

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

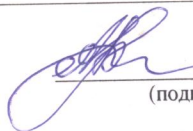
БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в Люберецком почтамте

УФПС Московской области АО «Почта России»

Студент гр. 203BD31

 06.02.2024
(подпись, дата)

А.М. Бучнева
(инициалы, фамилия)

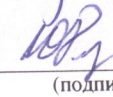
Руководитель

 07.02.2024
(подпись, дата)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент
(должность, место работы)

 07.02.2024
(подпись, дата)

И.Г. Курюхин
(инициалы, фамилия)

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

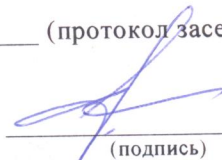
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 15.02.2024 № 20)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза

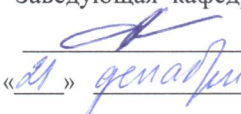


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. Фионова
«21» декабря 2023 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Бучнева Алина Максимовна
(фамилия, имя, отчество)

группа 203ВД31 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент каф. ИнОУП Коровина Л.В.

3. Сроки выполнения ВКР с 16.01.2024 по 27.02.2024

4. Место преддипломной практики Московский межрайонный почтамт № 4 УФПС г Москвы
АО «Почта России»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование работы с персоналом в Люберецком почтамте
УФПС Московской области АО «Почта России»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1332/0 от «19» декабря 2023 г.

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

Цель работы - анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ведущего специалиста отдела кадров Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России».

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

Требования к результатам работы: разработать рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

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

7.1. Характеристика деятельности Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России».

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

7.3. Анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

7.4 Разработка рекомендаций по работе с персональными данными в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»

7.5. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России»	15	22.01.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»	15	26.01.2024	
3	Анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»	30	31.01.2024	
4	Разработка рекомендаций по работе с персональными данными в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»	15	03.02.2024	
5	Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»	15	07.02.2024	
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	10	12.02.2024	

Дата выдачи задания «21» декабря 2023 г.

Руководитель ВКР

Л.В. Коровина

Задание к исполнению принял «21» декабря 2023 г.

Студент

М. Бучнева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр

Ю.Г. Кирюхин

«07» февраля 2024 г.

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

Проверяющий преподаватель

Г.В. Календарь

«9» февраля 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора Политехнического
института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

«9» февраля 2024 г.

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

Секретарь ГЭК

Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 85 страниц, 30 рисунков, 1 таблицу, 47 источников, 6 приложений.

ДОКУМЕНТ, ПРИКАЗ, ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Цель работы – произвести анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» и выработать рекомендации по ее совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ведущего специалиста отдела кадров Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России».

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе действующей нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования – разработать рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

В первом разделе выпускной квалификационной работы дается краткая характеристика деятельности Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России». Во втором разделе представлена современная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность и правила оформления кадровой документации Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России». В третьем разделе содержится анализ кадровых процессов в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России». В четвертом разделе описаны принципы обработки персональных данных сотрудников, даны рекомендации по работе с данной группой сведений. В пятом разделе даны рекомендации по совершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

Содержание

1 Характеристика деятельности Люберецкого Почтамта УФПС Московской области АО «Почта России»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».....	18
3 Анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»	31
3.1 Анализ локальных нормативных документов.....	31
3.2 Анализ документирования кадровых процедур	45
3.2.1 Анализ процедуры приема на работу	45
3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска	55
3.2.3 Анализ процедуры перевода	59
3.2.4 Анализ процедуры увольнения.....	62
3.2.5 Выводы по анализу документирования кадровых процедур	66
4 Разработка рекомендаций по работе с персональными данными в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России»	68
5 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России»	73
5.1 Разработка журнала регистрации приказов по личному составу	73
5.2 Разработка должностной инструкции ведущего специалиста отдела кадров.....	74
5.3 Разработка альбома унифицированных форм документов.....	75
5.4 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов	77
Заключение.....	80
Список источников и литературы	86
Приложение А Устав АО «Почта России»	86
Приложение Б Штатное расписание УФПС Московской области Люберецкого почтамта АО «Почта России»	90
Приложение В Рекомендуемые формы организационных документов.....	93
Приложение Г Исправленные заявления	99
Приложение Д Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров..	103
Приложение Е Альбом унифицированных форм документов	108

Введение

В настоящее время большая конкуренция на экономическом рынке дают руководителям новые основные правила организационного управления.

На текущий момент успешность всех компаний и предприятий в основном может зависеть от того насколько быстро руководители будут получать всю необходимую, а главное, правдивую, информацию. Таким образом, достижение данной цели они могут достигнуть только при помощи качественного, профессионального ведения документации.

Особенно важно следить за тем, каким образом оформляются кадровые документы, и как именно ведется учет персонала. Так как от того, насколько правильно и качественно выполняется данная работа, зависит развитие и стабильность всей компании в целом. В любом случае, управление персоналом и ведение кадровой документации, как и многие другие отрасли, имеют свои особенности. Особенности данной сферы много, и даже сотрудники, работающие в этой сфере давно и имеющие большой трудовой стаж, не смогут точно назвать все из них. Но, пожалуй, одной из ключевых можно назвать ответственность, так как кадровики непосредственно работают с личными и персональными данными, а значит, сотрудник кадровой службы должен обладать достаточным количеством знаний и компетенций для того, чтобы качественно работать с персональными данными в текущих реалиях. Помимо этого, кадровики закрепляют определенные договоренности между работодателем и работником. А также следят за выполнением этих договоренностей, которые могут быть закреплены как на бумажном носителе, так и в электронном виде, со стороны не только рабочих, но и работодателя.

Значительность данной работы связана с тем, что правильное и полное документальное оформление кадрового подразделения имеет большое практическое значение в настоящее время, так как кадровая деятельность

осуществляется с помощью документов, которые являются и источником, и результатом, и инструментом этой деятельности.

Важно уделять пристальное внимание документам на всех этапах жизни кадрового подразделения организации. В связи с этим внутренняя регламентация делопроизводства на предприятии является важным фактором, обуславливающий эффективность его деятельности.

Цель работы – анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность ведущего специалиста отдела кадров Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России».

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

В ходе выполнения работы были изучены и проанализированы нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» и проведен анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России».

1 Характеристика деятельности Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России»

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России») является не только главным поставщиком универсальных услуг почтовой связи, но и оказывает широкий спектр финансовых и коммерческих услуг, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами всем категориям юридических и физических лиц.

В число предоставляемых услуг входят: пересылка всех видов почтовых отправлений, оформление подписки на периодическую печать, выплата пенсий и пособий, продажа товаров народного потребления, прием платежей и переводов, страхование жизни, имущества граждан и др.

Организация имеет длинную историю, а сам процесс появления почтовой связи, как показано в статье Завьяловой А.Д.,¹ напрямую связан с развитием письменности на Руси (рисунок 1).

Однако, процесс формирования современной системы управления почтовой связью связан с 2000-ми гг.

