

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с кадрами в ООО «Кондольская ДПМК-1»

Студент гр. 16ВД1

 16.06.2020
(подпись, дата)

Н.А. Сергеева
(инициалы, фамилия)

Руководитель Профессор кафедры ИнОУП

 16.06.2020
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент ПГУ
(должность, место работы)

 17.06.2020
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 12.05.2020 № 12)

Заведующий кафедрой

 (подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 25.06.2020 № 14)

Секретарь ГАК

 (подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2020 г.

Реферат

Пояснительная записка содержит 74 страницы, 17 рисунков, 36 источников, 14 приложений.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С КАДРАМИ, АНАЛИЗ, КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕКОМЕНДАЦИИ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы – анализ документирования работы с кадрами в Обществе с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»).

Методы исследования - опрос, наблюдение, анализ документов по группам.

Предмет исследования – кадровые документы Общества с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1».

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Кондольская ДПМК-1» на основе действующих нормативных актов.

В первом разделе бакалаврской работы дана характеристика деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1».

Во втором разделе бакалаврской работы приведена нормативная законодательная база.

В третьем разделе проанализирована работа с кадрами ООО «Кондольская ДПМК-1».

В четвертом разделе проанализирована работа с персональными данными в ООО «Кондольская ДПМК-1».

В пятом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в ООО «Кондольская ДПМК-1».

Содержание

Реферат	3
Введение.....	6
1 Характеристика деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1»	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.....	15
3 Анализ документирования кадровых процессов в ООО «Кондольская ДПМК-1».....	25
3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих работу с персоналом	25
3.2 Анализ документирования приема на работу.....	36
3.3 Анализ документирования переводов	43
3.4 Анализ документирования увольнения.....	46
3.5 Анализ документирования предоставления отпуска	49
3.6 Анализ документирования поощрения	53
4 Анализ организации работы с персональными данными в ООО «Кондольская ДПМК-1».....	55
4.1 Работа с персональными данными	55
4.2 Рекомендации по защите персональных данных	60
5 Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в ООО «Кондольская ДПМК-1».....	62
5.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов	62
5.2 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов.....	65
5.3 Разработка журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами	67
Заключение	70
Список использованных источников и литературы	71
Приложение А Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1».	75
Приложение Б Устав ООО «Кондольская ДПМК-1».....	77

Приложение В Коллективный договор.....	82
Приложение Г Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»	86
Приложение Д Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец.работе.....	89
Приложение Е Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1»	93
Приложение Ж Положение о хранении и использовании персональных данных	96
Приложение К Документы, сопровождающие процедуру приема на работу	99
Приложение Л Документы, сопровождающие процедуру перевода.....	110
Приложение М Документы, сопровождающие процедуру увольнения	114
Приложение Н Документы, сопровождающие процедуру предоставления отпуска.....	118
Приложение П Документы, сопровождающие процедуру поощрения.....	123
Приложение Р Альбом унифицированных форм документов ООО «Кондольская ДПМК-1»	125
Приложение С Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами	158

Введение

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

подавляющее большинство кадровых документов содержит очень важную информацию. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. От правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Кадровая документация - совокупность документов, отражающих движение персонала.

Именно через кадровые документы граждане знакомятся с правилами внутреннего распорядка, условиями труда, быта, отдыха, перспективами профессионального роста. Кадровая служба является зеркалом учреждения, фирмы и от того, как в ней организовано документационное обеспечение управления, создается впечатление об организации и ее руководителе.

Документированная информация составляет основу управления. Документы и документированная информация лежат в основе управленческих решений и являются их материальным воплощением, обеспечивают юридической силой.

Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

Документальное оформление кадровых процедур - неотъемлемая обязанность любого работодателя независимо от масштабов его деятельности и организационно-правовой формы.

К сожалению, сегодня не все руководители уделяют должное внимание и значимость «бумажному управлению». Часто об учете кадров и кадровой документации руководители вспоминают только тогда, когда с проверкой приходят сотрудники контролирующих органов или бывший работник обращается с иском в суд. В таких крайних случаях исправление сложившейся ситуации требует значительных финансовых и временных затрат, которые далеко не всегда являются залогом успеха в суде и вряд ли помогут избежать привлечения работодателя, соответствующих должностных лиц или организации к ответственности.

При проведении исследования в работе использовались следующие методы:

- анализ кадровых документов по группам;
- метод наблюдения;
- интервьюирование (опрос);
- сравнительный анализ;
- статистические методы.

1 Характеристика деятельности

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») было поставлено на учет 05.12.2002. Место нахождения организации: ул. Саратовская, д.114, к.0, кв.0, с. Кондоль, Пензенский р-он, Пензенская обл., 442400. Организацией управляет директор - Толстенков Борис Евгеньевич. Он является единоличным исполнительным органом предприятия и несет ответственность за последствия свои действий в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом предприятия и заключенным с ним трудовым договором. Директор избирается общим собранием участников Общества на срок не менее двух лет.

В его права и обязанности входит:

- преимущественное право на выполнение заказов, полученных Обществом, а также на получение заказов Общества на выполнение работ и оказание услуг;
- по решению общего собрания участников всем участникам или определенному участнику Общества могут быть предоставлены иные дополнительные права;
- дополнительные права, предоставленные определенному участнику общества, в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретателю доли (части доли) не переходят.
- по решению общего собрания участников общества дополнительные права участника (участников) Общества могут быть прекращены или ограничены.
- соблюдать положения настоящего Устава и учредительного договора, выполнять решения общего собрания участников общества;

- вносить вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены законодательством и учредительными документами Общества;

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества предоставлять Обществу информацию, необходимую для его успешной деятельности, и оказать любое содействие Обществу в достижении его уставных целей; Воздерживаться от действий, способных нанести моральный или материальный вред Обществу или его участникам.

Дополнительные обязанности:

- в порядке, предусмотренном настоящим Уставом, по решению общего собрания участников на всех участников или на определенного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

- дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретению доли (части доли) не переходят.

- дополнительные обязанности могут быть прекращены по решению Общего собрания участников общества в порядке, предусмотренным настоящим Уставом.

Высшим органом Общества является общее собрание участников Общества, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с законодательством и настоящим Уставом. Общее собрание может принимать к своему рассмотрению и решать любые вопросы, связанные с деятельностью Общества.

В соответствии с регистрационными документами основным видом деятельности является строительство автомобильных дорог и автомагистралей. Организации присвоен Общероссийский Государственный Регистрационный Номер – 1025800814247, ОКПО-24029356 , ИНН-18002462/581801001. Также ООО «Кондольская ДПМК-1», работает еще по 16 направлениям:

- производство общестроительных работ по строительству мостов, надземных автомобильных дорог, тоннелей и подземных дорог;
- эксплуатация автомобильных дорог общего пользования;
- производство земляных работ;
- производство общестроительных работ по возведению зданий;
- выращивание зерновых и зернобобовых культур;
- розничная торговля строительными материалами, не включенными в другие группировки;
- оптовая торговля зерном, семенами и кормами для сельскохозяйственных животных;
- оптовая торговля через агентов (за вознаграждение или на договорной основе);
- транспортная обработка прочих грузов;
- архитектурная деятельность;
- уборка территории и аналогичная деятельность;
- аренда строительных машин и оборудования с оператором;
- разработка гравийных и песчаных карьеров;
- строительство зданий и сооружений;
- производство прочих строительных работ.

Уставной капитал Общества составляет номинальную стоимость его участников. Он определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов. Размер уставного капитала 10 000 руб.

Организация ООО «Кондольская ДПМК-1», принимала участие в 32 торгах, из них выиграла 22. Основным заказчиком является Администрация Пензенского Района Пензенской Области. В судах организация выиграла 20% процессов в качестве истца, проиграла 20% процессов в качестве истца.

Структура ООО «Кондольская ДПМК-1» включает в себя следующие структурные подразделения:

1. Административно-управленческий персонал.
2. Бухгалтерия.
3. Планово-производственный отдел.
4. Строительный участок.
5. ОГМ (отдел главного механика).
6. Служба материально-технического снабжения.

Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1» представлена в приложении А. В штате организации 37 сотрудников.

Данной организации присуща линейная организационная структура. Это простейшая форма организации управления иерархического типа, характеризующаяся тем, что во главе каждого звена или подразделения стоит единоличный руководитель, наделенный всем объемом полномочий и власти.

Основными достоинствами линейной структуры управления является относительная простота подбора руководителей и реализации функций управления. Такая организация управления обеспечивает оперативность принятия и реализации управленческих решений, единство и четкость распорядительства и исключает дублирование полномочий и противоречивость распоряжений. Линейная организационная структура обеспечивает минимальные издержки производства и минимальную себестоимость эксплуатационных мероприятий.

К недостаткам этого типа структур относятся разобщенность горизонтальных связей, возможность излишней жесткости, большая загруженность руководителей.

Директор ООО «Кондольская ДПМК-1» регулирует деятельность предприятия с помощью своего исполнительного директора и инспектора отдела кадров и спец. работе. Он имеет в своем непосредственном подчинении: зам. директора по механизации, главного инженера, начальника производственно-технического отдела, главного бухгалтера, зам. директора по эксплуатации дорог.

В соответствии с уставом директор ООО «Кондольская ДПМК-1»:

- без доверенности действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы и совершает сделки;
- обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов;
- издает приказы о назначении на должности работников Общества, об их переводе и увольнении, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- принимает решения и издает приказы по оперативным вопросам деятельности Общества, обязательные для исполнения работниками Общества;
- осуществляет подготовку необходимых материалов и предложений для рассмотрения общим собранием и обеспечивает исполнение принятых им решений;
- осуществляет иные полномочия, не отнесенные к компетенции общего собрания участников Общества.

Как видно из структуры организация небольшая, самостоятельное кадровое структурное подразделение отсутствует. Кадровым делопроизводством в организации занимается инспектор отдела кадров и спец. работе.

В должностные обязанности инспектора отдела кадров и спец. работе входит:

- формирование штатного расписания;
- определение текущей потребности в кадрах;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение личных карточек работников;

- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в ООО «Кондольская ДПМК-1»;
- взаимодействие со сторонними организациями
- подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

– ведение воинского учета граждан, состоящих на учете в Военном комиссариате и прибывающих в запасе граждан.

Он пользуется рядом нормативных правовых актов, регламентирующих кадровую деятельность в ООО «Кондольская ДПМК-1».

Одними из основных документов являются кадровые документы (о приеме на работу; об увольнении, о поощрении, о предоставлении отпуска и так далее). Они должны строго соответствовать закону и не могут содержать пунктов, противоречащих законодательно-нормативным актам.

Инспектор отдела кадров и спец. работе имеет право представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии, требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей. Для того, чтобы проанализировать работу инспектора, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую делопроизводство и кадровую деятельность в ООО «Кондольская ДПМК-1».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами

В своей деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1» руководствуется целым рядом нормативных документов.

Конституция Российской Федерации¹ является основным законом Российской Федерации.

Статья 37 посвящена праву на труд и отдых, где каждому «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Трудовой кодекс Российской Федерации² (далее ТК РФ) регулирует отношения, возникающие между работником и работодателем.

Статья 5 ТК РФ посвящена перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения. Они указаны в последовательности их значимости:

Особую значимость для работников кадровых служб имеет *статья 14* ТК РФ «Исчисление сроков». В ней указано, что «прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений».

В соответствии со *статьей 25* ТК РФ «Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей».

В *статье 65* перечислены документы, предъявляемые поступающим на работу.

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 21. 07.2014 №11-ФКЗ).

² «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. от 16.12.2019).

Статья 66 посвящена трудовой книжке - основному документу о трудовой деятельности и трудовом стаже.

Кроме того, в Трудовом кодексе РФ определены случаи и порядок составления документов, в него впервые включено описание содержания важнейших из них, в частности трудового договора, коллективных договоров и соглашений, даны сроки ознакомления работника с документами (приказом о приеме на работу (*статья 68*), приказом о дисциплинарном взыскании (*статья 193*), порядок выдачи копий документов (*статья 62*) и т.д.).

Раздел 3 ТК РФ рассказывает о трудовом договоре. Там указано понятие и стороны трудового договора, его содержание и срок, вступление трудового договора в силу, а также порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора и защиты персональных данных работников.

В *статье 123* говорится о том, что работодатель обязан утверждать график отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В *статье 189* указывается обязательность составления правил внутреннего трудового распорядка и их содержание.

Статья 190 устанавливает порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

В *статье 283* указаны документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

Вопросы защиты персональных данных отражены в главе 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника».

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.12.2019 N 430-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 18.07.2019 N 177-ФЗ).

порядок осуществления гражданских прав и свобод. Участниками гражданских отношений являются граждане и юридические лица, в них также могут участвовать Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

Вопросам защиты персональных данных полностью посвящен **Федеральный закон «О персональных данных»¹**.

Цель закона: «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

В *статье 1* закона говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных.

В *статье 3* закона раскрываются основные понятия:

«персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация»;

«обработка персональных данных» — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных».

В *статье 7* Закона, как и в ТК РФ, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»² раскрывает вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (*статья 11*), положения, которого обязательно учитываются при

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 N 498-ФЗ).

² Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 N 98-ФЗ (с изм. от 18.04.2018 N 86-ФЗ).

оформлении на должности, предполагающие работу с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹ регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, создании и распространении информации, а также при применении информационных технологий и при защите информации.

Определяет важные для любого кадровика, использующего информационные технологии в работе с кадровыми документами, понятия: информация; информационные технологии; обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; распространение информации; электронный документ; документированная информация.

В законе четко определены права и обязанности обладателя информации, права физических и юридических лиц на доступ к информации и одновременно *статья 9* ограничивает доступ к информации.

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

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

2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) на реализацию права на доступ к информации».

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»² является важным законодательным актом, затрагивающим процесс документирования.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 02.12.2019 N 427-ФЗ).

² Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 N 101-ФЗ).

Он регулирует использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов, а также устанавливает требование идентичности содержания и технического оформления текстов, выполненных на нескольких языках.

Вопросы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов регламентированы **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**. В федеральном законе установлено, что срок хранения документа не зависит от носителя документа, а определяется его видом.

Формирование электронных трудовых книжек россиян с 1 января 2020 предусмотрено **Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»²**.

В соответствии с данным Федеральным законом для лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде, а бумажная трудовая книжка оформляться не будет. Однако в электронном варианте трудовой книжки не будет записи об образовании сотрудника и его поощрениях.

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации»³ отменил обязанность Пенсионного фонда РФ и его территориальных органов выдавать гражданам СНИЛС в бумажном варианте. При этом переход на электронный СНИЛС не освобождает работодателя от обязанности по его получению, поскольку при трудоустройстве у гражданина РФ и иностранного лица должен быть

¹ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. 28.12.2017 N 435-ФЗ).

² Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

³ Федеральный закон от 01.04.2019 N 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

СНИЛС.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ»¹ определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации, целью которой является обеспечение инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях РФ»² регулирует порядок назначения пенсии гражданам Российской Федерации, а также определяет права на её получение.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального учета сведений о гражданах Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации иностранных гражданах и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

¹ Федеральный закон от 24.11.1995 №281-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» (с изм. от 10.01.2003 N 15-ФЗ).

² Федеральный закон от 17.12.2001 №172-ФЗ «О трудовых пенсиях РФ» (с изм. от 19.11.2015) .

³ Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 16.12.2019 N 436-ФЗ).

⁴ Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. от 01.04.2020 N 98-ФЗ).

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»¹ регулирует отношения, возникающие при проведении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»² определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, включая гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

Каждый кадровый работник в своей деятельности руководствуется, кроме законодательных актов, также методическими нормативными документами, регламентирующими процедуру выполнения отдельных действий (например, операций, записей и т. д.). Большое место среди таких документов занимает целый ряд ведомственных постановлений, касающихся работы с трудовыми книжками, бланками трудовых книжек.

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)³.

Эти Правила устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁴ устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее – трудовые книжки).

Оформление основных кадровых документов до недавнего времени

¹ Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (последняя редакция).

² Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. от 02.12.2019).

³ 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»).

⁴ 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).

было унифицировано, и все российские кадровики в своей деятельности были обязаны использовать **Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты**¹.

В настоящее время такая обязательность законом не предусмотрена, но во избежание ошибок при проверках их рационально использовать, заранее утвердив отдельным приказом руководителя.

