие военную службу в связи с предоставлением отсрочек от призыва на военную службу или не призванные на военную службу по каким-либо другим причинам по достижении ими возраста 27 лет;

- уволенные с военной службы без постановки на воинский учет и в последующем поставленные на воинский учет в военных комиссариатах;

- прошедшие альтернативную гражданскую службу;

- женского пола, имеющие военно-учетные специальности:

- а) связь: телефонисты, телеграфисты, радисты, радиотелефонисты, радиотелеграфисты, радиометристы, радиомеханики, радиооператоры, телеграфные механики, фототелеграфисты, фоторадиотелеграфисты;

- б) оптические и звукометрические средства измерения и метеорология: мастера, механики, метеонаблюдатели, гидрометеонаблюдатели;

в) картография, топогеодезия, фотограмметрия и аэрофотослужба: фотограмметристы, фотолаборанты, операторы, мастера, граверы, топогеодезисты, цинкографы, теодолитчики;

г) вычислительная техника: мастера, механики, операторы;

д) полиграфия: граверы, цинкографы, мастера и наладчики полиграфических машин;

е) медицинский профиль: врачи всех специальностей, провизоры, средний медицинский и фармацевтический персонал;

ж) радиомеханика: кинорадиомеханики.

Не подлежат воинскому учету:

1) освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии со ст. 23 Закона о воинской обязанности;

2) проходящие военную службу;

3) отбывающие наказание в виде лишения свободы;

4) женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;

5) постоянно проживающие за пределами РФ;

6) имеющие воинские звания офицеров и пребывающие в запасе Службы внешней разведки РФ и Федеральной службы безопасности РФ.

На специальном воинском учете состоят военнообязанные, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на периоды мобилизации, военного положения и в военное время, а также проходящие службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового и начальствующего состава.

Остальные военнообязанные состоят на общем воинском учете.

10.3. Перед началом очередного календарного года приобретаются и изучаются Методические рекомендации, а также разрабатываются и ведутся:

- приказ "Об организации воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе";
- план работы по ведению воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- картотека личных карточек формы N Т-2 на граждан из числа призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;
- расписки в приеме от граждан документов воинского учета;
- служебное делопроизводство (отдельное дело) по вопросам ведения воинского учета граждан и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в организации.

10.4. Документами воинского учета, на основании которых ведется воинский учет, являются:

- 1) для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- 2) для военнообязанных запаса - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета).

10.5. Учет и бронирование военнообязанных запаса, призывников и допризывников ведется специалистом, ответственным за ведение воинского учета.

10.6. Личные карточки на принятых на работу граждан, поставленных на воинский учет, помещаются в соответствующие разделы отдельной картотеки:

- первый раздел - личные карточки на офицеров запаса;
- второй раздел - личные карточки на солдат, матросов, сержантов, старшин, прапорщиков и мичманов запаса;
- третий раздел - личные карточки на военнообязанных запаса женского пола;
- четвертый раздел - личные карточки на призывников.

Картотека личных карточек граждан, поставленных на воинский учет, составляется по алфавиту.

10.7. В пункте 8 раздела II "Сведения о воинском учете" личных карточек граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, производится отметка "снят с воинского учета по возрасту", а в личных карточках граждан, признанных не годными к военной службе по состоянию здоровья, - "снят с воинского учета по состоянию здоровья".

10.8. В целях актуализации сведений, содержащихся в личных карточках военнообязанных и призывников, а также в документах воинского учета военных комиссариатов, ответственный за воинский учет:

- не реже одного раза в год сверяет сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;

- не реже одного раза в год сверяет сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;

- вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан;

- оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать их своевременную явку в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

- представлять в военные комиссариаты следующие сведения согласно Приложения № 13.

11. Порядок оформления и учета увольнений

11.1. В соответствии со статьей 80 ТК РФ, работник имеет право расторгнуть по собственному желанию трудовой договор (как срочный, так и заключенный на неопределенный срок), предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

11.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу.

11.4. В последний день работы специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, выдает работнику обходной лист для передачи дел и материальных ценностей работодателю.

11.5. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, оформляет приказ об увольнении работника (форма Т-8 Приложения № 1).

При оформлении приказа об увольнении указываются:

- наименование организации;
- номер и дата документа;
- дата и номер трудового договора;
- дата увольнения;
- фамилия, имя, отчество работника в родительном падеже;
- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);

- полное наименование статьи Трудового Кодекса, соответствующей основанию прекращения (расторжения) трудового договора.

11.6. Специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, знакомит работника с приказом об увольнении, о чем увольняющийся работник расписывается и ставит дату ознакомления с приказом.