В начале 1990-х годов почтовые услуги в каждом субъекте России предоставляли разные юридические лица. Управлять отраслью и соблюдать общие стандарты качества в таких условиях стало сложно, поэтому Правительством Российской Федерации была одобрена Концепция реструктуризации организаций федеральной почтовой связи². В Концепции было предложено объединить все существующие организации федеральной почтовой связи и создать федеральное государственное унитарное предприятие (ФГУП) «Почта России», основанное на праве хозяйственного

¹ Завьялова, А.Д. Почта России как звено-участник цепей поставок / А.Д. Завьялова, А.К. Савина, Т.А. Ялова// Вестник евразийской науки. – 2023. – Т. 15. – № 1. – URL: <https://esj.today/PDF/82ECVN123.pdf>

² Концепция развития почтовой связи в Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена Приказом Минкомсвязи России от 10.04.2015 № 105).

ведения, с последующим акционированием при сохранении контроля со стороны государства.

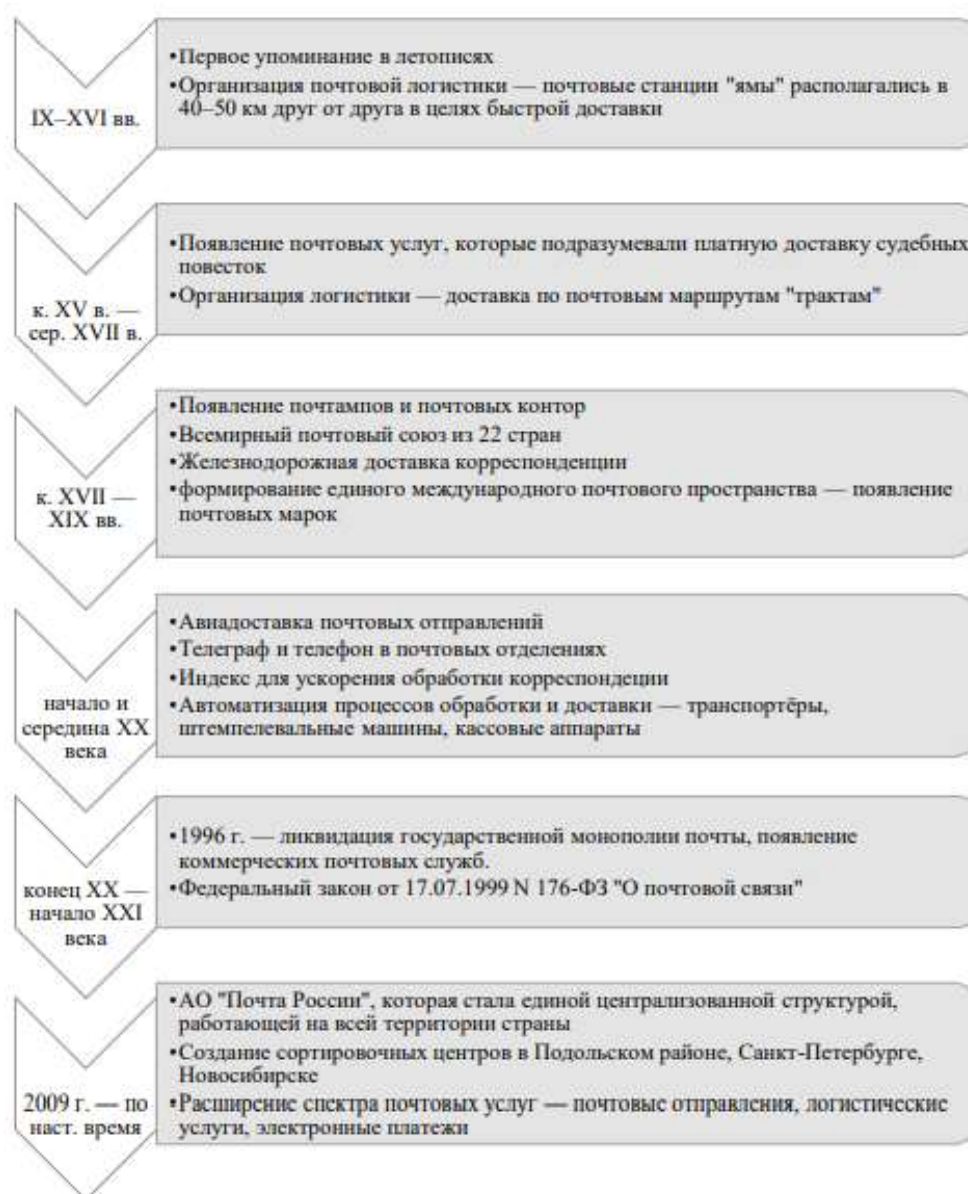


Рисунок 1 – Этапы развития российской почтовой службы

Наиболее значимые события, связанные с принятием и реализацией Концепции, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – История создания и развития АО «Почта России»

Годы	События	Итоги
1990–2009 гг.	2002 г. - одобрение Концепции. 2003 г. - утверждение Устава, государственная регистрация предприятия и объединение существующих организаций Федеральной почтовой связи в ФГУП «Почта России».	ФГУП «Почта России» стала единой централизованной структурой, работающей на всей

Продолжение таблицы 1

Годы	События	Итоги
	2004 г. - присоединение к ФГУП «Почта России» унитарных предприятий почтовой отрасли, в том числе Управления Федеральной почтовой связи г. Москвы. 2005 г. - закрепление имущества 81 Управления федеральной почтовой связи республик за ФГУП «Почта России».	территории страны.
2010 – 2015 гг.	В 2011 г. ФГУП «Почта России» впервые выпустила облигации, которые сегодня остаются одним из главных источников финансирования компании. В 2013 г. ФГУП «Почта России» вошла в перечень стратегических предприятий, предоставляющих социально значимые услуги. В 2015 г. был запущен сервис электронных заказных писем с юридической значимостью, которые можно отправлять и получать в мобильном приложении Почты и личном кабинете zakaznoe.pochta.ru .	Укрепление позиций организации в сфере оказания услуг почтовой связи
2016 – 2018 гг.	ФГУП «Почта России» начала масштабную модернизацию логистической инфраструктуры, которая была необходима, чтобы справиться с растущим объёмом посылок. Стартовало строительство сети логистических почтовых центров по всей России.	Автоматизация, ускорение процессов сортировки писем, уменьшение количества потерянных отправок, сокращение сроков доставки.
2019 – 2020 гг.	2019 г. - ФГУП «Почта России» реорганизовано в акционерное общество, начало активного развития логистики для рынка электронной коммерции. К 2020 г. АО «Почта России» – партнер крупнейших российских и зарубежных e-commerce компаний, среди которых Л’Этуаль, Wildberries, Авито, М.Видео, AliExpress, Joom, ASOS, AVON, семейства брендов H&M Group и iHerb.	Образование АО «Почта России». Переход потребителей на онлайн-покупки и бесконтактную доставку.
2021 г. - настоящее время	2021 г. - Совет директоров утвердил обновлённую стратегию развития до 2030 года. Ее основная цель – всесторонняя трансформация национального почтового оператора в современную цифровую компанию, которая обеспечивает перемещение товаров в реальном мире с помощью цифровых решений. Сейчас Почта доставляет экспортные отправления в 130 стран. За последние 12 месяцев компания отмечает смещение потоков на Ближний Восток, в Латинскую Америку,	Активная цифровая трансформация услуг почтовой связи