Поскольку кадровику нередко приходится вести переписку, как с организациями, так и с частными лицами, отправлять не востребуемые документы, посылать поздравления и т. п., рекомендуется иметь текст **Правил оказания услуг почтовой связи**².

В них изложен порядок адресования корреспонденции (перечисление элементов почтового адреса), а также допустимые размеры и вес писем и бандеролей. Важно также и знание правил вручения корреспонденции, а также порядка отправки писем с уведомлением о вручении.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»³ содержит описание трудовых функций специалистов кадровых служб.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения⁴.

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных

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

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 27.03.2019) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (с изм. от 27.03.2019 N 106).

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н).

⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹.

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы, включенные. Все эти виды документов составляются или с ними работают в службе кадров.

В **Основных Правилах работы архивов организаций²** содержится порядок формирования и хранения дел.

Для кадровых служб коммерческих организаций, не передающих документы на государственное хранение, а хранящих их у себя, правила являются незаменимым подспорьем в организации архива.

На основе нормативных актов Российской Федерации каждая организация формирует свою локальную нормативную базу.

Устав ООО «Кондольская ДПМК-1»³ является основным организационным документом, определяющим правовой статус и порядок деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1».

Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1»⁴ регулирует социально-трудовые отношения в организации между работниками и работодателем, устанавливает правила поведения сотрудников во время их совместной деятельности.

Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»⁵

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018).

² Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

³ Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

⁴ Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.

⁵ Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 01.02.2017 №5.

организационно-распорядительный документ, формирующий структуру, должностной и численный состав с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе¹ представляет собой правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1»² определяет порядок предоставления отпусков.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1»³ локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Положение о хранении и использовании персональных данных⁴ определяет основные требования к порядку получения, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования персональных данных работника в связи с трудовыми отношениями в организации

Данные нормативные акты регламентируют кадровое делопроизводство в организации, поэтому анализ кадровой работы необходимо проводить в соответствии с данными нормативными актами.

¹ Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе утверждена директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 12.01.2009.

² График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 27.12.2017.

³ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждены приказом организации от 09.01.2014 № 5.

⁴ Положение о хранении и использовании персональных данных утверждено приказом организации от 09.01.2014 № 7.

3 Анализ документирования кадровых процессов в ООО «Кондольская ДПМК-1»

Для анализа документирования кадровых процессов и деятельности инспектора отдела кадров и спец. работе в ООО «Кондольская ДПМК-1» занимающегося в организации кадровой документацией, необходимо провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов, регламентирующих работу с персоналом

Для грамотной работы с персоналом в любой организации должны быть разработаны следующие нормативные документы: Устав, Положение о подразделении, Положение о персональных данных работников, Положение об оплате труда работников, Положение о премировании и материальном стимулировании работников, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Трудовой договор, Штатное расписание, Должностная инструкция работника, отвечающего за кадровое делопроизводство, Инструкция по кадровому делопроизводству, График отпусков, Табель унифицированных форм документов, Альбом унифицированных форм документов, Номенклатура дел.

Анализ показал, что в ООО «Кондольская ДПМК-1» деятельность инспектора отдела кадров и спец. работе сопровождают следующие документы:

1. Устав ООО «Кондольская ДПМК-1»¹.
2. Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1»².

¹ Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

² Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.

3. Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»¹.
4. Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе ².
5. Правила внутреннего трудового распорядка³.
6. Положение о хранении и использовании персональных данных⁴.

Нужно отметить, что отсутствуют следующие документы, регламентирующие деятельность кадрового делопроизводства:

1. Положение о подразделении.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Альбом унифицированных форм документов.
4. Табель унифицированных форм документов.
5. Номенклатура дел.

Основным организационным документом, определяющим правовой статус ООО «Кондольская ДПМК-1», необходимым согласно закону о государственной регистрации, является Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» (Рисунок 1) , утвержденный протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009 . Данный документ содержит следующие реквизиты:

- гриф утверждения документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- наименование вида документа;
- наименование организации - автора документа;
- место составления (издания) документа;
- текст документа;
- подпись.

¹ Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 01.02.2017 №5.

² Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе утверждена директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 12.01.2009.

³ Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 09.01.2014 № 5.

⁴ Положение о хранении и использовании персональных данных утверждено приказом организации от 09.01.2014 №7.

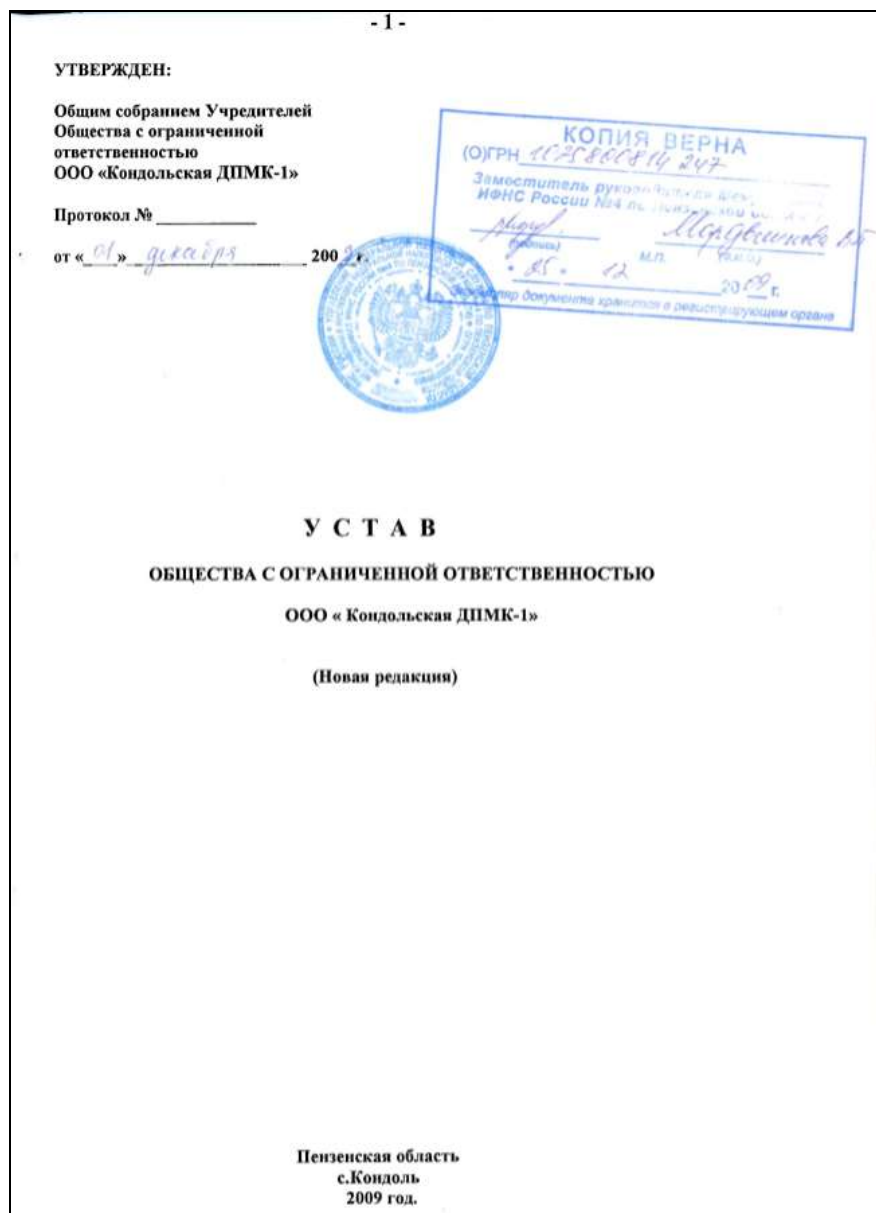


**Рисунок 1 – Титульный лист устава
ООО «Кондольская ДПМК-1»**

Устав включает в себя 19 статей:

Статья 1. Общие положения.

Статья 2. Деятельность общества.

Статья 3. Юридический статус общества.

Статья 4. Филиалы и представительства Общества.

Статья 5. Участники Общества.

Статья 6. Права и обязанности участников Общества.

Статья 7. Уставной капитал.

Статья 8. Изменения уставного капитала Общества

Статья 9. Порядок перехода доли (части доли) участника Общества в уставном капитале Общества к другому лицу.

Статья 10. Выход участника Общества из Общества.

Статья 11. Доли, принадлежащие Обществу.

Статья 12. Залог долей в Уставном фонде (капитале) Общества.

Статья 13. Распределение прибыли Общества между участниками Общества.

Статья 14. Имущество и фонды Общества.

Статья 15. Управление Обществом.

Статья 16. Заинтересованность в совершении Обществом сделки.
Крупные сделки.

Статья 17. Контроль за деятельностью Общества.

Статья 18. Хранение документов Общества.

Статья 19. Реорганизация и ликвидация Общества.

Если для анализа оформления устава применять ГОСТ Р 7.0.97-2016, то можно отметить следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа»;
- неверно оформлен гриф утверждения, так как, во-первых, расположен в левом углу, а не в правом, во-вторых, после слова «УТВЕРЖДЕН» стоит двоеточие. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируется в протоколе, гриф утверждения должен состоять из: слова «УТВЕРЖДЕН», наименования органа, решением которого утвержден документ, даты и номера протокола (в скобках);
- наименование организации включено в реквизит «заголовок к тексту»;
- неверно оформлен реквизит «место составления или издания документа» и слово «год» должно отсутствовать.

Устав оформлен на бумаге формата А4, нумерация листов проставлена вверху посередине.

Таким образом, можно сделать вывод, что структура Устава соответствует основным требованиям и нормам *статьи 12* Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (с изм. от 07.04.2020 N 115-ФЗ), но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Полный текст устава приведен в приложении Б.

Следующим организационным документом ООО «Кондольская ДПМК-1», регулирующим социально-трудовые отношения в предприятии и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей является Коллективный договор (Рисунок 2) . Он принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.



Рисунок 2 – Титульный лист коллективного договора

Коллективный договор включает в себя 11 разделов:

1. Общие положения.
2. Обязательства сторон.
3. Прием на работу, условия заключения и изменения трудового договора.
4. Рабочее время.
5. Время отдыха.
6. Условия работы. Охрана и безопасность труда.
7. Социальное и медицинское обслуживание работников.
8. Оплата труда. Гарантированные и компенсационные выплаты.
9. Социальные льготы и гарантии.
10. Порядок заключения, выполнения и изменения коллективного договора.
11. Ответственность за выполнение коллективного договора.

Согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ содержание и структура коллективного договора определяются сторонами.

Если для анализа оформления Коллективного договора применять ГОСТ Р 7.0.97-2016, то можно отметить следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- неверно оформлено наименование организации (названа Российская Федерация и Пензенская область);
- отсутствуют: сокращенное наименование организации, дата и регистрационный номер документа;
- отсутствуют сведения о юридических сторонах договора.

Таким образом, прописанные разделы полностью регламентируют условия работы сотрудников ООО «Кондольская ДПМК-1» и не содержат условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством о труде.

Коллективный договор приведен в приложении В.

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, формирующим структуру, должностной и численный состав с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

В организации для составления штатного расписания используется унифицированная форма Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание подписывается главным бухгалтером. Утверждается приказом организации от 01.02.2017 №5.

В грифе утверждения ключевое слово напечатано прописными буквами. Затем подпись и расшифровка подписи директора. Наименование вида документа отформатировано с прописной буквы.

Текст представлен в виде таблицы состоящей из следующих столбцов: Структурное подразделение (наименование, код), Профессия (должность), Количество штатных единиц, Оклад (тарифная ставка) руб., Надбавка, руб., Месячный фонд заработной платы, руб., Примечание.

В процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлена дата приказа, утверждающего штатное расписание (месяц должен прописываться не цифрами (02), а словами (февраль));
- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО.

Таким образом, штатное расписание соответствует унифицированной форме Т-3, но имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Штатное расписание приведено в приложении Г.

Должностная инструкция представляет собой правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе представлена в приложении Д.

Рассмотренная должностная инструкция инспектора отдела кадров и спецработе включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. Раздел содержит основные сведения о должности (выполняемых работах).

2. Должностные обязанности. В разделе перечисляются виды работ, которые выполняет старший инспектор отдела кадров и спец. работе, законодательные и нормативные акты, которые должен знать работник.

3. Права. Раздел определяет права инспектора отдела кадров и спец. работе.

4. Ответственность. В разделе устанавливаются меры персонально ответственности инспектора отдела кадров и спец. работе.

Инструкция представляет собой приложение к трудовому договору.

При анализе должностной инструкции были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации;
- гриф утверждения выровнен по правому краю, инициалы стоят после фамилии;
- отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту» (наименование должности) не согласовано с наименованием документа и указано в именительном падеже;
- отсутствует гриф согласования с юристом;
- отсутствует виза согласования с бухгалтером;
- в тексте должностной инструкции отсутствуют разделы «Функции» и «Взаимоотношения».

Таким образом, в результате анализа должностной инструкции можно сделать вывод, что структура документа не противоречит Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов. А трудовые функции соответствуют Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом».

Следующим организационным документом является Правила внутреннего трудового распорядка. Правилами определяют режим работы и отдыха персонала, порядок трудоустройства, перевода и увольнения сотрудников, применяемые виды поощрений, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и прочие аспекты внутренней жизнедеятельности организации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема работников.
3. Порядок перевода работников.
4. Порядок увольнения работников.
5. Основные права и обязанности Работодателя.
6. Основные права и обязанности Работников.
7. Рабочее время.
8. Время отдыха.
9. Оплата труда.
10. Особенности регулирования труда женщин.
11. Порядок направления работников в служебные командировки и размер возмещения командировочных расходов.
12. Охрана труда.

13. Поощрение за труд.
14. Ответственность сторон.
15. Заключительные положения.

В конце локального акта подшиваются листы ознакомления, и все работники расписываются на данных листах в порядке их приема на работу.

В процессе анализа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- реквизит «отметка о приложении» выровнен по правому краю;
- реквизит «гриф утверждения» выровнен по правому краю. При утверждении правил приказом руководителя организации, гриф утверждения должен состоять из: слова «УТВЕРЖДЕНЫ», наименования утверждающего документа в Т.п., наименования должности руководителя в Р.п., даты и номера документа;
- наименование организации включено в реквизит «заголовок к тексту»;
- отсутствуют: полное и сокращенное наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, визы ознакомления.

Таким образом, в результате анализа правил внутреннего трудового распорядка можно сделать вывод, что статьи правил внутреннего трудового распорядка соответствуют *статье 189* Трудового кодекса Российской Федерации и Типовым правилам внутреннего распорядка, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Правила внутреннего трудового распорядка приведены в приложении Е.

Положение о хранении и использовании персональных данных устанавливает требования к порядку обработки, хранения, использования персональных данных работников и защите этих сведений.

Положение имеет следующие реквизиты: гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст.

Положение содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.
3. Обработка персональных данных работников.
4. Передача персональных данных.
5. Доступ к персональным данным работников.
6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

В конце локального акта подшиваются листы ознакомления, и все работники расписываются на данных листах в порядке их приема на работу.

В процессе анализа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов: реквизит «отметка о приложении» выровнен по правому краю; в реквизите «гриф утверждения» отсутствует наименование должности руководителя организации в Р.п.; наименование организации включено в реквизит «заголовок к тексту». Также отсутствуют: полное и сокращенное наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, визы ознакомления.

Структуру и содержание Положения о хранении и использовании персональных данных работодатель определяет для себя самостоятельно.

Таким образом, в результате анализа Положения можно сделать вывод, что он в полной мере регулирует порядок хранения и использования персональных данных, но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

Положение о хранении и использовании персональных данных приведено в приложении Ж.

В результате анализа локальных документов ООО «Кондольская ДПМК-1» выявлены следующие ошибки при оформлении:

- отсутствие полного или сокращенного наименования организации, даты, регистрационного номера документа;
- неправильное оформление даты документа и заголовка к тексту;

- отсутствие разделов «Функции» и «Взаимоотношения» в должностной инструкции;
- отсутствие виз согласования;
- неправильное расположение реквизитов «Наименование организации» и «Наименование вида документа» в уставе;
- неправильное оформление грифа утверждения.

В процессе трудовой деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1» инспектором отдела кадров и спец. работе, осуществляется документирование следующих кадровых процедур: прием на работу, перевод на другую работу, поощрение, увольнение, оформление отпусков.

Рассмотрим более подробно каждую из этих процедур.