11.7. Ответственное лицо за ведение и хранение трудовых книжек вносит в трудовую книжку работника запись об увольнении в установленном порядке; выдает трудовую книжку работнику на руки, о чем Работник расписывается в соответствующей графе Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним с указанием даты получения трудовой книжки.

11.8. Личное дело и/или личная карточка работника изымаются, в личной карточке работника (Т-2) проставляются дата и причина увольнения, с которой специалист, отвечающий за учет личного состава и кадровое делопроизводство, знакомит увольняющегося работника под роспись, затем они переносятся в картотеку «Уволенные работники», где хранятся в алфавитном порядке.

11.9. Порядок увольнения временных работников не отличается от порядка увольнения постоянных работников.

11.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (Приложение № 16), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

12. Оформление приказов по личному составу

12.1. Текстовые приказы по личному составу (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, временный перевод, исполнение обязанностей бригадира, смена персональных данных, продление

ежегодного отпуска и т.д.) оформляется специалистом, отвечающим за учет личного состава и кадровое делопроизводство, на основании служебных записок от руководителей структурных подразделений.

12.2. При оформлении приказа по личному составу:

- наименование организации;
- номер и дата документа;
- текст;
- наименование структурного подразделения;
- профессия (должность);
- табельный номер;
- подпись директора по персоналу;
- отметка об ознакомлении с приказом работника.

12.3. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "К". Хранятся приказы по личному составу в отделе по работе с персоналом.

13. Порядок оформления и учета трудовых книжек

13.1. Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется по следующим формам:

- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется бухгалтерией;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них ведется ответственным лицом за учет, ведение и хранение трудовых книжек, назначенным приказом руководителя Предприятия.

13.2. Выдача трудовых книжек - копия трудовой книжки или заверенная в установленном порядке выписка из нее выдается работнику не позднее трех дней со дня подачи соответствующего письменного заявления (в свободной форме с указанием назначения представления копии).

13.3. Работнику, принятому на работу впервые, ответственное лицо за учет, ведение и хранение трудовых книжек, оформляет трудовую книжку

не позднее 5 рабочих дней со дня приема на работу. Все записи в трудовую книжку вносятся на основании соответствующих приказов не позднее 5 рабочих дней, а при увольнении – в день увольнения.

13.4. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, лицо ответственное за учет, ведение и хранение трудовых книжек, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

13.5. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его письменного согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

Должность

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

С инструкцией

ознакомлен

00.00.0000

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы согласования на оборотной стороне

(наименование
должности)

И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение №1
к инструкции по учету личного состава
и кадровому делопроизводству АО «Завод ГРАЗ»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

	Табельный номер
_____ (фамилия, имя, отчество)	

В _____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301015

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу
Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Майорова Анастасия Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Майорова Анастасия Александровна
Название работы: Документирование деятельности отдела кадров ООО «ГРАЗ» ВКР бакалавра
Тип работы: Не указано
Подразделение: ПГУ, факультет ВТ, каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	19.41%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	19.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	59.58%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	59.58%
ЦИТИРОВАНИЯ	21.01%	ЦИТИРОВАНИЯ	21.01%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 21.06.2021 14:14

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

20.06.2021

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование деятельности отдела кадров ООО «ГРАЗ»

Бакалаврская работа выполнена

Студентом Майоровой Анастасией Александровной

Факультет _____ вычислительная техника _____

Кафедра _____ ИнОУП _____ Группа 17ВД1 _____

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель _____

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ, Печерский Анатолий Вадимович _____

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 .

В ходе выполнения бакалаврской работы А.А.Майорова проявила необходимые компетенции в решении практических задач по направлению подготовки. Её, как будущего профессионала в сфере документационного обеспечения управления отличает самостоятельность, упорство в достижении цели.

При выполнении бакалаврской выпускной работы Майорова А.А. грамотно подошла к решению практической задачи – анализу документирования отдела кадров машиностроительного предприятия.

Очевидно, что эта работа имеет практическое значение для совершенствования деятельности отдела кадров Грабовского автозавода в Пензенской области ООО «ГРАЗ».

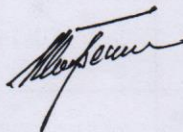
Заключение

Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты полностью отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР А.А. Майоровой выполнена на реальном объекте Пензенского региона и имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, но также и для других промышленных предприятий области, деятельность которых связана с кадрами высокой технической квалификации.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **хорошей** оценки, а Майорова Анастасия Александровна присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

16 июня 2021 г.



Руководитель

А.В.Печерский