Продолжение таблицы 1

Годы	События	Итоги
	<p>Африку и Азию (включая Китай). При этом доля экспорта в США, Канаду и страны ЕС, исторически наиболее популярные направления для российских продавцов, продолжает снижаться.</p> <p>Однако с рядом государств, где российские товары пользуются высоким спросом, у Почты России есть и прямые маршруты. Так, ранее в этом году компания запустила прямую авиадоставку из Москвы в Шанхай.</p> <p>В январе 2023 г. Почта России возобновила приём международных отправок в 9 стран: Анголу, Доминиканскую республику, Камерун, Коста-Рику, Лаос, Намибию, Никарагуа, Панаму и Эквадор.</p>	

Анализ таблицы позволяет сделать вывод, что наиболее значимыми годами в процессе формирования актуальных услуг организации были 2016-2019 гг. Следует отметить рост интереса российских экспортёров к новым рынкам. С динамичным развитием мировой трансграничной коммерции у российских экспортёров появляется больше возможностей.

Согласно Уставу АО «Почта России»¹ помимо полного и сокращенного фирменного наименования на русском языке организация имеет полное и сокращенное наименование на английском языке – Joint-Stock Company Russian Post и JSC Russian Post соответственно. Кроме того, АО «Почта



**Рисунок 2 - Товарный знак
АО «Почта России»**

России» имеет свой товарный знак, отражаемый в официальных документах (рисунок 2).

В настоящее время АО «Почта России» объединяет 86 филиалов во всех регионах России. Суммарное количество отделений почтовой связи составляет около 42 тысяч. Около половины из них приходится на сельские районы страны. Предприятия предоставляет свои услуги на 99 % территории страны и обеспечивает работой около 380 тысяч

¹ Устав Акционерного общества «Почта России» от 20 сентября 2019 № 2131-р, (с изм., Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 № 2742-р).

сотрудников. 100 % Акций АО «Почта России» принадлежит Российской Федерации.

Одним из отделений АО «Почта России» является Управление Федеральной почтовой службы (УФПС) Московской области, которое занимается контролем и управлением работой почтовых отделений в регионах России.

Почтовым узлом в территориальном подразделении УФПС Московской области АО «Почта России» является Люберецкий почтамт (рисунок 3), процесс документирования кадровой деятельности которого будет рассмотрен в данной выпускной квалификационной работе.

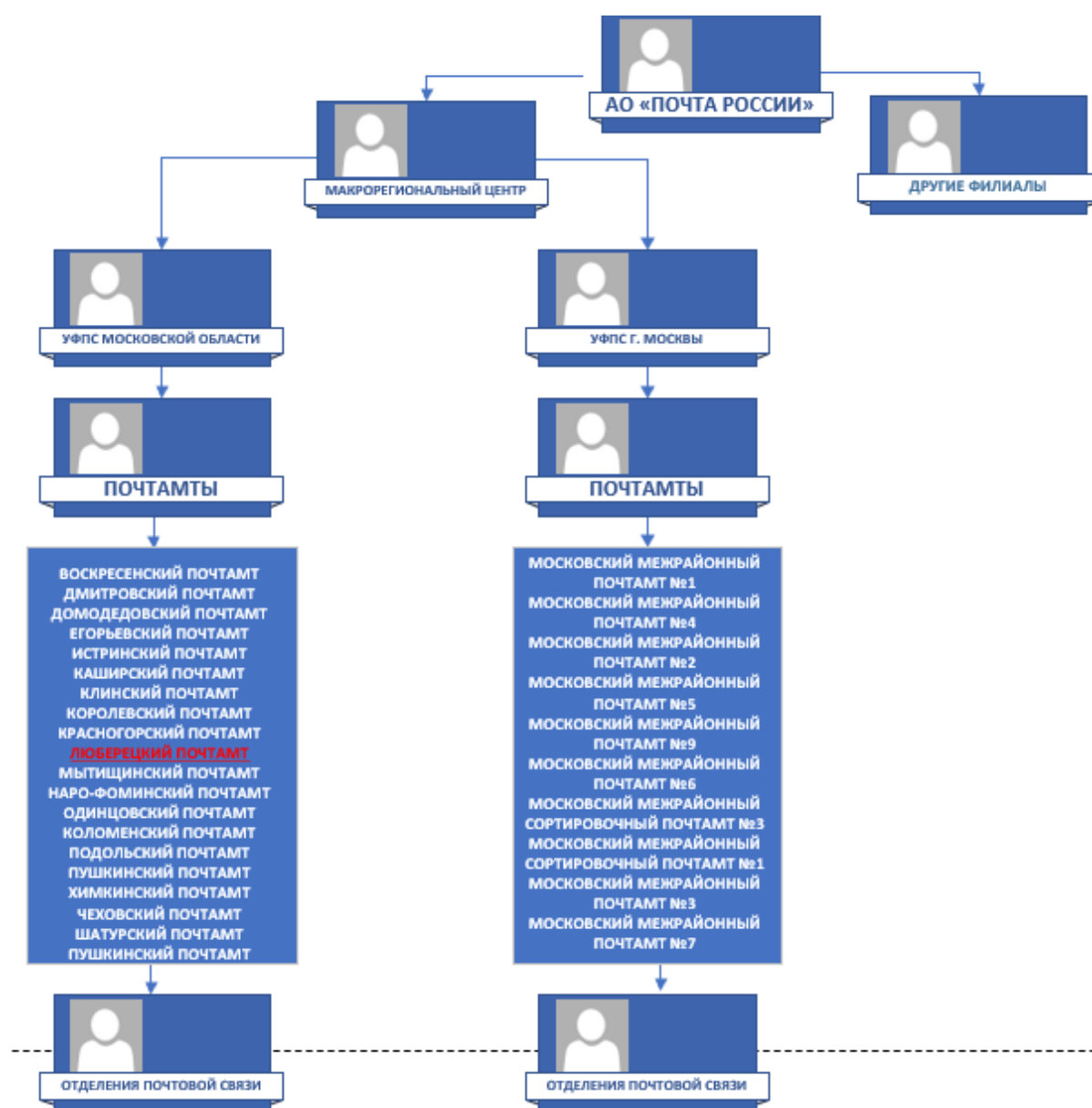


Рисунок 3 – Фрагмент структуры АО «Почта России»

Основной вид деятельности Люберецкого почтамта совместно с филиалами, отделениями и отделами АО «Почта России» в соответствии с ОКВЭД¹ – деятельность почтовой связи общего пользования (53.1).