3.2 Анализ документирования приема на работу

Документированием приема на работу в ООО «Кондольская ДПМК-1» занимается инспектор отдела кадров и спец. работе. С будущим сотрудником на работу директор проводит устную беседу (собеседование), после собеседования инспектор отдела кадров и спец. работе, приступает к письменному оформлению зачисления на работу. При приеме на работу кандидат предоставляет следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ - свидетельство о рождении, заграничный паспорт для иностранных граждан, временно проживающих на территории РФ, удостоверение личности для военнослужащих, справку об отбытии наказания или освобождении от него для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. У людей, впервые устроившихся на работу с 2021 года, все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, удостоверение);

5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, на которой требуются специальные знания или подготовка;

6. Справку о наличии (отсутствии) судимости.

Данный список не противоречит *статье 65 Трудового кодекса РФ*.

После проверки документов поступающий на работу пишет заявление о приеме на работу (Рисунок 3) в рукописном виде на имя директора.

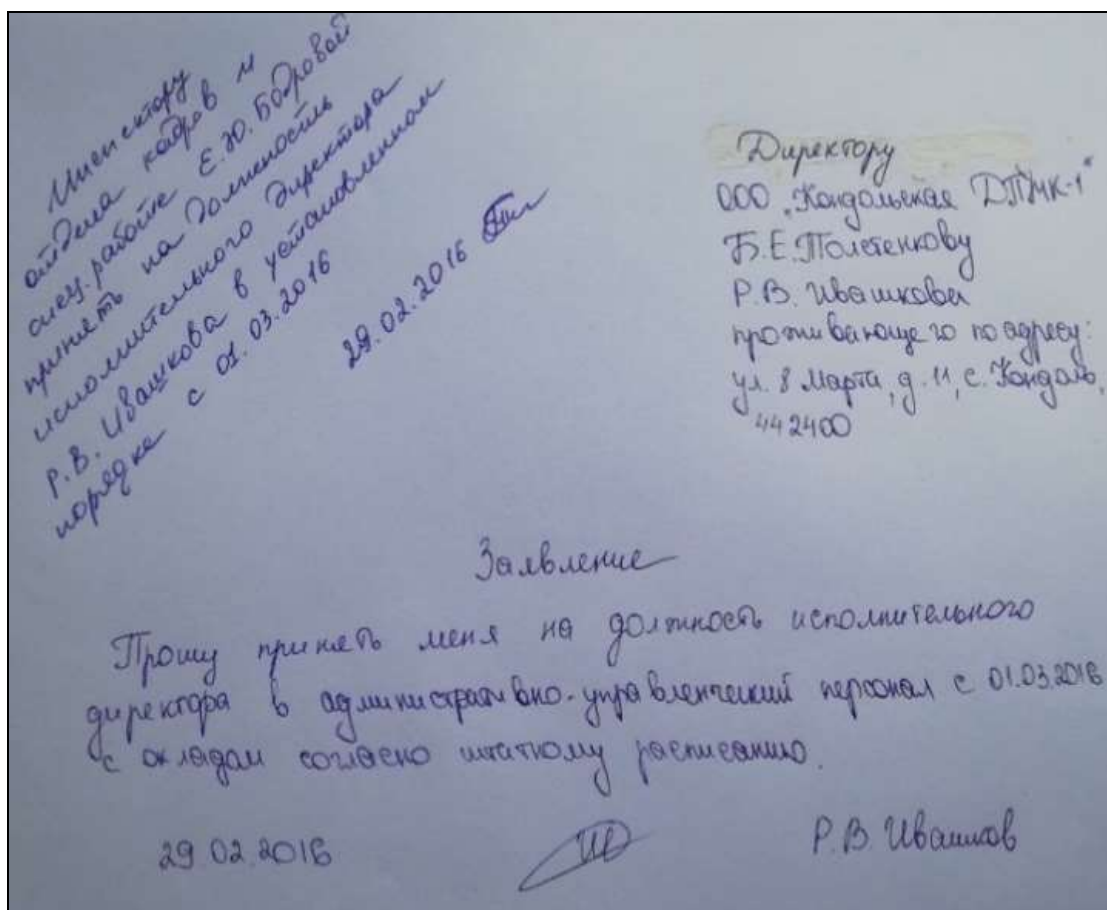


Рисунок 3 - Заявление о приеме на работу

Заявление содержит наименование вида документа, адресат (должность, сокращенное наименование организации и И.О. Фамилию

руководителя в Д.п.); И.О. Фамилию сотрудника; почтовый адрес; резолюцию руководителя, текст, дату и подпись.

При оформлении данного документа допущены следующие характерные ошибки:

- В реквизите «Адресат» инициалы стоят перед фамилией.
- отсутствуют элементы почтового адреса (район, область) и паспортные данные принимаемого работника.
- отсутствуют визы согласования.

Заявление передается директору, который проставляет на нем резолюцию с решением о приеме и дате начала работы.

Затем на основании заявления составляется в двух экземплярах трудовой договор (Рисунок 4), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и штатным расписанием ООО «Кондольская ДПМК-1».

Прием на работу в ООО «Кондольская ДПМК-1» осуществляется, как правило, без испытательного срока.

Договор вступает в силу со дня его подписания, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся в ООО «Кондольская ДПМК-1». Трудовой договор не регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

В трудовом договоре, прежде всего, указываются сведения о работнике и работодателе: фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя; идентификационный номер налогоплательщика; сведения о представителе работодателя, подписывающем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора; дата начала работы.

В случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства, послужившего основанием для заключения

срочного трудового договора; условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрения; режим рабочего времени и времени отдыха; компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«01» сентября 20 16 г. № 6

с. Кондоль

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Кондольская ДПМК-1» в лице директора Толстенькова Бориса Евгеньевича, действующий на основании Устава и гражданин (ка) Иванов Иван Иванович, действующий (ая) от своего имени, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» расположенного по адресу: 442400, Пензенская обл., С.Кондоль, Саратовская 114 в _____ на должность Иванов Иван Иванович директор

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника по основному месту работы, по совместительству (нужное заполнить и подчеркнуть).

1.4. Трудовой договор заключается на: (нужное заполнить и подчеркнуть)

- неопределенный срок

- на срок _____

1.4.1. Причина _____ заключения _____ срочного _____ трудового договора: _____

1.4.2. Дата начала работы: « 01 » 09 20 16 г.

1.4.3. Дата окончания работы: « _____ » _____ 20 _____ г.

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.6. Условие об испытании при приеме на работу (нужное заполнить и подчеркнуть):

а) без испытательного срока

б) с испытательным сроком _____

Предельная длительность испытательного срока

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

I. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Рисунок 4 - Фрагмент трудового договора

Текст трудового договора состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Предмет договора.
2. Права и обязанности работника.

3. Права и обязанности работодателя.
4. Условия оплаты труда.
5. Режим рабочего времени и времени отдыха.
6. Социальное страхование.
7. Изменение и расторжение трудового договора.
8. Гарантии и компенсации.
9. Ответственность сторон.
10. Заключительные положения.
11. Адреса и реквизиты сторон.

В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу РФ было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям ТК РФ.

При анализе трудового договора были выявлены следующие ошибки:

- присутствует полное наименование организации, оно должно отсутствовать, так как договор двухсторонний;
- отсутствуют следующие реквизиты работодателя: КПП, код по ОКВЭД; код по ОКПО; код по ОГРН;
- не правильно оформлен почтовый адрес в разделе «Адреса и реквизиты сторон».

Приказ о приеме на работу (Рисунок 5) составляется в ООО «Кондольская ДПМК-1» на основании унифицированной формы № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1.

При оформлении приказа в унифицированную форму вносится наименование предприятия, наименование структурного подразделения, специальность или должность, по которым будут исполняться трудовые обязанности, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема и характер предстоящей работы. В течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику объявляют составленный на него приказ, на котором он ставит дату и личную подпись.

При заполнении формы допущены следующие ошибки:

- отсутствует табельный номер сотрудника;
- отсутствует код организации по ОКПО.

Все данные вносятся на основании заключенного трудового договора.

Указана дата, с которой работник приступает к работе.

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

Форма по ОКУД

Код	0301001
-----	---------

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1») по ОКПО

--

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Номер документа	Дата составления
7	01.03.2016

с	Дата
по	01.03.2016

Ивашкова Романа Витальевича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в Административно-управленческий персонал
(структурное подразделение)
Исполнительный директор
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)
постоянно
основная
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 18 000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой 400 руб. 00 коп.
(цифрами)

с испытанием на срок Без испытательного срока месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от 01 марта 20 16 г. № 6

Руководитель организации Директор Толстеньков Б.Е. Толстеньков
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Ивашков " 01 " марта 20 16 г.
(личная подпись)

Рисунок 5- Приказ о приеме на работу

Приказ хранится у инспектора отдела кадров и спец. работе. На основании приказа о приеме секретарь делает запись в трудовой книжке (Рисунок 6) в соответствии с нормативным документом «Инструкция по

заполнению трудовых книжек». Также заполняется личная карточка работника и открывается лицевой счет.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	6
				Принят в организацию	
				ошвейной мастерской	
				Кондольская ДПМК-1	
15	01	03	2016	Переведен на работу	Приказ № 9
				инспектором	отдел кадров
				Имен. орг. Д-	

Рисунок 6 - Фрагмент трудовой книжки

Личная карточка является основным учетным документом и заводится на всех сотрудников, принятых на работу в ООО «Кондольская ДПМК-1».

Она заполняется на основании приказа о приеме на работу. Личная карточка имеет унифицированную форму № Т-2 (Рисунок 7).

Кроме того, на нового сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на данную работу.

В результате осуществления процедуры приема в личное дело сотрудника помещаются заявление о приеме, копии всех предоставленных документов, а также копия приказа о приеме и экземпляр трудового договора.

Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
72545159

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.06.2016	6	581800132997	011-636-797-35	А	Постоянная	Основная	М

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	6
дата	01.06.2016

1. Фамилия Ивашков Имя Роман Отчество Витальевич

Код

2. Дата рождения 08 февраля 1984 год
(день, месяц, год)

3. Место рождения г. Пенза по ОКATO 45297552113

4. Гражданство Россия по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка Английский Владеет свободно по ОКИН 016
(наименование) (степень знания)

6. Образование Высшее профессиональное по ОКИН 07
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Пензенский инженерно-строительный институт</u>	наименование	серия	номер	
	<u>Диплом</u>	<u>III-III</u>	<u>1556796</u>	<u>2004</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Инженер автомобильных дорог и аэродромов</u>	<u>Инженерия</u> Код по ОКCO <u>080100</u>			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Рисунок 7 - Фрагмент личной карточки

Таким образом, порядок и правила документирования процедуры приема в ООО «Кондольская ДПМК-1» соответствуют нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Комплект документов, сопровождающий процедуру приема, представлен в приложении К.

3.3 Анализ документирования переводов

Постоянной функцией инспектора отдела кадров и спец. работе, является оформление переводов работников в процессе его деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1».

Первым документом при оформлении перевода является представление о переводе. Оно готовится руководителем структурного подразделения,

адресуется руководителю организации, согласовывается с заинтересованными лицами. Директор после рассмотрения представления проставляет резолюцию, на основании которой в дальнейшем готовится приказ по личному составу о переводе.

С просьбой о переводе может обратиться сам работник, написав личное заявление, которое пишется от руки (Рисунок 8).

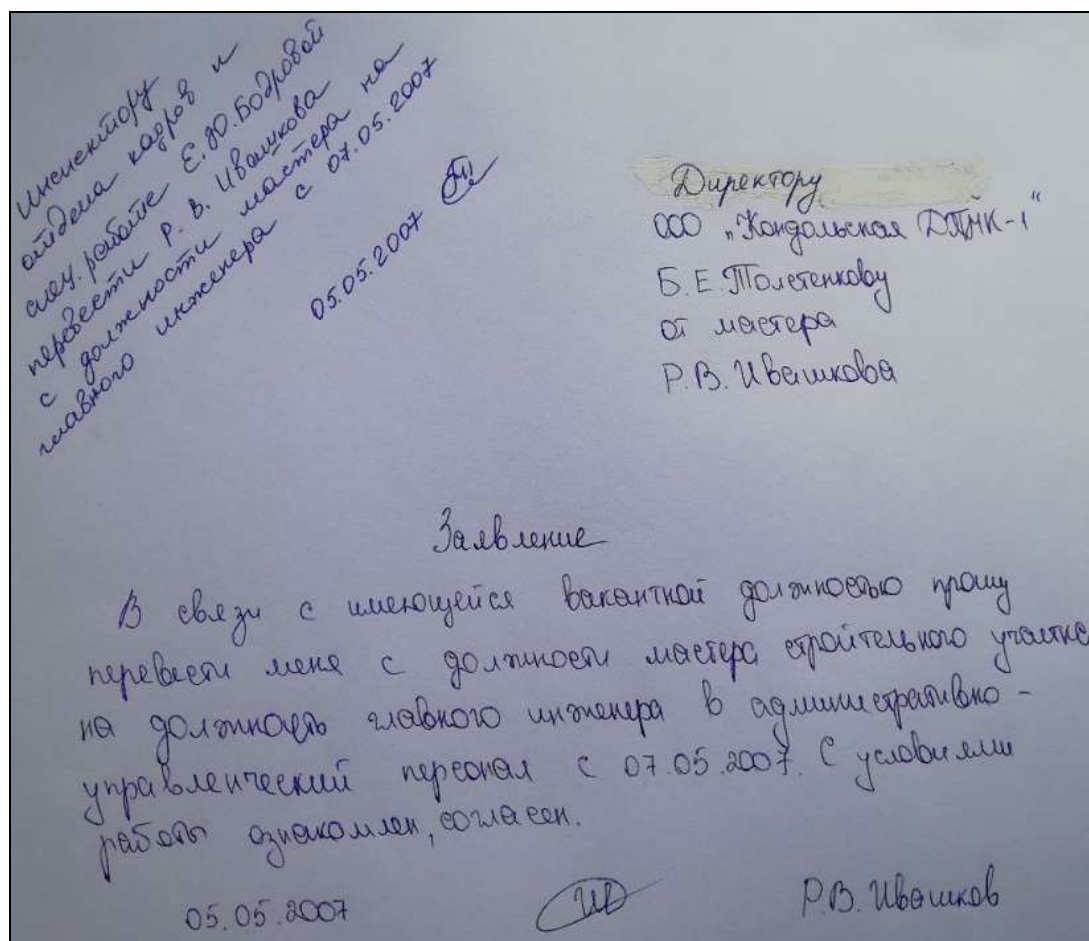


Рисунок 8 - Заявление о переводе

Заявление содержит наименование вида документа, адресат (должность и И.О. Фамилию руководителя в Д.п.), должность сотрудника – автора заявления, И.О. Фамилию работника, резолюцию руководителя, текст, дату и подпись.

При анализе заявления работника о переводе было выявлено, что в реквизите «Адресат» инициалы стоят перед фамилией, а также отсутствует виза руководителя подразделения, из которого переходит работник,

свидетельствующая, что он не возражает против перехода, и виза руководителя подразделения, в которое переходит работник.

На заявлении работника директор проставляет резолюцию для специалиста по кадрам о переводе сотрудника на другую должность.

На основании заявления делаются изменения к трудовому договору, посредством подписания дополнительного соглашения и издается приказ о переводе.

Приказ о переводе в ООО «Кондольская ДПМК-1» составляется на основе унифицированной формы № Т-5 (Рисунок 9).

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">72545159</td></tr> </table>	Код	0301004	72545159	
Код					
0301004					
72545159					
по ОКПО					
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу					
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <th style="text-align: center;">Номер документа</th> <th style="text-align: center;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">07.05.2007</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	24	07.05.2007
Номер документа	Дата составления				
24	07.05.2007				
Перевести на другую работу					
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><th style="text-align: center;">Дата</th></tr> <tr> <td style="text-align: center;">с 07.05.2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">по</td> </tr> </table>		Дата	с 07.05.2007	по	
Дата					
с 07.05.2007					
по					
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><th style="text-align: center;">Табельный номер</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td></tr> </table>		Табельный номер	6		
Табельный номер					
6					
Ивашкова Романа Витальевича (фамилия, имя, отчество) постоянно (вид перевода (постоянно, временно))					
Прежнее место работы	Строительный участок (структурное подразделение) Мастер (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) Замещение вакантной должности (причина перевода)				
Новое место работы	Административно-управленческий персонал (структурное подразделение) Главный инженер (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) тарифная ставка (оклад) 14 000 руб. коп. (цифрами) надбавка 0 руб. коп. (цифрами)				
Основание: изменение к трудовому договору от " 03 " июля 20 06 г. № 13 ; или					

Рисунок 9 - Приказ о переводе

В унифицированную форму вносятся следующие данные: полное и сокращенное наименование организации; дата и номер приказа; дата, с которой работник будет переведен; табельный номер работника, ФИО в

винительном падеже; вид перевода; прежнее место работы (подразделение и должность); причина перевода; новое место работы; тарифная ставка; надбавка; основание для перевода; подпись руководителя предприятия и подпись сотрудника.