Для реализации указанной деятельности Люберецкий почтамт, согласно Уставу АО «Почта России»², осуществляет:

1. Оказание услуг по приему, обработке, перевозке и доставке (вручению) почтовых отправлений;
2. Почтовые переводы денежных средств;
3. Оказание услуг международной почтовой связи, обмен международными почтовыми отправлениями с иностранными почтовыми операторами (иностранскими почтовыми администрациями);
4. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
5. Предоставление услуг по доставке грузов, в том числе доставки товаров в труднодоступную местность;
6. Доставку и выдачу пенсий, пособий, социальных выплат;
7. Оказание услуг по продвижению периодических изданий, оформлению заказов на них и доставки подписчикам;
8. Транспортно-экспедиционные услуги;
9. Информирование населения о социально значимых событиях;
10. Рекламную деятельность, оказание услуг по размещению рекламы, в том числе на почтовых отправлениях и объектах почтовой связи;
11. Финансовые услуги посредством договорных отношений с финансовыми учреждениями в области реализации их услуг через сеть отделений почтовой связи;
12. Реализацию государственных знаков почтовой оплаты;
13. Оказание услуг телеграфной связи;
14. Инкассацию денежных средств, а также доставку денежных средств;

¹ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 07.07.2023).

² Устав Акционерного общества «Почта России» от 20 сентября 2019 № 2131-р, (с изм., Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 № 2742-р).

15. Услуги гибридной почты;
16. Услуги по хранению почтовых отправлений, грузов и товаров, а также складские услуги;
17. Универсальные услуги почтовой связи по удовлетворению нужд пользователей услуг почтовой связи в обмене письменной корреспонденцией в пределах территории России, по тарифам, регулируемым государством;
18. Розничную и оптовую торговлю различными товарами;
19. Услуги таможенного брокера, а также услуги по декларированию и таможенному оформлению и др.

С целью повышения эффективности предоставления указанных выше услуг Люберецкий почтамт совместно с филиалами и отделами имеет официальный сайт <https://www.pochta.ru/> (рисунок 4).

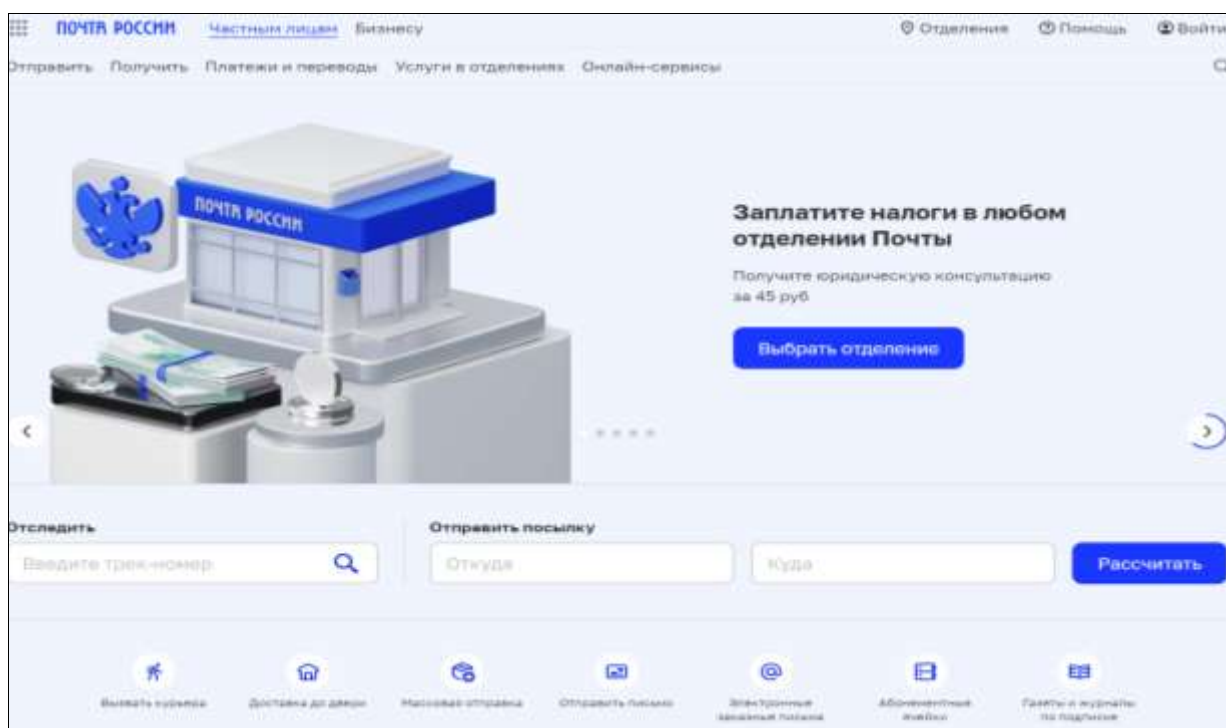


Рисунок 4 – Официальный сайт АО «Почта России»

На сайте АО «Почта России» имеется вся основная информация об услугах отделений. Есть возможность подключить сервисы и управлять ими, отслеживать статистику отправлений, а также пользоваться рядом других услуг - оформить доверенность, арендовать абонементную ячейку, подписаться на периодическое издание или подать обращение.

На главной странице сайта доступны важные уведомления (например, о поступлении посылки), инфографика по отправлениям и ключевые онлайн-услуги и сервисы:

- возможность создания личного кабинета;
- получение отправлений по коду из смс-сообщения – без паспорта и извещения;
- электронные извещения – уведомления о прибытии писем и посылок будут приходить онлайн, а не в почтовый ящик;
- отправка по номеру телефона – не придётся указывать полный адрес или имя получателя;
- электронные доверенности, чтобы получить отправления за других людей или доверить получение отправления другому человеку;
- возможность отслеживания отправления;
- возможность оплаты посылки получателем;
- возможность получения услуг для бизнеса (отправка писем и посылок интернет-магазинов и крупных отправителей);
- возможность вызова курьера на дом для получения отправления;
- оформление подписки на издания;
- возможность получить и отправить денежные переводы;
- аренда абонентского ящика – ящики находятся в почтовом отделении и закрыты на ключ, который есть только у клиента.

Для таких услуг, как получение посылки, необходима простая электронная подпись (ПЭП). ПЭП можно подключить в разделе «Управление сервисами». Для этого только понадобится авторизоваться через Госуслуги. После подключения будет доступно упрощённое получение отправлений по коду из СМС – без паспорта и извещения.

Немаловажное значение в обеспечении эффективной деятельности Люберецкого почтамта имеет его организационная структура (рисунок 5).

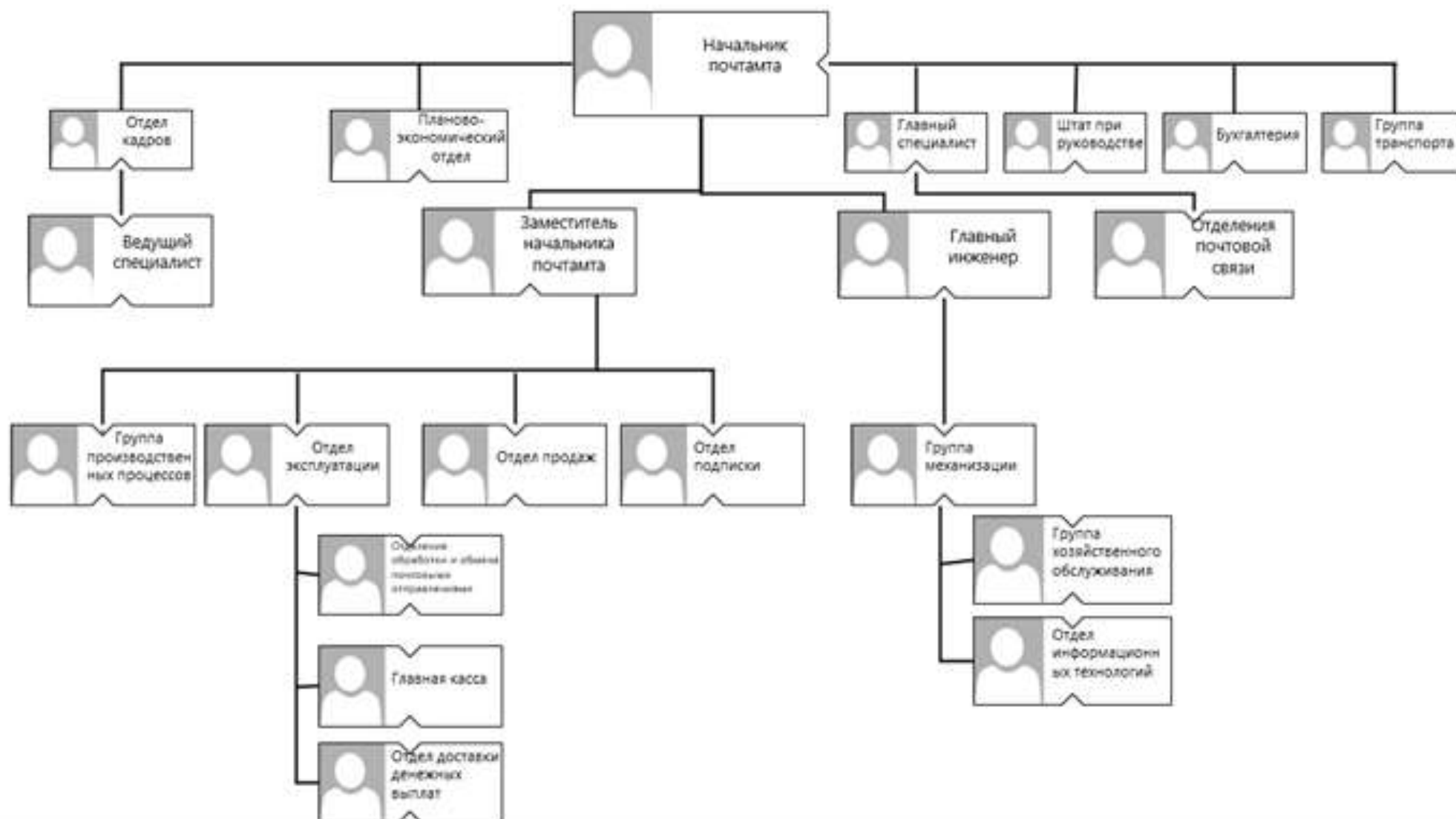


Рисунок 5 – Организационная структура Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России»

Анализ организационной структуры управления персоналом показывает, что почтамт функционирует в рамках линейно-функциональной модели управления.

Кадровой деятельностью Люберецкого почтамта УФПС Московской области АО «Почта России» занимается ведущий специалист отдела кадров, который подчиняется заместителю и начальнику почтамта.

Основными задачами отдела кадров являются подбор и расстановка кадров, изучение деловых качеств работников, организация видов подготовки и повышения квалификации сотрудников, учет кадров и обеспечение прав, льгот и гарантий.

Функции ведущего специалиста отдела кадров – это обеспечение кадровой деятельности в рамках стратегии АО «Почта России», т.е. сотрудник ведет конкретные кадровые процедуры в рамках кадровой политики, а именно:

- обеспечивает организацию кадрами;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя;
- ведет трудовые книжки работников, как в электронном, так и в бумажном варианте;
- оформляет личные дела сотрудников, а также выдает документы, копии документов и справки по требованию работников;
- ведет учет отпусков и составляет графики отпусков;
- подготавливает штатное расписание общества;
- составляет анализ текучести кадров;
- подготавливает планы повышения квалификации сотрудников;
- рассматривает жалобы и заявления работников и принимает меры по устранению причин, порождающих жалобы работников и др.

Задача ведущего специалиста отдела кадров – ведение кадрового аудита, т.е. он должен своевременно и корректно (в соответствии с действующим законодательством) документировать все кадровые процедуры.

В частные задачи сотрудника входят:

- организация отбора персонала;
- определение количества рабочих, учет выходных и больничных дней, отпусков;
- подача сведений в бухгалтерию организации для расчета заработной платы сотрудникам;
- оптимизация кадровых процедур и применяемых технологий.

При работе с персоналом, выполнения указанных функций и реализуя описанные задачи, ведущий специалист отдела кадров руководствуется рядом нормативных законодательных актов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»

Чтобы корректно оформить кадровую документацию ведущему специалисту отдела кадров необходимо иметь глубокие знания в области организации труда, обеспечения безопасности персональных данных, социальной защиты, подготовки документов. Высокие требования к объему правовой информации, требуемой при работе с персоналом и документировании кадровых процессов, обуславливают применение обширного перечня нормативных законодательных актов.

Ведущую роль в данном перечне играет **Конституция Российской Федерации**¹ - главный документ государства. Все законы и нормативные акты, в том числе применяемые в Люберецком почтамте УФПС Московской области, не должны противоречить положениям Конституции согласно *статье 15*.

Для деятельности Люберецкого почтамта, и АО «Почта России» в целом, большое значение имеет *статья 7*, закрепляющая обязательность оплаты труда, пособий, пенсий.

Статья 8 гарантирует свободу перемещения товаров и услуг в едином экономическом пространстве государства.

Основное направление деятельности Люберецкого почтамта – предоставление услуг почтовой связи, регламентируется *статьей 23*, фиксирующей права граждан на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений. Однако следует отметить, что эта

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

свобода может быть ограничена в соответствии с законом или по решению компетентных органов (*статья 55*).

При организации работы с персоналом ведущий специалист должен соблюдать главные принципы трудового права (запрет принудительного труда, свобода труда, право на отдых и др.), отраженные в *статье 37 Трудового Кодекса Российской Федерации*¹ (ТК РФ).

ТК РФ по праву считается главным нормативным актом, регламентирующим взаимоотношения между работниками, работодателями, представителями профсоюзной организации и контролирующими государственными органами. Кроме того, ТК РФ координирует и регулирует совместную работу сотрудников.

В Кодексе установлен порядок документирования процедур, выполняемых ведущим специалистом отдела кадров: порядок оформления приема на работу (*глава 11*), перевода (*глава 12*), прекращения трудовых отношений (*глава 13*). Следует отметить, что если инициатором расторжения трудового договора является работник, то он должен в письменной форме уведомить о своем решении работодателя за 2 недели до прекращения трудовой деятельности (*статья 80*).