Подготовленный приказ о переводе подается на подпись директору, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, затем передается на ознакомление сотруднику, который проставляет свою подпись и дату. На основании приказа о переводе инспектор отдела кадров и спец. работе вносит соответствующие записи в личную карточку работника, а также в его трудовую книжку не позднее недельного срока со дня подписания приказа. Копия приказа о переводе помещается в личное дело сотрудника.

В результате анализа процедуры перевода, были выявлены нарушения только в оформлении заявления. Полный комплект документов, сопровождающий процедуру перевода, представлен в приложении Л.

3.4 Анализ документирования увольнения

Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон трудового договора.
2. Истечение срока действия срочного трудового договора.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Процедура увольнения в ООО «Кондольская ДПМК-1» начинается с личного заявления работника, которое пишется от руки на имя директора за две недели до предполагаемого срока увольнения с работы.

В заявлении указывается причина увольнения и дата увольнения. На заявлении работника директор проставляет резолюцию для инспектора отдела кадров, чтобы тот подготовил приказ об увольнении.

Заявление содержит: наименование вида документа, адресат (должность, наименование организации, И.О. Фамилию руководителя), должность сотрудника – автора заявления, И.О. Фамилию, резолюцию руководителя, текст, дату и подпись.

При анализе заявления работника об увольнении (Рисунок 10) было выявлено, что отсутствует виза согласования руководителя подразделения, в котором работал сотрудник, а также виза главного бухгалтера. В реквизите «адресат» инициалы стоят перед фамилией.

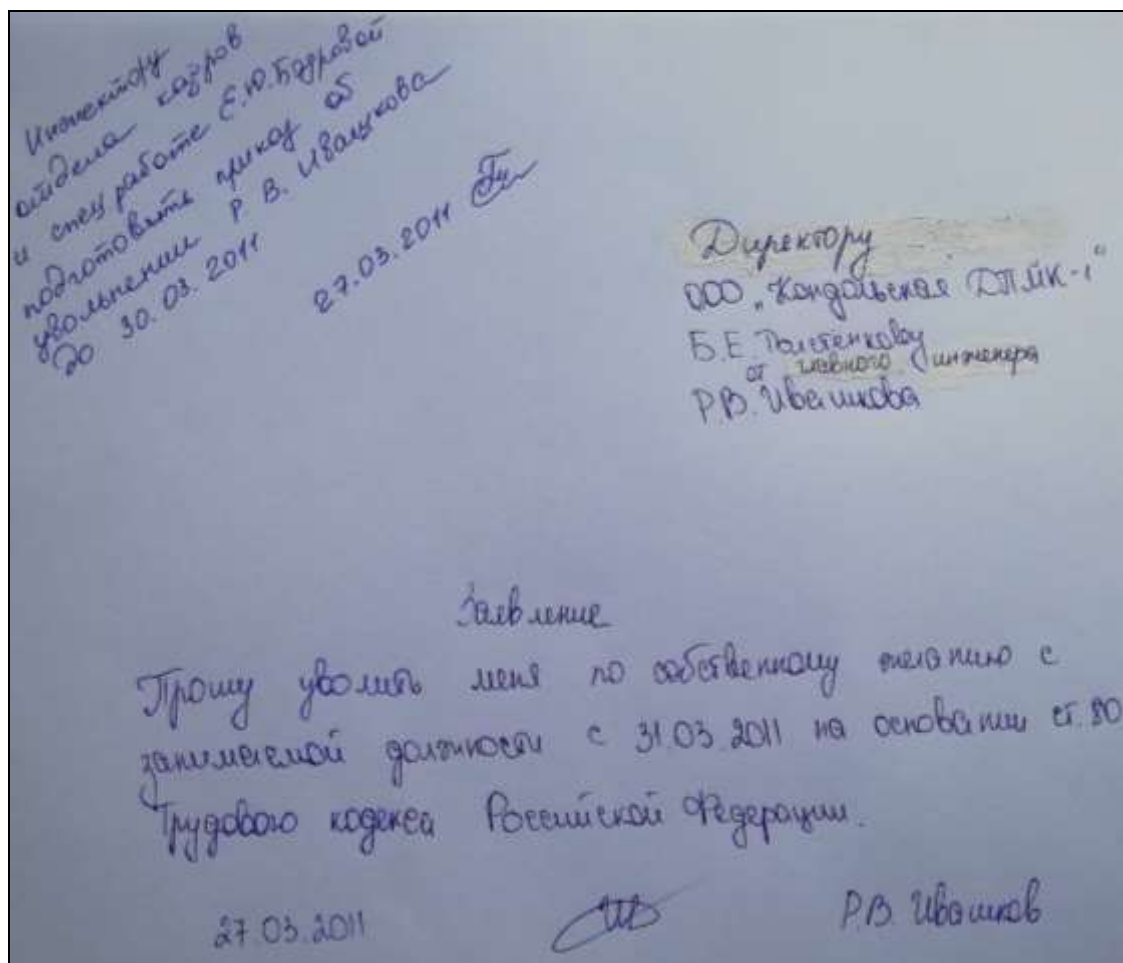


Рисунок 10 - Заявление об увольнении

На основании личного заявления составляется приказ (Рисунок 11). Приказ о прекращении действия трудового договора имеет унифицированную форму Т-8, утвержденную постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1. В форму вносятся: наименование организации, Ф.И.О. работника, табельный номер, структурное подразделение и

должность работника, дата прекращения трудового договора, подписи руководителя и работника.

Унифицированная форма № Т-8 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1					
Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД по ОКПО				
	<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Код</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">0301006</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">72545139</td> </tr> </table>	Код	0301006	72545139	
Код					
0301006					
72545139					
ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Номер документа</td> <td style="width: 50%;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46</td> <td style="text-align: center;">31.03.2011</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	46	31.03.2011
Номер документа	Дата составления				
46	31.03.2011				
Прекратить действие трудового договора от “ 03 ” <u>июля</u> 20 <u>06</u> г. № <u>13</u> , уволить “ 31 ” <u>марта</u> 20 <u>11</u> г. <small>(ненужное зачеркнуть)</small>					
Ивашкова Романа Витальевича <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>	Табельный номер	6		
Табельный номер					
6					
Административно-управленческий персонал <small>(структурное подразделение)</small> Главный инженер <small>(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)</small>					
Расторжение трудового договора по собственному желанию <small>(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))</small> ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации					
Основание (документ, номер, дата): <u>Заявление работника от 27.03.2011</u> <small>(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)</small>					
Руководитель организации <u>Директор</u> <small>(должность)</small>	<u>Толстенков</u> <small>(личная подпись)</small>				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <u>Ивашков</u> <small>(личная подпись)</small>	<u>Б.Е. Толстенков</u> <small>(расшифровка подписи)</small>				
“ 28 ” <u>августа</u> 20 <u>05</u> г.					

Рисунок 11 - Приказ об увольнении

В результате анализа приказа было выявлено, что отсутствует сокращенное наименование организации.

Подготовленный приказ подписывается директором и регистрируется инспектором отдела кадров и спец. работе в журнале регистрации приказов по личному составу. Затем увольняемый работник знакомится с приказом и проставляет на нем свою подпись.

Копия приказа помещается в личное дело сотрудника, на основании приказа делается запись в личной карточке и лицевом счете, трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-

расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником. Личная карточка после внесения соответствующих записей переставляется по алфавиту в картотеку уволенных лиц.

Таким образом, процедура увольнения работника в ООО «Кондольская ДПМК-1» соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, но имеются ошибки при оформлении реквизитов документов.

Комплект документов, сопровождающий процедуру увольнения, представлен в приложении М.

3.5 Анализ документирования предоставления отпуска

Оформление отпусков также относится к работе с кадровой документацией. В соответствии со *статьей 37 Конституции РФ* «каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск». Поэтому оформление отпусков является одной из обязательных функций инспектора отдела кадров и спец. работе в ООО «Кондольская ДПМК-1».

Для составления графика отпусков в ООО «Кондольская ДПМК-1» используется унифицированная форма № Т-7 (Рисунок 12).

Инспектор отдела кадров в конце каждого года составляет график отпусков с помощью унифицированной формы № Т-7, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1, в количестве трех экземпляров, один из которых хранится у инспектора отдела кадров и спец. работе, второй – у бухгалтера и третий в виде выписки – в структурные подразделения.

Табельная форма № Т-7
Утверждена Постановлением Правительства России
от 17.12.2014 № 1

Код
ОКПО

Формы по ОКУД

по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Жидельская ДИМК-1»
(полное наименование организации)

Масштаб выборов профессионального органа
от " " 20 " г. 2017

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель _____
Директор (полномочный представитель) _____
Б.Е. Толстопятов

График отпусков

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Количество календарных дней	Планируемый отпуск		Фактический отпуск		С графиком ознакомлен
					запланирована	фактически	запланирована	фактически	
Административно-управленческий персонал	Директор	Толстопятов Борис Евгеньевич	28	12.01.2018	08.04.2018				
	Исполнительный директор	Иванов Роман Витальевич	28	05.02.2018	07.03.2018				
	Главный инженер	Степанов Алексей Викторович	28	03.09.2018	30.09.2018				
	Заместитель директора по механизации	Толстопятов Дмитрий Борисович	28	18.06.2018	13.07.2018				
	Зам. директора по эксплуат. работе	Матвеев Сергей Геннадьевич	28	16.11.2018	13.12.2018				
	Инспектор отдела кадров и спец. работе	Борисова Елена Владимировна	28	15.01.2018	11.02.2018	15.01.2018	11.02.2018		

Рисунок 12 - График отпусков

Документ представляет собой таблицу со следующими графами:

1. Структурное подразделение.
2. Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию.

3. Фамилия, имя, отчество.
4. Табельный номер.
5. Количество календарных дней.

Дата:

6. Запланированная.
7. Фактическая.

Перенесение отпуска:

8. Основание.
9. Дата предполагаемого отпуска.
10. С графиком ознакомлен.

В данном документе имеется ряд ошибок в оформлении: отсутствует код организации по ОКПО и сокращенное наименование организации, также графа «Примечания» заменена на «С графиком ознакомлен».

Подготовленный график отпусков подписывает инспектор отдела кадров и спец. работе, а затем утверждает директор. График отпусков приведен в приложении Н.

Таким образом, график отпусков соответствует унифицированной форме Т-7, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, но имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Основанием для предоставления отпуска кроме графика отпусков служит личное заявление работника (Рисунок 13). Оно пишется от руки на имя директора и содержит следующие реквизиты: адресат (наименование должности, сокращенное наименование организации, И.О. Фамилия руководителя), И.О. Фамилия автора, наименование вида документа, текст; дата, подпись работника.

В результате анализа заявления было обнаружено, что отсутствует виза руководителя структурного подразделения, а также в реквизите «адресат» инициалы стоят перед фамилией.

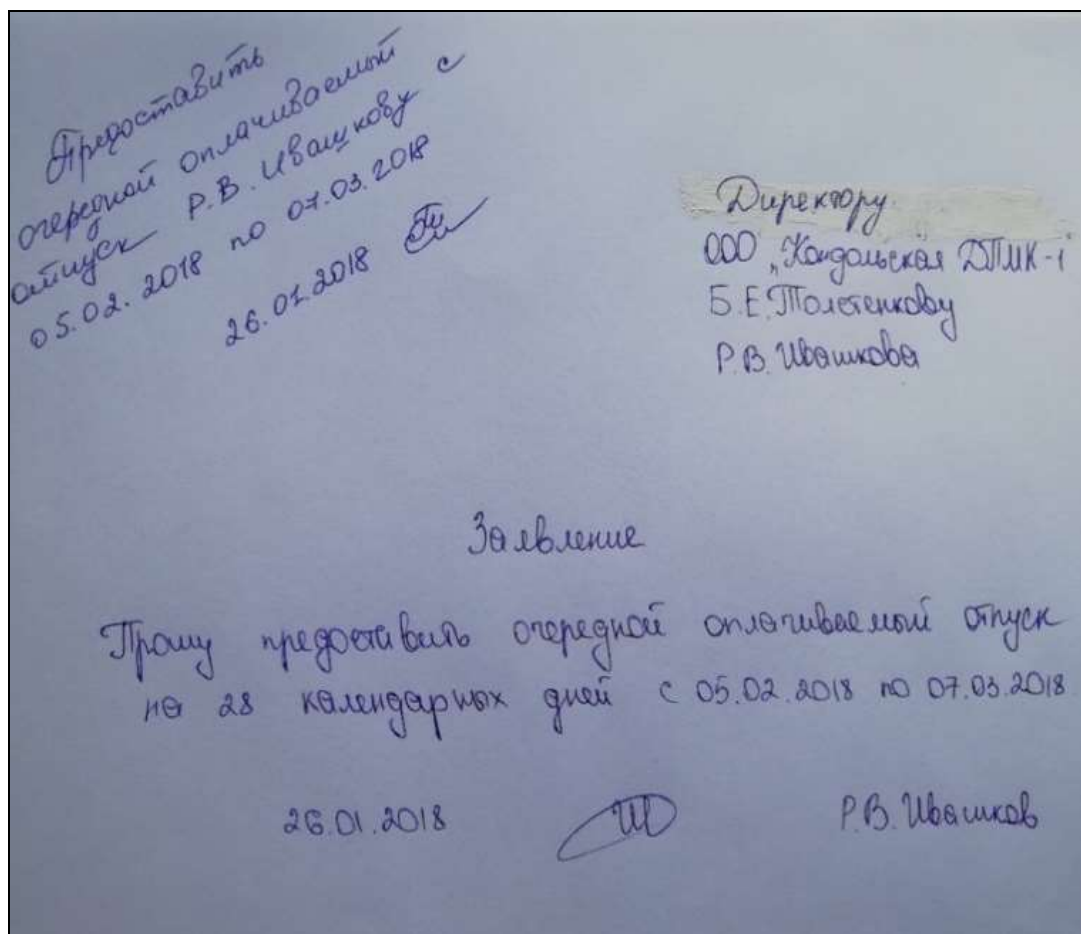


Рисунок 13 - Заявление о предоставлении отпуска

На основании заявления и графика отпусков составляется приказ **(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**. В ООО «Кондольская ДПМК-1» для составления приказа о предоставлении отпуска используется унифицированная форма № Т-6, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1.

Унифицированная форма № Т-6 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1					
Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») _____ по ОКПО <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Код</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">0301005</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Код	0301005		
Код	0301005				
ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">26.01.2018</td> </tr> </table>		Номер документа	Дата составления	12	26.01.2018
Номер документа	Дата составления				
12	26.01.2018				
Предоставить отпуск _____ (фамилия, имя, отчество) Административно-управленческий персонал (структурное подразделение) Исполнительный директор (должность (специальность, профессия))	Табельный номер <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				
за период работы с " 01 " апреля 20 17 г. по " 01 " апреля 20 18 г.					
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с " 05 " февраля 20 18 г. по " 07 " марта 20 18 г. и (или)					
Б. _____ <small>(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))</small> на календарных дней с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.					
В. Всего отпуск на 28 календарных дней с " 05 " февраля 20 18 г. по " 07 " марта 20 18 г.					
Руководитель организации _____ _____ <small>(подпись)</small>					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ _____ <small>(личная подпись)</small>					

**Рисунок 14- Приказ (распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Приказ о предоставлении отпуска объявляется работнику под расписку, на основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2), личном счете и производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск.

В данном документе имеется ряд ошибок в оформлении: отсутствует код организации по ОКПО и табельный номер сотрудника.

Таким образом, порядок оформления отпуска работников ООО «Кондольская ДПМК-1» соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу РФ. Допускаются ошибки при оформлении графика отпусков и личного заявления.

Комплект документов, сопровождающий процедуру оформления отпуска, представлен в приложении Н.

3.6 Анализ документирования поощрения

Инспектор отдела кадров занимается и оформлением приказов о поощрении (Рисунок 15).

Унифицированная форма № Т-11 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») <small>(наименование организации)</small>	Форма по ОКУД Код 0301026 по ОКПО 72545159
ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника	Номер документа 7 Дата составления 15.10.2017
Иванкова Романа Витальевича <small>(фамилия, имя, отчество)</small> Административно-управленческий персонал <small>(структурное подразделение)</small> Исполнительный директор <small>(должность (специальность, профессия))</small>	Табельный номер 6
в связи с профессиональным праздником <small>(мотив поощрения)</small>	
выдать премию <small>(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))</small>	
в сумме <u>двух тысяч</u> <small>(прописью)</small> руб. 00 коп. (2000 руб. 00 коп.) <small>(цифрами)</small>	
Основание: представление директора от 14.10.2017 № 3	
Руководитель организации <u>Директор</u> <u>Толстиков</u> <u>Б.Е. Толстиков</u> <small>(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)</small>	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен <u>Иванков</u> " 15 " октября 20 17 г. <small>(личная подпись)</small>	

Рисунок 15- Приказ (распоряжение) о поощрении работника

Основанием для составления приказа служит представление к поощрению, служебная или докладная записка.

Представление о поощрении составляется руководителем структурного подразделения на имя руководителя организации с обязательной ссылкой на нормативные документы, по которым будет проводится поощрение. Форма документа устанавливается организацией. В представлении указываются: данные о работнике, занимаемая должность, период работы в организации, оценка его деятельности и основание для поощрения.

Проект приказа готовится инспектором отдела кадров и спец. работе на основании унифицированной формы Т-11, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1, а если предполагается материальная форма поощрения, обязательно должна присутствовать виза главного бухгалтера организации. Готовый приказ подписывается директором организации.

Работник знакомится с приказом, ставя свою подпись на его первом экземпляре, для чего в унифицированную форму добавлена специальная строка. На основании приказа инспектор отдела кадров и спец. работе вносит соответствующие записи в личную карточку работника — форму Т-2 и трудовую книжку.

В результате анализа процедуры поощрения не было выявлено нарушений.

Комплект документов, сопровождающий процедуру оформления поощрения, представлен в приложении П.

Изучив организацию работы с кадровыми документами в ООО «Кондольская ДПМК-1» можно сделать вывод, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами. Но, несмотря на использование унифицированных форм документов, все же допускаются ошибки при оформлении некоторых реквизитов документов.

В отдельном разделе приведены рекомендации по совершенствованию работы инспектора отдела кадров и спец.работе в ООО «Кондольская ДПМК-1».

4 Анализ организации работы с персональными данными в ООО «Кондольская ДПМК-1»

4.1 Работа с персональными данными

Конкретное содержание персональных данных определяется *статьей 3* Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

В том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Инспектор отдела кадров работает со следующими документами, содержащими персональные данные сотрудников:

1. Личные карточки сотрудников.

Заполняя их, специалист в дальнейшем сокращает время на поиск информации о сотруднике. Личные данные могут понадобиться для составления дополнительного соглашения, иногда сами сотрудники узнают некоторые свои данные (например, паспортные данные, номер ИНН, страхового полиса или номер страхового свидетельства), ведь не все носят с собой пакет документов.

Помимо личных данных в карточках отражаются все перемещения сотрудников, то есть изменение профессии, категории, разряда. Так же в карточках делаются отметки об отпусках, что в дальнейшем помогает составлять график отпусков.

2. Списки работников (с указанием места жительства, с указанием

состава семьи, с датой рождения и д.р.).

Такие списки сотрудников то же значительно облегчают работу. В любой момент времени руководителю необходимы различные сведения по участкам, количество работников одной специальности и так далее.

3. Личные заявления сотрудников.
4. Объяснительные записки сотрудников.
5. Трудовые договоры и дополнительные соглашения.
6. Личные дела.
7. Материалы анкетирования, тестирования, проведения собеседований с кандидатами на должность.
8. Подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников.
9. Справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы).

К числу необходимых работодателю и не подлежащих разглашению можно отнести:

- документы, представляемые работником при трудоустройстве (*статья 65 Трудового Кодекса*);
- справки о состоянии здоровья, если необходимость их представления предусмотрена законодательством;
- документы, подтверждающие право работника на определенные гарантии, компенсации и льготы, установленные трудовым законодательством, например, справка об инвалидности, удостоверение почетного донора РФ и др.;
- документы о составе семьи, возрасте ребенка, беременности, предоставляемые для улучшения условий труда;
- сведения о членстве работника в профессиональных союзах, для соблюдения положений *статьи 373, 374, 376 ТК РФ*.

В обязанности инспектора отдела кадров и спец. работе входит оформление трудовых договоров, визирование заявлений руководителями

подразделений, визирование приказов о приеме на работу или переводе работника на другую работу, то есть оформлением кадровой документации.

Помимо этой работы он составляет списки работников, эти списки могут различаться по своему составу (содержанию). Инспектор отдела кадров и спец. работе ведет журнал учета, в который заносит все факты ознакомления с персональными данными работников, а также информацию о движении документов, включенных в личные дела, и самих личных дел.

Форма журнала учета персональных данных ООО «Кондольская ДПМК-1» приведена на (Рисунок 16).

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»)							
Журнал учета персональных данных							
Начат:							
Окончен:							
№ п/п	Сведения о запрашивающем лице, дата поступления запроса	Краткое содержание обращения (категории персональн ых данных)	Цель получения персональных данных	Отметка о предоставлении персональных данных/отказа в предоставлении	Дата предоставления направления информации об отказе	Подпись ответственного лица	Примечание

Рисунок 16 - Форма журнала учета персональных данных

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных в ООО «Кондольская ДПМК-1» включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных.

Также инспектор отдела кадров и спец. работе отвечает за сохранность сведений и их носителей. Незамедлительно сообщает уполномоченным лицам об утрате ключей, печатей и штампов, дает устные и письменные объяснения по фактам нарушения правил. Перечень указанных обязательств никак не закреплён, поэтому целесообразно их отразить в разделе «должностные обязанности» должностной инструкции инспектора отдела кадров и спец. работе.

Инспектор отдела кадров и спец. работе личные дела сотрудников хранит строго отдельно от всех других документов в закрывающемся сейфе. Для некоторых из них (приказов, личных карточек) установлены продолжительные сроки хранения и обязательное требование по их передаче в Архивный сектор Администрации Пензенского района Пензенской области.

В этом случае на работодателе лежит обязанность ознакомить работника с локальными нормативными актами предприятия, содержащими правила обработки и защиты персональных данных. Листы ознакомления присутствуют только после Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о хранении и использовании персональных данных. Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами как таковой в организации отсутствует. Его необходимо разработать.

Бывший работник вправе обращаться к работодателю за информацией относительно своей прошлой работы и информации, которая осталась храниться у бывшего работодателя, поскольку она затрагивает права и свободы работника и может быть необходима для их реализации. Работнику могут понадобиться данные, например, о зарплате, которую он получал, о выполняемых им трудовых функциях и другие сведения. Работодатель обязан не позднее трех дней со дня письменного обращения к нему бывшего работника предоставить надлежащим образом заверенные документы, связанные с работой у него этого работника.

В ООО «Кондольская ДПМК-1» есть Положение о хранении и использовании персональных данных, устанавливающий порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работников, а также их права и обязанности в этой области.

В Положении учтены следующие принципы:

- обработка персональных данных работников производится только в целях соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- все персональные данные работника получены у него самого. Если какие-либо персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, работник заранее должен быть уведомлен об этом, а от него должно быть получено письменное согласие;
- работодатель за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- работники под роспись знакомятся с порядком обработки их персональных данных, а также с их правами и обязанностями в этой области.

В соответствии с п.5 Положения право доступа к персональным данным работника имеет: директор Общества; главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; инспектор отдела кадров и спец. работе.

В соответствии с п.6:

«6.1 Работники Общества, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

«6.2 Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональным данными несет административную ответственность согласно *статьям 5.27 и 5.39* Кодекса административных правонарушений РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным

использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике».

Положение в полной мере регулирует порядок хранения и использования персональных данных, но следует уделить особое внимание разделам, посвященным порядку сбора, систематизации и хранения информации. Так как чем подробнее будет прописан каждый пункт, тем лучше и безопаснее для работодателя.

4.2 Рекомендации по защите персональных данных

Организационным мерам по защите персональных данных работников в организации, как было замечено, уделяется должное внимание.

Так как ООО «Кондольская ДПМК-1», при обработке персональных данных не использует средства автоматизации, рассмотрим организационные меры по защите персональных данных.

Особое внимание необходимо уделить разработке организационно – распорядительных документов, которые будут регламентировать весь процесс получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных (например):

- регламент взаимодействия при передаче персональных данных третьим лицам;
- регламент взаимодействия с субъектами персональных данных;
- должностные инструкции сотрудников, имеющих отношение к обработке персональных данных;
- приказы о возложении персональной ответственности за защиту персональных данных работника.

Также в организации отсутствует Журнал учета уничтожения персональных данных и (или) материальных носителей, содержащих персональные данные. Не составляется Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (с правом записи и без такого права).

Важно отметить, что в целях снижения расходов на проведение мероприятий по защите персональных данных может быть рекомендовано:

- осуществлять периодическую проверку актуальности организационно-распорядительной документации, обновлять модель угроз и контролировать обеспечение выбранного уровня защищенности персональных данных;
- проводить тщательный анализ и возможное сокращение перечня получаемых и обрабатываемых сведений в отношении субъектов персональных данных (возможно, не каждый реквизит на самом деле будет необходим для осуществления деятельности);
- проводить повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных (посещать соответствующие курсы обучения руководителей и специалистов кадровых служб организаций);
- разработать соответствующие недостающие документы по защите персональных данных.

Только администрация организации в состоянии вести непрерывный контроль за соблюдением установленного порядка осуществления защиты персональных данных работников.

Таким образом, разработка и повышение эффективности системы обеспечения безопасности персональных данных работников является одной из важных частей системы управления безопасностью персонала, системы охраны жизни и здоровья работников.

5 Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы в ООО «Кондольская ДПМК-1»

Анализ кадрового делопроизводства ООО «Кондольская ДПМК-1» показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленным ТК РФ. Но необходимо дать рекомендации для улучшения работы кадрового подразделения.

5.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов

В оформлении проанализированных локальных документов ООО «Кондольская ДПМК-1» были обнаружены ошибки. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту», «Наименование организации-автора документа». В документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа».

Первой типичной ошибкой является оформление реквизитов «гриф утверждения». Практически во всех документах организации ключевое слово в грифах напечатано с прописной буквы, имеет после двоеточие и не согласуется с наименованием вида утверждаемого документа. Так же необходимо соблюдать правила выравнивания текста реквизита.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения необходимо оформлять следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Подпись Б.Е. Толстенков

00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Подпись Б.Е. Толстенков

00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом, гриф утверждения для положения и правил будет выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

от 00.00.0000 № 00

Следующей, часто встречающейся ошибкой в документах предприятия является отсутствие полного или сокращенного наименования организации. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним, например:

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

Во многих документах не правильно оформлен реквизит «Дата документа».

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или инспектором отдела кадров при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа.

Дату документа необходимо оформлять арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 мая 2016 г. следует оформлять 05.05.2016. Допускается оформлять дату в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2016.05.05, а также использовать словесно-цифровой способ, например, 05 мая 2016 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Так же следует обратить внимание на реквизит «Подпись».

Подпись – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи.

Например:

Директор ООО «Кондольская ДПМК-1» *подпись* Б.Е. Толстенков
или на бланке:

Директор *подпись* Б.Е. Толстенков

Также присутствуют неточности в оформлении кадровых документов, в которых необходимо указывать код организации по ОКПО, сокращенную форму наименования организации, табельный номер сотрудника, в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Оформлять почтовый адрес нужно, опираясь на «Правила оказания услуг почтовой связи».

Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе должна быть согласована с юристом, о чем будет свидетельствовать гриф согласования. В ней отсутствуют визы согласования со структурными подразделениями, с которыми взаимодействует инспектор отдела кадров и спец. работе, а также виза согласования с бухгалтером.

В заявлениях по кадровым процедурам также отсутствуют визы согласования руководителей структурных подразделений.

Пример оформления:

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

А также в заявлениях не правильно оформляется реквизит «Адресат».

Инициалы должностного лица должны располагаться после фамилии.

Пример оформления:

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Адрес проживания)

(паспортные данные)

Также в ООО «Кондольская ДПМК-1» отсутствует Альбом унифицированных форм документов (он поможет совершенствовать весь процесс документирования, грамотного заполнения документов) и Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами (он необходим для подтверждения факта, что работники ознакомлены с документами, которые регламентируют их рабочую деятельность).

5.2 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов

Для рационализации работы в ООО «Кондольская ДПМК-1» необходимо разработать и ввести в действие Альбом унифицированных форм документов. Приведен в приложении Р.

Альбом унифицированных форм документов организации — это сборник эталонных унифицированных форм кадровых документов, применяемых для документирования кадровых процедур.

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания кадровых документов, используемых в деятельности организации. Помогает решить практические задачи по документированию кадровых процедур, используется как пример по оформлению всех кадровых документов.

Все унифицированные формы кадровых документов группируются в Альбом форм. Формы документов, включенные в альбом, проходят экспертизу в предприятии. Альбом форм, утверждается директором.

При разработке Альбома выполняют следующие этапы:

1 Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).

2 Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы, включенные в ОКУД и б) нуждающиеся в унификации.

3 Унификация форм документов.

4 Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо выполнить следующие действия:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца хранится у инспектора отдела кадров и спец. работе и электронной копии. Электронная версия Альбома

унифицированных форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте.

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для ее работников. Изменение форм документов, включение новых форм документов, исключение форм оформляется приказом руководителя организации.

Альбом унифицированных форм документов в ООО «Кондольская ДПМК-1» включает в себя бланки организации (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа), унифицированные формы заявлений и приказов (по приему, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, поощрению, взысканию); унифицированные формы графика отпусков, штатного расписания, трудового договора, служебного задания, представления на должность, должностной инструкции, приказа, письма.

5.3 Разработка журнала ознакомления работников с локальными нормативными актами

В результате анализа документирования кадровых процедур в ООО «Кондольская ДПМК-1» было обнаружено, что организация не ведет журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами.

В соответствии со *статьей 68 ТК РФ* принимая сотрудника на работу, работодатель обязан ознакомить его с локальными нормативными документами организации, которые будут непосредственно регулировать его трудовую деятельность. Факт ознакомления с документами нужно подтвердить подписью сотрудника. Один из вариантов сбора и хранения подписей сотрудников - журнал ознакомления с локальными нормативными документами.

Журнал имеет титульный лист и табличную форму, в которую вносятся сведения об ознакомлении работника с локальными нормативными документами ООО «Кондольская ДПМК-1».

На титульном листе журнала указывается полное и сокращенное наименование организации, гриф утверждения, регистрационный номер тома журнала, дата начала и окончания ведения журнала, сведения о количестве листов, а также срок хранения с указанием даты, до которой нужно хранить журнал.

Табличная форма журнала выглядит следующим образом:

1. В первом столбце необходимо указать порядковый номер сотрудника, который проходит ознакомление локальными нормативными документами.
2. Во втором столбце необходимо указать дату и регистрационный номер соответствующего локального нормативного документа ООО «Кондольская ДПМК-1»
3. Третий столбец предполагает указание ФИО сотрудника.
4. В четвертом столбце необходимо указать должность сотрудника.
5. Пятый столбец предполагает указание структурного подразделения, в котором сотрудник исполняет свои прямые должностные обязанности.
6. В шестом столбце указывается дата ознакомления сотрудника с локальными нормативными документами.
7. Седьмой столбец предполагает проставление подписи сотрудника, в подтверждение ознакомления с локальными нормативными документами.

На последней странице журнала проставлена отметка о количестве прошитых листов в журнале и отметка о его заверении.

Разработанный журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами представлен в приложении С.

На основании результатов проведенного анализа кадрового делопроизводства ООО «Кондольская ДПМК-1» разработан ряд

рекомендаций по устранению выявленных нарушений:

1. Разработать недостающие организационные документы: инструкцию по делопроизводству, положение о подразделении, номенклатуру дел, альбом унифицированных форм кадровых документов, табель унифицированных форм документов.