В Люберецком почтамте может заключаться и срочный трудовой договор для выполнения обязанностей отсутствующего работника (например, находящегося в отпуске по уходу за ребенком). В этом случае срочный трудовой договор расторгается с выходом этого сотрудника на работу (*статья 79*).

С целью поиска сотрудников для замещения вакантной должности ведущий специалист отдела кадров Люберецкого почтамта активно используется возможности цифровой платформы «Работа в России» (*статья 22.3*). Подробно данное положение будет рассмотрено в разделе 3 выпускной квалификационной работы.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

Трудовые отношения возникают с момента заключения трудового договора (*статья 16*). В *статье 65* приводится перечень документов, которые обязан предоставить гражданин, устраивающийся на работу в АО «Почта России», при заключении трудового договора. Следует отметить, что в соответствии со *статьей 68* работодатель не обязан оформлять приказ о приеме на работу. Однако, в Люберецком почтамте при документировании процедуры приема нового сотрудника данный документ используется.

Вся информация о трудовой деятельности получает отражение в трудовых книжках (*статья 66*). В Люберецком почтамте используются, как бумажные трудовые книжки, так и электронные.

Трудовой кодекс закрепляет функции, обязательные для отдела кадров:

- выдача по требованию сотрудников копий кадровых документов;
- оформление и ведение трудовых книжек;
- хранение, использование и защита персональных данных работников;
- формирование графика отпусков;
- уведомление работника о начале ежегодного отпуска не позднее, чем за две недели и др.

Правовую защиту в гражданском обществе обеспечивает **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹.

Глава 4 Кодекса определяет требования к юридическим лицам, закрепляет формы собственности, характеризует систему управления юридическими лицами, их ответственность.

В деятельности Люберецкого почтамта широко применяется *статья 165.1*, фиксирующая, что юридически значимые сообщения (заявления, уведомления, извещения, требования др.) вызывают гражданско-правовые последствия только с момента доставки соответствующего сообщения физическому лицу или его представителю, в том числе с применением средств почтовой связи.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023)

Основной источник уголовного права – **Уголовный кодекс**¹ устанавливает уголовную ответственность за нарушение тайны переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных или иных сообщений (*статья 138*).

Взаимоотношения по установлению, введению и взиманию налогов, сборов, страховых взносов в деятельности Люберецкого почтамта регулирует **Налоговый кодекс Российской Федерации**².

Статья 313 устанавливает цели сбора полной информации об операциях, осуществленных налогоплательщиком на протяжении отчетного периода, а также закрепляет необходимость осуществления контроля за правильностью исчислений, их своевременностью и полнотой.

Порядок создания, реорганизации, ликвидации, правовое положение акционерных обществ, в том числе и АО «Почта России», права и обязанности их акционеров получают отражение в *главе 2 Федерального закона «Об акционерных обществах»*³. *Статья 5* данного нормативного акта гласит, что акционерные общества способны формировать филиалы и открывать их в согласованном месте. Так АО «Почта России» создало 10 макрорегионов, которые объединили 86 филиалов.

В региональную сеть Почты России включены 38 тысяч работающих отделений по всей стране. Ежегодно «Почта России» принимает около 2,6 млрд писем и счетов и обрабатывает почти 400 млн посылок, объем транзакций компании составляет около 2,6 триллиона руб.

Отношения в области организации хранения, комплектования, учета и использования документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»**⁴.

АО «Почта России» является источником комплектования архивного фонда Российской Федерации. Передача дел отделений и филиалов

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.10.2023)

² Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 14.11.2023)

³ Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 04.08.2023)

⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023)

АО «Почта России» в архивы соответствующих административных единиц осуществляется в соответствии с территориальной принадлежностью.

Документы по личному составу имеют разные сроки хранения в зависимости от даты окончания работы с ними. Если работа с документами завершилась до 1 января 2003 г. они хранятся 75 лет, в ином случае – 50 лет (*статья 22.1*).

Значимым нормативным актом в деятельности Люберецкого почтамта является и **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**, устанавливающий требования к распространению, изменению информации и ее защите.

Согласно *статье 5* «информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации, либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения».

Так же в деятельности Люберецкого почтамта широко применяется *статья 15*, которая устанавливает, что использование информационно-телекоммуникационных сетей в АО «Почта России» осуществляется без ограничений. Возможности информационных технологий, цифровых услуг Люберецкого почтамта реализуются и через официальный сайт АО «Почта России».

При работе с обращениями граждан Люберецкий почтамт использует **Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²**.

Данный акт имеет прямое отношение к социальной сфере, являющейся одной из важнейшей составляющей общественной устойчивости. В обращении граждане могут затронуть проблемы, касающиеся их интересов, (*статья 5*).

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023)

² Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023)

Согласно *статье 10* физические лица могут обратиться в любой филиал и отделение АО «Почта России», в том числе Люберецкий почтамт. Закон определяет порядок рассмотрения обращений граждан. Все принятые обращения подлежат обязательному рассмотрению, ответ на обращения подписывается руководителем.

При подготовке ответа на поступившее обращение, при оформлении организационно-распорядительных и кадровых документов применяются положения **Федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»¹**.

В соответствии с законом государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

Согласно *статье 1* применение русского языка при деловой коммуникации и оформлении внутренних документов обязательно. Однако, следует помнить, что, при использовании русского языка, необходимо соблюдать действующие нормы написания текста.

Гарантом защиты интересов физических лиц и сотрудников Люберецкого почтамта при обработке персональной информации выступает **Федеральный закон «О персональных данных»²**. Он предъявляет к организациям, обладающим персональными данными сотрудников, партнеров, клиентов, требование по реализации мероприятий, направленных на обеспечение конфиденциальности указанных сведений.

В Люберецком почтамте при трудоустройстве в обязательном порядке, сотрудники подписывают согласие на обработку персональных данных (*статья 9*). Глава 4 определяет обязанности сотрудника отдела кадров, как представителя оператора, при осуществлении процедуры сбора персональных данных. *Статья 19* устанавливает мероприятия по защите персональных данных от незаконного уничтожения, доступа, копирования, изменения, блокирования, распространения и предоставления.

¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023)

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023)

Ввиду специфики деятельности особую роль для Люберецкого почтамта играет **Федеральный закон «О почтовой связи»**¹.

Статья 3 закона определяет, что почтовая связь является необходимым элементом социальной инфраструктуры общества.

Согласно *статье 5* деятельность в области почтовой связи основана на следующих принципах:

- соблюдение законности;
- доступность для всех граждан услуг почтовой связи как одного из средств получения информации и обмена ею;
- соблюдение прав пользователей услуг почтовой связи;
- свобода транзита почтовых отправлений на всей территории Российской Федерации;
- равенство прав граждан и юридических лиц на участие в деятельности в области почтовой связи общего пользования и на использование результатов этой деятельности;
- обеспечение права каждого на тайну связи;
- устойчивость сети почтовой связи и управляемость ею;
- единство правил, стандартов, требований и норм в области почтовой связи.

В *главе 5* определена ответственность при осуществлении деятельности в области почтовой связи.