2. Инспектору отдела кадров и спец. работе оформлять кадровые документы на основании Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и «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».

3. Завести журнал по учету движения трудовых книжек и вкладышей к ним, руководствуясь Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (с изм. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами.

Заключение

В результате выполнения данной работы был проведен анализ документирования кадровых процессов в ООО «Кондольская ДПМК-1» на основе современной нормативной законодательной базы и разработаны рекомендации по их совершенствованию, а также были получены практические навыки по работе с документами.

Как и всякое другое направление деятельности, работа с кадрами должна обязательно документироваться. Но в отличие от других направлений деятельности, кадровая документация должна быть составлена и оформлена максимально точно и верно.

В связи с этим в ООО «Кондольская ДПМК-1» необходим Альбом унифицированных форм кадровых документов и Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами, ведь именно правильное оформление кадровых документов помогает правильно организовать всю деятельность предприятия, а также избежать нежелательных штрафов в случае проверки государственными органами.

Подводя итог, необходимо отметить, что наличие в ООО «Кондольская ДПМК-1» специалиста, который хорошо владеет знаниями и навыками в области кадрового делопроизводства, а также квалифицированное ведение им соответствующих процедур, является одним из непреложных условий успешного существования предприятия. Оставлять без внимания столь важное направление, сказывающееся на работе любой организации, нельзя.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 21.07.2014 №11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 16.12.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 16.12.2019 N 430-ФЗ); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ); (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изм. от 18.07.2019 N 177-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изм. от 16.12.2019 N 436-ФЗ).

5. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (с изм. от 07.04.2020 N 115-ФЗ).

6. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. от 01.10.2019 N 328-ФЗ).

7. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 18.04.2018 N 86-ФЗ).

8. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ (с изм. 28.12.2017 N 435-ФЗ).

9. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 N 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 N 101-ФЗ).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 02.12.2019 N 427-ФЗ).

11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 N 498-ФЗ).

12. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 01.04.2020 N 98-ФЗ).

13. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 01.04.2019 N 48-ФЗ.

14. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

Постановления Правительства Российской Федерации

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

Постановления Министерства труда Российской Федерации

16. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 N 5219).

Постановления Госкомстата России

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

Нормативно-методические документы

18. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации М., ВНИИДАД, 2007.

19. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н).

20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236

21. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (с изм. от 13.02.2018) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

23. 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) (с изм. от 14.05.2018).

24. Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Неопубликованные источники

25. Устав ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден протоколом Общего собрания учредителей от 01.12.2009.

26. Коллективный договор ООО «Кондольская ДПМК-1» принят протоколом Общего собрания работников от 09.01.2014.

27. Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждено приказом организации от 01.02.2017 №5.

28. Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец. работе утверждена директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 12.01.2009.

29. График отпусков ООО «Кондольская ДПМК-1» утвержден директором ООО «Кондольская ДПМК-1» от 27.12.2017.

30. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1» утверждены приказом организации от 09.01.2014 № 5.

31. Положение о хранении и использовании персональных данных утверждено приказом организации от 09.01.2014 №7.

II. Литература

32. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. - М.: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344 с.

33. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами// Делопроизводство, №3, М., 2014, С.30-42 Электронный ресурс: ULR: <http://www.top-personal.ru/officework.html?24> (дата обращения 15.05.2020).

34. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления Кабашов С.Ю., Глотова С.А., Маслова Л.Т., Фионова Л.Р., Быкова Т.А., Ермолаева А.В. Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38.

35. Фионова Л.Р К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства/Л.Р. Фионова Л.Р.//В сборнике: Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. Сборник научных статей VI Всероссийской межвузовской научно-практической конференции. под ред. Л. Р. Фионовой.. Пенза, 2019. С. 387-389

36. Фионова Л.Р., Сергеева Н.А.. Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии// Делопроизводство, № 4, М., 2019, С.68-78.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1»

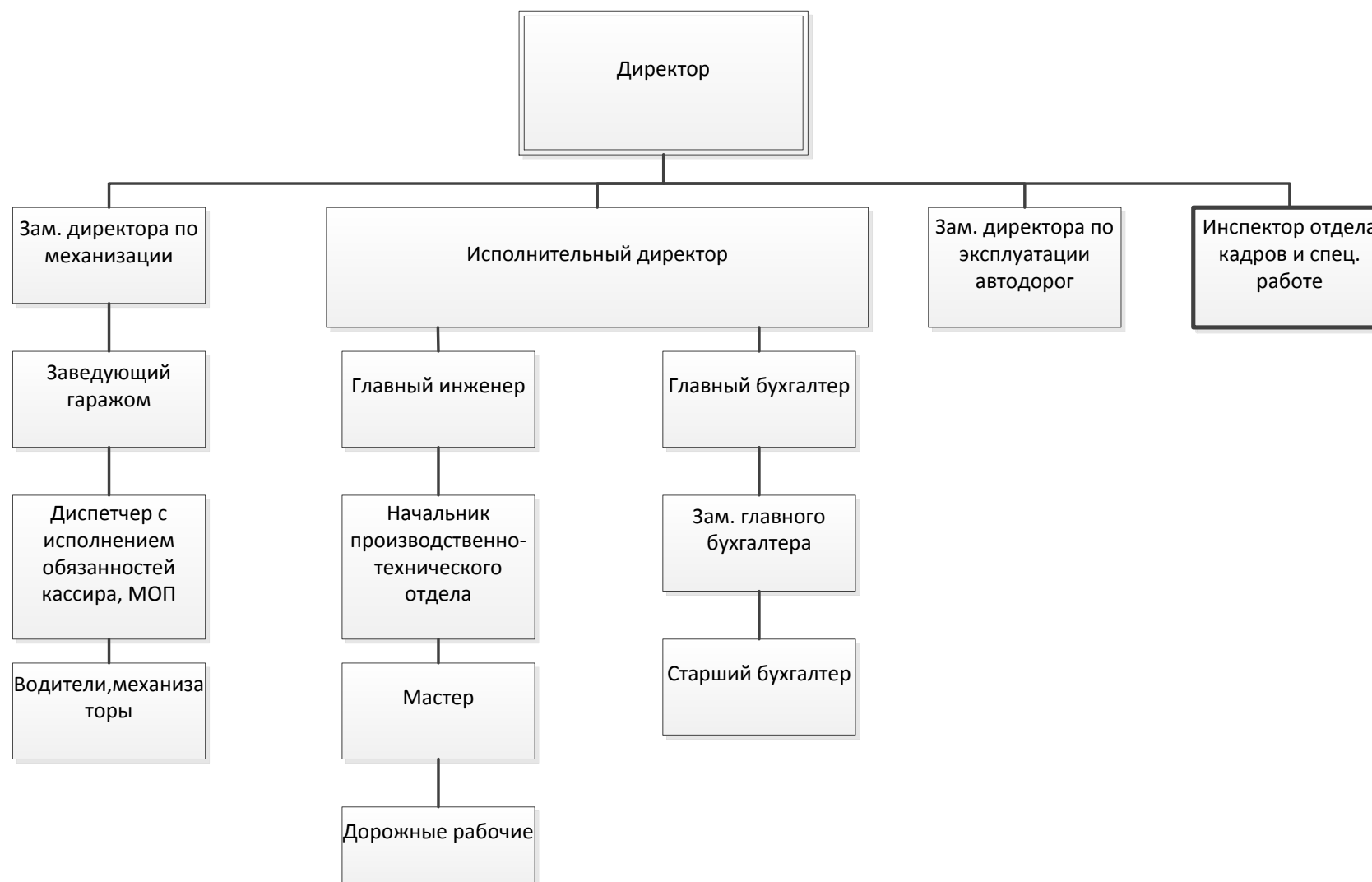


Рисунок - Организационная структура ООО «Кондольская ДПМК-1»

Приложение Б

(обязательное)

Устав ООО «Кондольская ДПМК-1»

УТВЕРЖДЕН:

Общим собранием Учредителей
Общества с ограниченной
ответственностью
ООО «Кондольская ДПМК-1»

Протокол № _____

от « 01 » декабря 2009 г.



У С Т А В

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

ООО « Кондольская ДПМК-1»

(Новая редакция)

Пензенская область
с.Кондоль
2009 год.

Статья 1. Общие положения

- 1.1. Общество с ограниченной ответственностью ООО «Кондольская ДПМК-1» (далее «Общество») создано в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 312-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
- 1.2. Общество руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2008 г. № 312-ФЗ договором о создании Общества и настоящим Уставом.
- 1.3. Фирменное наименование Общества: Общество с ограниченной ответственностью ООО «Кондольская ДПМК-1».
Сокращенное наименование:
- на русском языке ООО «Кондольская ДПМК-1»
- 1.4. Место нахождения Общества: Пензенская область, с.Кондоль ул.Саратовская 114
- 1.5. Почтовый адрес Общества: 442400 Пензенская область, с.Кондоль ул.Саратовская 114

Статья 2. Деятельность общества

- 2.1. Общество является коммерческой организацией.
- 2.2. Основной целью Общества является извлечение прибыли использование ее для развития Общества.
Основными направлениями (видами) деятельности Общества является:
45.21.2 – производство общестроительных работ по строительству мостов, надземных автомобильных дорог, тоннелей и подземных дорог;
63.21.22 – эксплуатация автомобильных дорог общего пользования;
45.11.2. – производство земляных работ;
45.21.1. – производство общестроительных работ по возведению зданий;
01.11.1. выращивание зерновых и зернобобовых культур;
52.46.7.- розничная торговля строительными материалами, не включенными в другие группировки;
51.21.- оптовая торговля зерном, семенами и кормами для сельскохозяйственных животных;
51.1 – оптовая торговля через агентов (за вознаграждение или на договорной основе);
61.11.2. – транспортная обработка прочих грузов;
74.20.11.- архитектурная деятельность;
90.00.3. – уборка территории и аналогичная деятельность;
45.50 – аренда строительных машин и оборудования с оператором;
14.21- разработка гравийных и песчаных карьеров;
45.2.- строительство зданий и сооружений;
45.25.- производство прочих строительных работ.

3.3 Общество имеет гражданские права и несет обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных Федеральными законами.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральными законами, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Статья 3. Юридический статус Общества

3.1. Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать и штамп

- в первую очередь осуществляется выплата участникам Общества распределенной, но не выплаченной части прибыли;
- во вторую очередь осуществляется распределение имущества ликвидируемого Общества между участниками Общества пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.

Если имеющегося у Общества имущества недостаточно для выплаты распределенной, но выплаченной части прибыли, имущество Общества распределяется между его участниками пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

19.2.12. Ликвидация Общества считается завершенной, а Общество прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Участники:

 Толстиков Б.Е.
 Толстиков Д.Б.

Приложение В
(обязательное)
Коллективный договор

1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Пензенская область
Общество с ограниченной ответственностью
«Кондольская ДПМК-1»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем –
ООО «Кондольская ДПМК-1» и
работниками в лице представителя
рабочих
на 2014 – 2017 годы.

Коллективный договор зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.	
12 августа	20 14
Регистрационный №	575
Специалист	Рабочий

Протокол собрания от «09» августа 2014 года.



с.Кондоль

АДМИНИСТРАЦИЯ Кондольского сельсовета Пензенского района Пензенской области	
ДАТА	13.01.2014г.
ИНДЕКС	442400

Глава администрации
Степанова Н.В. Степанова

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Общие положения
- II. Обязательства и ответственность сторон
- III. Приём на работу, условия заключения и изменения трудового договора
- IV. Рабочее время
- V. Время отдыха
- VI. Условия работы. Охрана и безопасность труда
- VII. Социальное и медицинское обслуживание работников
- VIII. Оплата труда. Гарантированные и компенсационные выплаты
- IX. Социальные льготы и гарантии
- X. Порядок заключения, выполнения и изменения коллективного договора
- XI. Ответственность за выполнение коллективного договора

2. Для рассмотрения споров, возникающих в ходе работы, устанавливается следующий порядок:

- при возникновении спора работник или группа работников обращаются к представителю трудового коллектива, который пытается в оперативном порядке разрешить спорный вопрос;

- если таким образом конфликт не разрешается, он рассматривается в соответствии с законодательством.

3. Требования к работодателю трудовой коллектив предъявляет в письменном виде через представителя трудового коллектива.

4. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового коллективного договора работодатель и трудовой коллектив создают совместную комиссию по ведению коллективных переговоров на равноправной основе.

5. Проект коллективного договора обсуждается на общем собрании трудового коллектива и подписывается сторонами.

6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в трёх экземплярах в семидневный срок после подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей, подписавшими коллективный договор, и соответствующим органом по труду.

Подписи представителей сторон:

Работодатель



[Handwritten signature]

Б.Е.Толстенков

«09» *сентября* 2014г.

Представитель трудового коллектива

[Handwritten signature]

Н.С.Дмитриев

«09» *сентября* 2014г.

Приложение Г

(обязательное)

Штатное расписание ООО «Кондольская ДПМК-1»

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2	01.02.2017

УТВЕРЖДЕНО

 Директор
Голстенков Б.Е.

Приказом организации от «01» 02 2017 г. № 5

Штат в количестве 37 единиц

на период 1 год с " 01 " февраля 2017 г.

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.		КТУ 10% -100%	Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно- управленческий персонал		Директор	1	18770			10% -100%	18770+КТУ	
		Исполнительный директор	1	18000			10% -100%	18000+КТУ	
		Главный инженер	1	14000			10% -100%	14000+КТУ	
		Заместитель директора по механизации	1	12470			10% -100%	12470+КТУ	
		Зам.директора по эксплуат.дорог	1	12470			10% -100%	12470+КТУ	
		Инспектор отдела кадров и спе.работе	1	7510			10% -100%	7510+КТУ	
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	12470			10% -100%	12470+КТУ	
		Зам. главного бухгалтера	1	10000			10% -100%	10000+КТУ	
		Старший бухгалтер	1	8300			10% -100%	8300+КТУ	
			1						

	Водитель(МАЗ 500)	1	1 час рем.-29.10 1 час на мех.-38.54		10% -100%	Расчет + КТУ
	Водитель ШРС		1 час рем.-31.74 1 час на мех.-42.05		10% -100%	Расчет + КТУ
	Водитель(К1А)	1	9600		10% -100%	9600+КТУ
	Водитель а/м ГАЗ-52	1	1 час на мех.-14.11 1 час работы-29.02		10%-100%	Расчет + КТУ
	Машинист МДФ-400 на базе МТЗ-82		1 час рем.-29.10 1 час на мех.-38.54		10% -100%	Расчет + КТУ
	Машинист фрезы, виброплиты		1 час рем.-25.30 1 час на мех.-33.52			
	Машинист экскаватора		1 час рем.-29.10 1 час на мех.-38.54			
	Машинист К-701		1 час рем.-29.10 1 час на мех.-38.54			
	Машинист МТЗ-82		1 час рем.-24.11 1 час на мех.-31.98			
	Окос обочин за 3 прохода		1 км- 33.87		10% -100%	Расчет + КТУ
	Окос откосов за 3 прохода		1 км – 50.81		10% -100%	Расчет + КТУ
	Сторож	3	8000		10% -100%	8000+КТУ
	Токарь		6300		10%-100%	6300+КТУ
	Слесарь	1	8000		10%-100%	8000+КТУ
	Итого	37				

Главный бухгалтер


(подпись)

Н.В.Терина
(расшифровка подписи)

Приложение Д

(обязательное)

Должностная инструкция инспектора отдела кадров и спец.работе

ООО «КОНДОЛЬСКАЯ ДПМК-1»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО
«Кондольская ДПМК-1»
Толстенков Б.Е.



«14» января 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ
И СПЕЦРАБОТЕ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ И СПЕЦРАБОТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 1.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 1.3. Ведет личные карточки работников, вносит в них изменения связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных комиссий и представляет работников к поощрениям и награждениям.
- 1.4. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 1.5. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия.
- 1.6. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Ведет воинский учет граждан состоящих на учете в Военном комисариате и пребывающих в запасе граждан.

2. Должностные обязанности

Инспектор отдела кадров и спецработе должен знать:

- 2.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
- 2.2. Трудовое законодательство. Структуру и штаты предприятия. Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажи, льгот, компенсаций, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- 2.3. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда.