Отношения, связанные с оказанием услуг электросвязи и почтовой связи, определяет **Федеральный закон «О связи»**².

В *главе 7* зафиксированы особенности оказания услуг связи гражданам, предъявление претензий и их анализ, обязанности операторов связи, кроме того, оплата услуг связи. *Глава 7.1* обеспечивает безопасность использования сети «Интернет», что важно в деятельности Люберецкого почтамта.

¹ Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 18.03.2023)

² Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» (ред. от 04.08.2023)

Реализация прав сотрудников Люберецкого почтамта на страховые пенсии обеспечивается **Федеральным законом «О страховых пенсиях»**¹.

Закон определяет условия назначения страховых пенсий (*глава 2*), правила расчёта страхового стажа (*глава 3*), размер страховой пенсии (*глава 4*), способы доставки страховых пенсий (*глава 5*).

В *статье 6* определены следующие виды страховых пенсий:

- по старости;
- по инвалидности;
- по случаю потери кормильца.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»² определяет основу организации индивидуального (персонифицированного) учета данных о гражданах в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, учета сведений о трудовой деятельности.

Согласно *статье 4* закон основан на следующих принципах:

- единство обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования;
- всеобщность и обязательность учета сведений о застрахованных лицах;
- доступность для каждого зарегистрированного лица сведений о нем;
- соответствие сведений о суммах страховых взносов, представляемых каждым страхователем, в том числе физическим лицом, самостоятельно уплачивающим страховые взносы, для индивидуального (персонифицированного) учета, сведениям о фактически уплаченных и поступивших суммах страховых взносов;
- осуществление индивидуального (персонифицированного) учета в процессе всей трудовой деятельности застрахованного лица и использования

¹ Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 25.12.2023)

² Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (ред. от 25.12.2023)

данных указанного учета для назначения страховой и накопительной пенсий согласно пенсионному законодательству Российской Федерации, в том числе для реализации застрахованными лицами прав на досрочное негосударственное пенсионное обеспечение, а также для назначения страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию.

Глава 3 устанавливает права, обязанности и ответственность зарегистрированного лица.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»¹ устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования. Субъектами обязательного пенсионного страхования являются страхователи, страховщик и застрахованные лица.

Статья 6 определяет, что «страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются лица, производящие выплаты физическим лицам, в том числе: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица; индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой». Таким образом, АО «Почта России» является страхователем.

Статья 14 посвящена правам, обязанностям и ответственности страхователей.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»² регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования.

Также закон определяет правовое положение субъектов 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 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 24.06.2023) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»

² Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 19.12.2022) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

Страхователь обязан: регистрироваться и сниматься с регистрационного учета в целях обязательного медицинского страхования. А также своевременно осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование (*статья 17*).

Кроме Федеральных законов, рассмотренных выше, деятельность ведущий специалист отдела кадров регламентируется нормативными актами, приведенными ниже.

Методы организации хранения документов устанавливает **Приказ Минкультуры России «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»¹**.

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»² устанавливает форму трудовой книжки, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Утверждает прилагаемые форму трудовой книжки и форму вкладыша в трудовую книжку, правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Функции, трудовые действия, требования к уровню образования ведущего специалиста отдела кадров Люберецкого почтамта определяются **Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»³**.

Как было отмечено в 1 разделе выпускной квалификационной работы, главная цель деятельности Люберецкого почтамта – предоставление услуг почтовой связи общего пользования физическим и юридическим лицам. Для

¹ 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»

² Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748)

³ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136)

обеспечения ее выполнения **Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»¹** утверждает трудовые функции работника почтовой связи.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² необходим для установления сроков хранения документов в АО «Почта России» в целом и в Люберецком почтамте в частности. Перечень используется при формировании дел, подготовке номенклатур дел, разработке схем классификации документов, а также в практике работы экспертных комиссий организации.

Порядок приема, доставки, выплаты почтовых отправлений и переводов регламентируются **приказом Минцифры России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»³**. Следует отметить, что Правила устанавливают права и обязанности операторов почтовой связи.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»⁴ устанавливает особенности регулирования отношений работника и работодателя и связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах.

В соответствии с *пунктом 5* при прекращении трудового договора, который заключен на период временного перевода работника, в связи с истечением срока его действия, первоначально заключенный трудовой

¹ Приказ Минтруда России от 12.10.2021 № 720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 № 65879)

² Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)

³ Приказ Минцифры России от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719)

⁴ Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 (ред. от 23.08.2023) «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах»

договор возобновляет свое действие в полном объеме со следующего рабочего дня после календарной даты, с которой связывается прекращение трудового договора, заключенного на период временного перевода.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения данного стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² раскрывает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные в стандарте, обязательны для применения во всех видах документации АО «Почта России».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами»³ определяет принципы, на основе которых разрабатываются подходы к проектированию документной системы, вводу документов в систему и управления ими в течение всего времени их активного использования и последующего хранения.

В деятельности Люберецкого почтамта опирается не только на нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст)

на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией:

1. Положение об управлении рисками в АО «Почта России»¹;
2. Правила организации и осуществления внутреннего контроля в АО «Почта России»²;
3. Антикоррупционная политика АО «Почта России»³;
4. Антимонопольная политика АО «Почта России»⁴;
5. Этический кодекс АО «Почта России»⁵;
6. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений⁶;
7. Приказ АО «Почта России» «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями»⁷.

Вышеперечисленные нормативные акты утверждены генеральным директором АО «Почта России».

Все вышеперечисленные документы необходимы для грамотного построения работы в Люберецком почтамте и корректного оформления организационно-распорядительной и кадровой документации.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что представленные акты полностью регламентируют вопросы основной деятельности Люберецкого почтамта и правила оформления кадровой документации и работы с персоналом.

¹ Положение об управлении рисками в АО «Почта России» (утверждено решением Совета директоров АО «Почта России» от 28.04.2020 (протокол от 30.04.2020 № 05-2020))

² Правила организации и осуществления внутреннего контроля в АО «Почта России» (утверждены решением Совета директоров АО «Почта России» от 28.04.2020 (протокол от 30.04.2020 № 05-2020))

³ Антикоррупционная политика АО «Почта России» (утверждена Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 03.08.2020 № 07-2020))

⁴ Антимонопольная политика АО «Почта России» (утверждена Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 03.08.2020 № 07-2020))

⁵ Этический кодекс АО «Почта России» (утвержден Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 20.12.2019 № 03-2019))

⁶ Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (утверждено Приказом АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п)

⁷ Приказ АО «Почта России» от 22.12.2022 № 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправлений, не полученных адресатами или отправителями»

3 Анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России»

Анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте предполагает исследование локальных нормативных документов, внутренних кадровых документов, а также этапов реализации процедур приема новых сотрудников, перевода, предоставления ежегодного отпуска, увольнения.

Для обеспечения корректности анализа, учета специфики и особенностей деятельности организации исследование целесообразно начать с изучения локальных нормативных документов, регламентирующих как вопросы основной деятельности Люберецкого почтамта, так и вопросы реализации и документирования кадровых процедур.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Для правильной организации работы с персоналом и ее документирования ведущий специалист отдела кадров в своей деятельности руководствуется следующими локальными актами: Уставом АО «Почта России», штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных работников АО «Почта России», Положением об оплате труда работников АО «Почта России», Положением о ежемесячном премиальном вознаграждении работников АО «Почта России».