3. Права

Инспектор отдела кадров и спецработе имеет право:

- 3.1. вносить предложения руководству по вопросам организации и условий труда;
- 3.2. пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.3. проходить в установленном порядке аттестацию;
- 3.4. повышать свою квалификацию
- 3.5. пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

несет ответственность за:

- 4.1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- 4.2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- 4.3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.4. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
- 4.5. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения (предприятия, организации), его работникам и иным лицам.

С инструкцией ознакомлен

И.И.
подпись

Бадрова Е.Ю.
расшифровка подписи

«18» января 20 09 г.

Приложение Е

(обязательное)

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Кондольская ДПМК-1»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Общества с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в обществе с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (далее - Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Общества.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" - общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
работников «Кондольская ДПМК-1»
утвержденными «09» 01 2014 г

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Грачев В.А.		06.03.2014.
2.	Верукин О.В.		15.03.2014.
3.	Сосновский И.А.		24.04.2014.
4.	Минеев В.В.		03.05.2014.
5.	Будякина С.В.		02.04.2014.
6.	Войновский С.А.		16.04.2014.
7.	Васильев А.В.		19.04.2014.
8.	Лоскин С.В.		03.05.2014.
9.	Морозов Ю.Ю.		15.05.2014.
10.	Митрофанов И.И.		28.10.2014.
11.	Жакин С.Е.		21.01.2014.
12.	Сосновский И.А.		01.01.2014.
13.	Курцов В.В.		13.01.2014.
14.	Смирнов М.М.		10.12.2014.
15.	Карцев Н.И.		20.01.2014.
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

Приложение Ж

(обязательное)

Положение о хранении и использовании персональных данных

УТВЕРЖДЕНО
приказом от « 09 » 01 2014 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ о хранении и использовании персональных данных Общества с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников общества с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (далее - Общество).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Лист ознакомления

с Положением о хранении и использовании персональных данных
работников ООО «Кондольская ДПМК-1»,
утвержденным «09» 01 2014 г

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Ткаченко Б.Б.		09.01.2014г.
2.	Теркина Н.В.		09.01.2014г.
3.	Димитриев Ж.Е.		09.01.2014г.
4.	Митякин С.Г.		09.01.2014г.
5.	Перепелкина Н.А.		09.01.2014г.
6.	Смирнов М.И.		09.01.2014г.
7.	Ткаченко Д.Б.		09.01.2014г.
8.	Сергеев М.П.		09.01.2014г.
9.	Бодрова Е.Ю.		09.01.2014г.
10.	Верукина Н.В.		09.01.2014г.
11.	Степанов А.А.		09.01.2014г.
12.	Савина Т.В.		09.01.2014г.
13.	Иванов И.И.		09.01.2014г.
14.	Морозов Н.В.		09.01.2014г.
15.	Аманов В.Ю.		09.01.2014г.
16.	Горюхинов В.П.		09.01.2014г.
17.	Майкин В.Е.		09.01.2014г.
18.	Тимонов А.Д.		09.01.2014г.
19.	Александров Т.В.		09.01.2014г.
20.	Аманов Е.А.		09.01.2014г.
21.	Евров В.А.		09.01.2014г.
22.	Помолонов А.В.		09.01.2014г.
23.	Попова Т.П.		09.01.2014г.
24.	Тихунин И.А.		09.01.2014г.
25.	Самойлов В.Г.		09.01.2014г.
26.	Иванов В.М.		09.01.2014г.
27.	Грачев А.В.		09.01.2014г.
28.	Горбачев Н.Н.		09.01.2014г.
29.	Артемьев О.Ю.		09.01.2014г.
30.	Павлов С.Н.		09.01.2014г.
31.	Жидков С.А.		09.01.2014г.
32.	Курев Е.А.		09.01.2014г.
33.	Грачев В.А.		09.01.2014г.
34.	Павлов В.С.		09.01.2014г.

Приложение К

(обязательное)

**Документы, сопровождающие процедуру приема на
работу**

Министру
судебной власти и
суд. работ Е.Ю. Боровай
принять на должность
исполнительного директора
Р.В. Иванова в соответствии
порядка с 01.03.2016

29.02.2016 *Бор*

Директору
ООО "Конго-Лес ДТМК-1"
Б.Е. Толкаеву
Р.В. Иванова
противоположно по адресу:
ул. 1 марта, д. 11, с. Конго,
442400

Заявление

Прошу принять меня на должность исполнительного
директора в административно-управленческий персонал с 01.03.2016
с оплатой согласно штатному расписанию.

29.02.2016



Р.В. Иванов

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«21» сентября 20 16 г.

с. Кондоль

№ 6

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Кондольская ДПМК-1» в лице директора Толстенкова Бориса Евгеньевича, действующий на основании Устава и гражданин (ка) Толстенков Борис Евгеньевич, действующий (ая) от своего имени, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» расположенного по адресу: 442400, Пензенская обл., С.Кондоль, Саратовская 114 в _____ на должность исполняющего директора

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника по основному месту работы, по совместительству (нужное заполнить и подчеркнуть).

1.4. Трудовой договор заключается на: (нужное заполнить и подчеркнуть)

- неопределенный срок

- на срок _____

1.4.1. Причина заключения срочного трудового договора: _____

1.4.2. Дата начала работы: «21» 09 20 16 г.

1.4.3. Дата окончания работы: « » 20 г.

1.5. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.6. Условие об испытании при приеме на работу (нужное заполнить и подчеркнуть):

а) без испытательного срока

б) с испытательным сроком _____

(при испытании испытательный срок)

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

1. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

9. Заключительные положения

10.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой передается Работнику под личную роспись.

10.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

10.3. До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

Локальные нормативные документы	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от «09» января 2014 N 5)		01.03.2016
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от «09» января 2014 N 7)		01.03.2016
Должностная инструкция (утв. Приказом от «09» января 2014 N ____)		01.03.2016
Положение об оплате труда (утв. Приказом от «09» января 2014 N 3)		01.03.2016

11. Адреса и реквизиты сторон

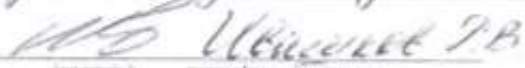
РАБОТОДАТЕЛЬ

ООО «Кондольская ДПМК-1»
442400 Пензенская обл.,
с. Кондоль, ул. Саратовская 114
ИНН 5818002462

Директор
 В.И. Толстиков



РАБОТНИК


Паспорт: 56 03
N 252360
Выдан: ОВД Кондольского р.п.
Пензенской обл.
Дата выдачи: 04.08.2004
Место жительства: с. Кондоль
ул. Советская 95

(подпись) расшифровка подписи

«Экземпляр настоящего трудового договора мною получен»

Работник:  « 01 » 03 2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
	7	01.03.2016

Принять на работу		Дата
	с	01.03.2016
	по	

Ивашкова Романа Витальевича (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер

в	Административно-управленческий персонал (структурное подразделение) Исполнительный директор (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) постоянно основная (условия приема на работу, характер работы)
---	---

с тарифной ставкой (окладом)	18 000	руб.	00	коп.
	(цифрами)			
надбавкой	400	руб.	00	коп.
	(цифрами)			

с испытанием на срок	Без испытательного срока	месяца(ев)
----------------------	--------------------------	------------

Основание:
Трудовой договор от “ 01 ” марта 20 16 г. № 6

Руководитель организации	Директор (должность)	Толстенков (личная подпись)	Б.Е. Толстенков. (расшифровка подписи)
--------------------------	-------------------------	--------------------------------	---

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	Ивашков (личная подпись)	“ 01 ”	марта	20 16	г.
--	-----------------------------	--------	-------	-------	----

Трудовая книжка
ТК-1 № 2816513



Фамилия Иванов
Имя Роман
Отчество Михайлович
Дата рождения Саратов 1984 г.
Образование Высшее

Профессия, специальность Инженер
автомобильных дорог и аэро-
дромов
Дата окончания 20 04 г.

Подпись владельца книжки Иванов
ДЛМК-1
"КОНДОВСКАЯ"
Подпись лица, ответственного за ведение трудовой книжки Иванова
Подпись Иванова

1



Копия выдана
ДЛМК-1
Иванов Роман Михайлович
г. Пенза, Кондольская ДЛМК
Иванов Б. С.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, (с указанием причин и оснований)	на работу, перевод, увольнение (с указанием, в каком виде)	Подписание, дата и номер документа, на основании которого внесены записи
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
				Переведен в	оперативной	
				охранной	службы	
				Колдосвета	ВМВ-1	
15	01	03	2016	Переведен на	работу	Трудовой №
				инспектора	по безопасности	09/03/2016
				Иван	О.И. Д.	



Копия выдана

ООО. Конгольское ДММ.

Генеральный директор Б.Е.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002
72545159

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
01.06.2016	6	581800132997	011-636-797-35	А	Постоянная	Основная	М

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	6
дата	01.06.2016

1. Фамилия Ивашков Имя Роман Отчество Витальевич

	Код
2. Дата рождения <u>08 февраля 1984 год</u> (день, месяц, год)	
3. Место рождения <u>г. Пенза</u> по ОКATO	45297552113
4. Гражданство <u>Россия</u> по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка <u>Английский</u> Владеет свободно по ОКИН	016
6. Образование <u>Высшее профессиональное</u> по ОКИН	07
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
<u>Пензенский инженерно-строительный институт</u>	<u>наименование</u>	<u>серия</u>	<u>номер</u>	
	<u>Диплом</u>	<u>III-III</u>	<u>1556796</u>	<u>2004</u>
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
<u>Инженер автомобильных дорог и аэродромов</u>	<u>Инженерия</u>			<u>080100</u>
	Код по ОКCO			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	<u>наименование</u>	<u>серия</u>	<u>номер</u>	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКCO			

Послевузовское профессиональное образование Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия Инженер автомобильных дорог и аэродромов по ОКПДТР 27728
(основная)
(другая)

8. Стаж работы (по состоянию на " 01 " июня 20 16 г.):

Общий	5	дней	_____	месяцев	12	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Женат _____ Код по ОКИН 2

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Жена	Ивашкова Анна Валерьевна	1987
Дочь	Ивашкова Мария Алексеевна	2010

11. Паспорт: _____ 4500 №903456 _____ Дата выдачи " 10 " февраля 2004 г.
 Выдан _____ Отдел Управления Федеральной миграционной службы
 _____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
 _____ России по Пензенской области в Первомайском районе

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
440052

 _____ ул. Гоголя, д.24, кв.7, г.Пенза

Фактический

Почтовый индекс
442400

 _____ ул. 8 Марта, д. 11, с. Кондоль

Дата регистрации по месту жительства " 21 " Октября 2000 г.

Номер телефона _____ +7 999 123 45 67 _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____ - 2. Воинское звание _____ лейтенант 3. Состав (профиль) _____ командный 4. Полное кодовое обозначение ВУС _____ 113194А 5. Категория годности к военной службе _____ А	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____ Отдел военного комиссариата Пензенской области по Первомайскому и Ленинскому районам г. Пенза 7. Состоит на воинском учете: _____ а) общим (номер команды, партии) _____ б) специальном _____ 8. _____ (отметка о снятии с воинского учета)
---	---

Работник кадровой службы _____ Инспектор отдела кадров и спец.работе _____ Бодрова _____ Е.Ю. Бодрова
 _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ Ивашков _____
 _____ (личная подпись)
 " 01 " июня 20 16 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
23.06.2004	Строительный участок	Мастер	8 950 рублей	Приказ от 23.06.2004 № 74-к	Ивашков
15.06.2005	Строительный участок	Начальник участка	10 000 рублей	Приказ от 15.06.2005 № 46-к	Ивашков
06.02.2006	Строительный участок	Начальник участка	11 000 рублей	Приказ от 06.02.2006 № 9-к	Ивашков
03.07.2006	Строительный участок	Мастер		Приказ от 03.07.2006 № 47-к	Ивашков
17.09.2007	Административно-управленческий персонал	Главный инженер	14 000 рублей	Приказ от 07.05.2007 № 31§2	Ивашков
01.03.2016	Административно-управленческий персонал	Исполнительный директор	18 000 рублей	Приказ от 01.03.2016 № 9	Ивашков

IV. АТТЕСТАЦИЯ

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

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

VII. НАГРАДЫ (ПООЩЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный оплачиваемый	03.07.2006	03.07.2007	28	06.05.2007	03.06.2007	Приказ от 05.05.2007 № 48
Ежегодный оплачиваемый	03.07.2007	03.07.2008	28	05.04.2008	02.05.2008	Приказ от 04.04.2008 № 55
Ежегодный оплачиваемый	03.07.2008	03.07.2009	28	03.03.2009	30.03.2009	Приказ от 02.03.2009 № 61
Ежегодный оплачиваемый	03.07.2009	03.07.2010	28	01.04.2010	28.04.2010	Приказ от 30.03.2010 № 63
Ежегодный оплачиваемый	03.07.2010	03.07.2011	28	06.02.2011	04.03.2011	Приказ от 05.02.2011 № 72
Ежегодный оплачиваемый	01.03.2016	01.03.2017	28	12.01.2017	08.02.2017	Приказ от 11.01.2017 № 34
Ежегодный оплачиваемый	01.04.2017	01.04.2018	28	05.02.2018	07.03.2018	Приказ от 26.01.2018 №12

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “ ” 20 ____ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “ ” 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____ **Инспектор отдела кадров и спец. работе** _____ **Бодрова** _____ **Е.Ю. Бодрова** _____
 (личная подпись) (личная подпись) (расшифровка подписи)
Работник _____ **Ивашков** _____
 (личная подпись)

Приложение Л

(обязательное)

Документы, сопровождающие процедуру перевода

инженеру
судового электротехника
авт. работы Е. В. Бодровой
перевести Р. В. Ивашова на
с должности мастера на
главного инженера с 07.05.2007
05.05.2007 *ЕВ*

Директору
ООО "Кандальская РЭН-1"
Б. Е. Толстому
от мастера
Р. В. Ивашова

Заявление

В связи с имеющейся вакантной должностью прошу
перевести меня с должности мастера проектного участка
на должность главного инженера в административно-
управленческий персонал с 07.05.2007. С условиями
работы ознакомлен, согласен.

05.05.2007

ИВ

Р. В. Ивашов

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
72545159

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
24	07.05.2007

(распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	07.05.2007
по	

Ивашкова Романа Витальевича
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
6

постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

Строительный участок
(структурное подразделение)
Мастер

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

Замещение вакантной должности

(причина перевода)

Новое место
работы

Административно-управленческий персонал
(структурное подразделение)
Главный инженер

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

тарифная ставка (оклад)	14 000	руб.		коп.
	(цифрами)			
надбавка	0	руб.		коп.
	(цифрами)			

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 03 ” июля 20 06 г. № 13 ; или
другой документ личное заявление
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор
(должность)

Толстенков
(личная подпись)

Б.Е. Толстенков
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Ивашков
(личная подпись)

“ 07 ” мая 20 07 г.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	
№	Дата			на работу, переводе квалификацию, увольнение на статьи, пункт закона)	Восстановление, дата и номер документа, на основании которого выпущен зачет
	число	месяц	год		
7	03	07	1966	с/д. 1-й раз	Лр. N 46- с/д 03.07.1966г.
8	07	05	1967	перевод на исполнитель- К. 1-й раз	Лр. N 3/82 с/д 07.05.1967г.
9	17	09	1967	перевод на исполнитель- К. 1-й раз	Лр. N 75 с/д 17.09.1967г.
10	31	03	1968	Уволен с работы по состоянию здоровья	Лр. N 19 с/д 31.03.1968г.



Ветеринар
Директор ООО "Холмская д.м.г."
Григорьев Б.Е.

Приложение М

(обязательное)

Документы, сопровождающие процедуру увольнения

Инженеру
свидана кадров
и спецработе Е.Ю. Федоровой
подготовить приказ об
увольнении Р.В. Иванова
до 30.03.2011

27.03.2011 ЕИ

Директору
ООО "Кондашевская ДТЭК-1"
Б.Е. Толстопятову
от главного инженера
Р.В. Иванова

Заявление

Прошу уволить меня по собственному желанию с
занятой должности с 31.03.2011 на основании ст.80
Трудового кодекса Российской Федерации.

27.03.2011



Р.В. Иванов

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
72545159

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
46	31.03.2011

(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “ 03 ” июля 20 06 г. № 13 ,
уволить “ 31 ” марта 20 11 г.
(ненужное зачеркнуть)

Ивашкова Романа Витальевича

(фамилия, имя, отчество)

Административно-управленческий персонал

(структурное подразделение)

Главный инженер

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

Табельный номер
6

Расторжение трудового договора по собственному желанию

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

ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ,
номер, дата):

Заявление работника от 27.03.2011

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

Руководитель организации

Директор
(должность)

Толстенков
(личная подпись)

Б.Е. Толстенков
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Ивашков
(личная подпись)

“ 28 ” августа 20 05 г.

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

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Содержание вкратце или другая существенная запись (с указанием причин и сроков)	на работу, приезде специалиста, увольнения на отпуск, пункт назначения)	Назначение, дата и номер документа, на основании которого выдана запись
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
7.	02	04	1966	Перевод на исполнение обязанностей Исх. № 1	на работу	Арх. № 10-н от 03.04.1966г.
8	04	05	1967	Перевод на исполнение обязанностей Исх. № 1	на работу	Арх. № 10-н от 04.05.1967г.
9.	17	09	1967	Перевод на исполнение обязанностей Исх. № 1	на работу	Арх. № 10-н от 17.09.1967г.
10.	31	03	1968	Перевод на исполнение обязанностей Исх. № 1	на работу	Арх. № 10-н от 31.03.1968г.



Директор ООО "Воскресенская Дамба" Григорьев Б.Е.

Приложение Н

(обязательное)

Документы, сопровождающие процедуру предоставления отпуска

Код
0301020
Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " " 20 г. № учтено

«УТВЕРЖДАЮ»

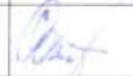
Руководитель Директор
(должность)

 Б.Е.Толстенков
(личная подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	27.12.2017	2018

" 27 " декабря 2017 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК				С графиком ознакомлен
					дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административно-управленческий персонал	Директор	Толстенков Борис Евгеньевич		28	12.03.2018 08.04.2018				
	Исполнительный директор	Ивашков Роман Витальевич		28	05.02.2018 07.03.2018				
	Главный инженер	Степанов Андрей Викторович		28	03.09.2018 30.09.2018				
	Заместитель директора по механизации	Толстенков Дмитрий Борисович		28	18.06.2018 15.07.2018				
	Зам.директора по эксплуат. дорог	Митюшкин Сергей Геннадьевич		28	16.11.2018 13.12.2018				
	Инспектор отдела кадров и спец.работе	Бодрова Евгения Юрьевна		28	15.01.2018 11.02.2018	30.11.2017 27.12.2017			

Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Терина Надежда Васильевна		28	02.04.2018 29.04.2018				Терина -
	Заместитель главного бухгалтера	Толстенков Алексей Алексеевич		28	16.06.2018 15.07.2018				
	Диспетчер, МОП	Салмина Галина Васильевна		28	20.08.2018 16.09.2018				Салмина
Планово – технический отдел	Начальник ПТО	Сергеева Марина Петровна		28	09.07.2018 05.08.2018				Сергеева
Строительный участок	Мастер	Степанов Анатолий Анатольевич		28	22.10.2018 21.11.2018				Степанов
Служба материально-технического снабжения	Заведующий складом	Верухина Наталья Викторовна		28	03.09.2018 30.09.2018				Верухина
ОГМ	Заведующий гаражом	Спиридонов Михаил Иванович		28	27.08.2018 23.09.2018				Спиридонов
Рабочие	Дорожный рабочий	Громов Андрей Валерьевич		30	03.09.2018 02.10.2018				Громов
		Артемьев Олег Юрьевич		28	15.01.2018 11.02.2018	15.01.2018 11.02.2018			
		Грачев Виталий Анатольевич		28	01.10.2018 28.10.2018				Грачев
		Юдин Геннадий Владимирович		28	29.10.2018 28.11.2018				Юдин
Гараж	Тракторист-машинист	Жилкин Василий Сергеевич		28	06.11.2018 03.12.2018				Жилкин
	Тракторист-машинист	Ивашков Валерий Витальевич		28	12.11.2018 09.12.2018				Ивашков
	Машинист погрузчика	Городничев Виктор Федорович		28	01.10.2018 28.10.2018				Городничев
	Тракторист-машинист	Чушкин Геннадий Иванович		28	06.11.2018 03.12.2018				Чушкин
	Тракторист-машинист	Верухин Олег Борисович		28	01.10.2018 28.10.2018				Верухин
	Машинист автогрейдера	Морозов Николай Васильевич		28	27.08.2018 23.09.2018				Морозов
	Водитель (Камаз 5511)	Александров Геннадий Васильевич		28	12.11.2018 09.12.2018				Александров

Предоставить
отпуск Р.В. Иващенко с
05.02.2018 по 07.03.2018
26.01.2018 *Ев*

Директору
ООО "Харьковская ДТЭК-1"
Б.Е. Толоченкову
Р.В. Иващенко

Заявление

Прошу предоставить очередной оплачиваемый отпуск
на 28 календарных дней с 05.02.2018 по 07.03.2018

26.01.2018

ИВ

Р.В. Иващенко

Форма по ОКУД

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»

(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

по ОКПО

(наименование организации)

Код
0301005

Номер документа	Дата составления
12	26.01.2018

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Ивашкову Роману Витальевичу

(фамилия, имя, отчество)

Административно-управленческий персонал

(структурное подразделение)

Исполнительный директор

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 01 ” апреля 20 17 г. по “ 01 ” апреля 20 18 г.

Табельный номер

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

28

календарных дней

с “ 05 ” февраля 20 18 г. по “ 07 ” марта 20 18 г.

и (или)

Б.

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

на

календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на

28

календарных дней

с “ 05 ” февраля 20 18 г. по “ 07 ” марта 20 18 г.

Руководитель организации

Директор

(должность)

Толстенков

(личная подпись)

Б.Е. Толстенков

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Ивашков

(личная подпись)

“ 26 ”

января

20 18 г.

Приложение П

(обязательное)

Документы, сопровождающие процедуру поощрения

Приложение Р

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О введении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документационного обеспечения управления деятельности ООО «Кондольская ДПМК-1», установления единого порядка применения форм документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инспектору отдела кадров и спец. работе Бодровой Е.Ю.:

1.1 Подготовить и ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.

1.2 Провести инструктивно-методическое занятие о порядке применения форм документов, предусмотренных альбомом форм документов до 00.00.0000.

1.3 Обеспечить автоматизированные рабочие места электронными копиями Альбома унифицированных форм документов к 00.00.0000.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на исполнительного директора Ивашкова Р.В.

Директор

Толстенков

Б.Е. Толстенков

Общество с ограниченной ответственностью
«Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Кондольская ДПМК-1»
подпись Б.Е. Толстенков
00.00.0000

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

с. Кондоль-20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

№ _____

Образец общего бланка организации

Общество с ограниченной ответственностью « Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

Саратовская ул., д.114, с. Кондоль, Пензенский р-н., Пензенская обл., 442400

Тел./факс: (841) 472-16-58/ (841) 472-16-55

ОКПО 24029356, ОГРН 1025800814247, ИНН/КПП 5818002462/ 581801001

_____ № _____

Г

7

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью
«Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
Саратовская ул., д.114, с. Кондоль,
Пензенский р-н, Пензенская обл., 442400
Тел./факс: (841) 472-16-58/ (841) 472-16-55
ОКПО24029356 , ОГРН 1025800814247,
ИНН/КПП 5818002462/581801001

Г

Т

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма с угловым расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью « Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка конкретного вида документ

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу принять меня на работу с 00.00.0000 на должность
_____ с окладом согласно штатному
(наименование должности, структурного подразделения)
расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о приеме на работу

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

В связи с _____ прошу перевести меня

(указать причину перевода)

с должности _____ на должность _____

(наименование должности)

(наименование должности, структурное подразделение)

с 00.00.0000 с окладом согласно штатному расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о переводе

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу предоставить мне _____

(ежегодный основной (дополнительный) оплачиваемый отпуск;
отпуск без сохранения заработной платы; учебный; отпуск по
беременности)

с 00.00.0000 по 00.00.0000 на 00 календарных дней.

подпись

И.О. Фамилия

Начальник структурного подразделения

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Главный бухгалтер

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Директору

ООО «Кондольская ДПМК-1»

Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу уволить меня с занимаемой должности _____

(указывается причина увольнения, например: по собственному желанию в связи с прекращением
действия трудового договора № 00 от 00.00.0000; в связи с ухудшением условий труда)

с 00.00.0000.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления об увольнении

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301014
72545159

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Номер документа	Дата составления

(полное наименование Работодателя)

в лице _____,
(наименование должности) (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны,

и _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора (контракта)

1.1. По настоящему трудовому договору (контракту) Работник обязуется выполнять обязанности по профессии (должности)

(полное наименование профессии (должности))

(разряд, класс (категория) квалификации)

в _____,
(наименование структурного подразделения организации)

с подчинением трудовому распорядку организации, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором (контрактом).

2. Общие положения

2.1. Трудовой договор (контракт) заключается:

2.1.1. на _____,
(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

(причина заключения срочного трудового договора (контракта))

2.1.2. _____,
(указывается конкретная работа)

2.1.3. Срок действия договора

с	
по	

2.1.4. Трудовой договор (контракт) является договором (контрактом) по _____,
(основной работе, совместительству)

2.1.5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев

3. Права и обязанности сторон

3.1. Права Работника

3.2. Обязанности Работника

3.3. Обязанности Работодателя

3.3.1. Организовать труд Работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором (контрактом) заработную плату

3.3.2. Обеспечить безопасные условия и охрану труда на рабочем месте с предоставлением компенсаций Работнику за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

3.3.3. Прочие _____

4. Режим работы, время отдыха и социально-бытовые условия

4.1. Режим работы _____
 (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени,
 неполное рабочее время)

4.2. Особенности режима рабочего времени _____

4.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый _____ календарных _____ дней,
 отпуск общей продолжительностью _____ рабочих

из них дополнительный отпуск:

Вид дополнительного отпуска	Количество дней (календарных, рабочих)	Основание предоставления дополнительного отпуска
Итого		

4.4. Социально-бытовые условия, в том числе связанные со спецификой работы

5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором (контрактом), Работнику устанавливается:

5.1.1. Оклад, надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты

Оклад (тарифная ставка), надбавки к заработной плате и прочие денежные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Итого		

5.1.2. Премии _____

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.1.1. За невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (контрактом);

6.1.2. За ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;

6.1.3. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну организации, указанных в приложении к настоящему трудовому договору (контракту).

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:

6.2.1. За нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту);

6.2.2. За причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профзаболеванием.

7. Иные условия трудового договора (контракта)

7.1. _____
(указывается порядок изменения условий договора, его продления, прекращения, расторжения, разрешения споров)

Работодатель

почтовый индекс	Саратовская ул., д.114, с. Кондоль, Пензенский р-н, Пензенская обл.
442400	

(юридический адрес)
Тел: (841) 472-16-58
(номер телефона)
ОКПО24029356, ОГРН 1025800814247,
(реквизиты организации (Работодателя))
ИНН/КПП 5818002462/581801001

Директор
(должность)
Толстенков Б.Е.
(фамилия, инициалы)

(подпись)

М.П.

Работник

почтовый индекс	

(адрес по прописке (регистрации))

(номер телефона)
Паспорт _____ № _____

Дата выдачи “ _____ ” _____ года

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Унифицированная форма трудового договора

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1») (наименование организации)	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0301001
		72545159

ПРИКАЗ 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	Директор		
	(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

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

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
72545159

ПРИКАЗ

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

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

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)			
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			
тарифная ставка (оклад)		руб.	коп.
	(цифрами)		
надбавка		руб.	коп.
	(цифрами)		

Основание:

изменение к трудовому договору от “ ____ ” ____ 20__ г. № ____; или
другой документ ____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

“ ____ ” ____ 20__ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу

Общество с ограниченной ответственностью
«Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

Директору
ООО «Кондольская ДПМК-1»
Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

К переводу на должность

В связи с наличием в ООО «Кондольская ДПМК-1» вакантной должности

_____ предлагаю перевести на эту

(наименование должности)

должность с 00.00.0000 _____.

(наименование должности в Р.п.)

(Ф.И.О. полностью в Р.п.)

_____ работает в ООО «Кондольская ДПМК-1» с 00.00.0000,

(Фамилия И.О. в И.п.)

имеет _____ и большой стаж работы в

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

должности _____. За время работы в организации

(наименование должности в Р.п.)

зарекомендовал(а) себя высококвалифицированным специалистом,

ответственным исполнительным работником.

_____ вовремя сдает отчетность, безупречно выполняет

(Фамилия И.О. в И.п.)

поручения руководства, систематически повышает квалификацию, принимает

участие в специализированных обучающих мероприятиях.

Считаю, что _____ по своим деловым и личностным качествам

(Фамилия И.О. в И.п.)

отвечает требованиям, предъявляемым к претенденту на должность

_____.
(наименование должности в Р.п.)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

С переводом на должность

в ООО «Кондольская ДПМК-1»

согласен(а)

Должность *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма представления на должность

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005
72545159

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

и (или)

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

на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с “ ” 20 г. по “ ” 20 г.

Руководитель организации _____ Директор _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Унифицированная форма приказа о предоставлении отпуска работнику

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
72545159

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

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

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

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

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

Основание (документ,
номер, дата):

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

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ _____ ” 20 ____ г.

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

Унифицированная форма приказа об увольнении

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301025
	72545159

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						Основание	
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			организация – плательщик
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)				Краткий отчет о выполнении задания					
11				12					

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации _____
Директор
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022
72545159

ПРИКАЗ

о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20___ г. по “___” _____ 20___ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____
(служебное задание, другое основание (указать))

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

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

Унифицированная форма приказа о направлении работника в командировку

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
72545159

ПРИКАЗ
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме

(прописью)

руб. коп.

(цифрами) руб. коп.)

Основание: представление

Руководитель организации

Директор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ ” 20 г.

Унифицированная форма приказа о поощрении работника

Общество с ограниченной ответственностью « Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№0

О дисциплинарном взыскании

В связи с/ в соответствии/ на основании _____

(краткое описание дисциплинарного проступка, ссылка на пункт ТК РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить _____

(формулировка дисциплинарного взыскания, Ф.И.О. полностью нарушителя и иная необходимая информация)

(принятое администрацией решение)

Основание: _____

(документ-обоснование)

Директор

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма приказа о дисциплинарном взыскании работника

Форма по ОКУД 0301022

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО 72545159

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор
номер _____
дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

	Код
2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	
3. Место рождения _____ по ОКATO	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование _____ по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

7. Профессия _____ по ОКПДТР
_____ по ОКПДТР
(основная)

8. Стаж работы (по состоянию на "____" _____ 20__ г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи "____" _____ г.
 Выдан _____
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства "____" _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

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

Работник кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

"____" _____ 20__ г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

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

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “___” _____ 20___ г.
 Приказ (распоряжение) № _____ от “___” _____ 20___ г.

Работник кадровой службы _____ (личная подпись) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Работник _____ (личная подпись)

Унифицированная форма личной карточки работника

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301020
72545159

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»)
(наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Директор

(ДОЛЖНОСТЬ)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

[illegible]

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма графика отпусков

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301017
72545159

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1» (ООО «Кондольская ДПМК-1»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

на период ____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

Штат в количестве _____ единиц

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

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма штатного расписания

Общество с ограниченной ответственностью
«Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Кондольская ДПМК-1»
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

(«Кого?»)

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

Должность

подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Общество с ограниченной ответственностью « Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№0

О (Об) _____

В связи с/ в соответствии/ на основании _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что сделать, к какому сроку.

2. Кому, что сделать, к какому сроку.

...

п. Контроль за исполнением приказа возложить на (указать должность, Фамилия И.О.) / Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Приложение С

(обязательное)

Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами

Общество с ограниченной ответственностью «Кондольская ДПМК-1»
(ООО «Кондольская ДПМК-1»)

ЖУРНАЛ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ

Том _____

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

Всего ____ (_____) листов.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование локального нормативного документа ООО «Кондольская ДПМК-1»	Дата и № документа	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника
1							
2							
3							
4							
5							

Должность

подпись

И.О. Фамилия

В журнале прошито и скреплено	
печатью	листов
<hr/>	
Заверено	<hr/> <i>Е.Ю. Бодрова</i> (подпись) (расшифровка)
<hr/> Директор (должность)	<hr/> <i>Б.Е. Толстенков</i> (подпись) (расшифровка)