Прежде чем подробно рассматривать указанные документы, следует отметить, что, поскольку Люберецкий почтамт является отделением АО «Почта России», его организационные документы применяются и в Люберецком почтамте.

Устав АО «Почта России»¹ определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Копия фрагмента устава представлена в приложении А.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе закрепляется форма собственности, официальное полное и сокращенное наименование организации на русском и английском языках, место нахождения центрального офиса АО «Почта России»; фиксируется наличие средств индивидуализации предприятия: штампов, бланков с наименованием организации, эмблемы, товарного знака, печати. Кроме того, в разделе указано, что АО «Почта России» может создавать филиалы, открывать представительства на территории Российской Федерации и за ее пределами. Помимо филиалов и представительств организация может создавать обособленные подразделения – объекты почтовой связи, к которым относится и Люберецкий почтамт.

2. Цели и виды деятельности Общества. Раздел описывает основные цели и виды деятельности АО «Почта России» – осуществление коммерческой деятельности для извлечения прибыли и удовлетворения потребностей общества в товарах.

3. Правовое положение Общества. В данном разделе фиксируется правовое положение организации. Общество является непубличным акционерным обществом, единственным акционером которого выступает Российская Федерация.

4. Уставный капитал и акции Общества. В разделе устанавливается уставной капитал АО «Почта России», порядок его увеличения и уменьшения, описываются права участников в отношении уставного капитала.

5. Дивиденды. Раздел описывает размер дивидендов, форму их выплаты и источники.

¹ Устав Акционерного общества «Почта России» от 20 сентября 2019 № 2131-р., (с изм., Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 № 2742-р).

6. Единственный акционер Общества. В разделе указывается, что единственным акционером является Российская Федерация, а полномочия единственного акционера осуществляет Федеральное агентство по управлению государственным имуществом, описываются компетенции, права и виды ответственности единственного акционера.

7. Совет директоров Общества. В данном разделе говорится о том, какие лица могут быть участниками Совета директоров, фиксируются их права и обязанности.

8. Правление Общества. В разделе определяются высший и исполнительный органы управления АО «Почта России» – Правление общества и генеральный директор соответственно, их компетенции и обязанности.

9. Генеральный директор Общества. Раздел закрепляет полномочия генерального директора, регламентирует срок его пребывания на должности.

10. Имущество, прибыль и фонды Общества. В разделе описывается порядок распределения чистой прибыли между акционерами АО «Почта России», устанавливаются ограничения при распределении и выплате прибыли.

11. Ведение учета и отчетности в Обществе. Раздел описывает виды и формы отчетности организации, процедуру предоставления информации о деятельности АО «Почта России», ее филиалов, представительств и отделений.

12. Контроль над финансово-хозяйственной деятельностью Общества. Раздел определяет формы контроля над финансово-хозяйственной деятельностью Общества, описывает порядок хранения документов.

13. Реорганизация и ликвидация Общества. В разделе прописан порядок реорганизации и ликвидации АО «Почта России», распределения имущества организации после ликвидации.

14. Внесение изменений и дополнений. Раздел фиксирует, что внесение изменений и дополнений в Устав или утверждение его в новой редакции

осуществляются на основании решения Правительства Российской Федерации.

В результате анализа структуры Устава АО «Почта России» было выявлено, что его содержание соответствует всем требованиям и нормам *статьи 11* Федерального закона «Об акционерных обществах».¹

Штатное расписание² (приложение Б) определяет структуру, штатный состав и численность сотрудников АО «Почта России». Документ содержит перечень структурных подразделений и должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Документ Люберецкого почтамта оформлен на бланке УФПС Московской области.

В Люберецком почтамте Московской области используется унифицированная форма штатного расписания Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России.³ Следует отметить, что с 2013 года указанное Постановление носит рекомендательный характер.

Штатное расписание утверждается приказом генерального директора.

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016⁴ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– некорректно указано наименование организации (рисунок 6);

УФПС Московской области АО "Почта России"		
(наименование организации)		
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ	Номер документа	Дата составления
	5	27.01.2022
на период 1 год с " 10 " Апреля 20 22 г.		

Рисунок 6 – Ошибка в реквизите «Наименование организации автора документа»

Штатного расписания

¹ Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 04.08.2023);

² Штатное расписание Акционерного общества АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 01.10.2022 №4.

³ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

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

– неверно указан период действия документа (с 01.04.2022), поскольку штатное расписание должно составляться за 2 недели до начала нового календарного года и вступать в силу с 1 января нового года;

– отсутствует номер на второй странице посередине верхнего поля листа многостраничного документа.

Таким образом, несмотря на использование унифицированной формы штатного расписания, допускаются ошибки при оформлении реквизитов документа.

Коллективный договор¹ относится к правовым актам, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

Коллективный договор АО «Почта России» рассмотрен и принят трудовым коллективом, утвержден генеральным директором и зарегистрирован в Министерстве труда, социальной защиты города Москвы. Срок действия данного документа составляет 3 года (2022-2024 гг.).

Текст Коллективного договора имеет следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Термины, определения и сокращения.
3. Срок Договора.
4. Обязательства сторон.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии, льготы и компенсации.
8. Стимулирование и поощрение Работников.
9. Развитие кадрового потенциала и занятость Работников.
10. Охрана труда и пожарная безопасность.
11. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников.
12. Контроль за выполнением Договора.
13. Ответственность за нарушение и невыполнение Договора.

¹ Коллективный договор АО «Почта России». Подписан 24.12.2021(№ 661 от 26.12.2018).

Согласно *статье 41 ТК РФ*¹ содержание Коллективного договора определяется сторонами трудовых отношений, а структура должна соответствовать «Макету коллективного договора»

В результате анализа содержания коллективного договора было выявлено, что указанные выше разделы полностью регламентируют условия работы сотрудников филиалов, отделений АО «Почта России» и не содержат условий и требований, снижающих уровень прав и гарантий работников, предусмотренный законодательством Российской Федерации о труде, однако наименования разделов не соответствуют макету коллективного договора.

В процессе анализа данного организационного документа (рисунок 7) на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа;
- сокращенное наименование организации соединено с реквизитом «Наименование вида документа»;
- отсутствует «Подпись»;
- отсутствует «Гриф согласования документа» (при наличии профсоюзной организации – это обязательное требование), «Гриф утверждения документа»;
- отсутствуют год утверждения и место составления документа.

Таким образом, было выявлено, что содержание Коллективного договора соответствуют требованиям *статьи 41 ТК РФ*, но наименование разделов не в полной мере повторяет данные «Макета коллективного договора»³. Кроме того, при оформлении документа допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой нормативный акт, целями которого являются поддержание дисциплины труда,

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

³ Макет коллективного договора (утвержден Минтрудом РФ 06.11.2003).

рациональное использование рабочего времени, локальная регламентация трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей работодателя и работников.

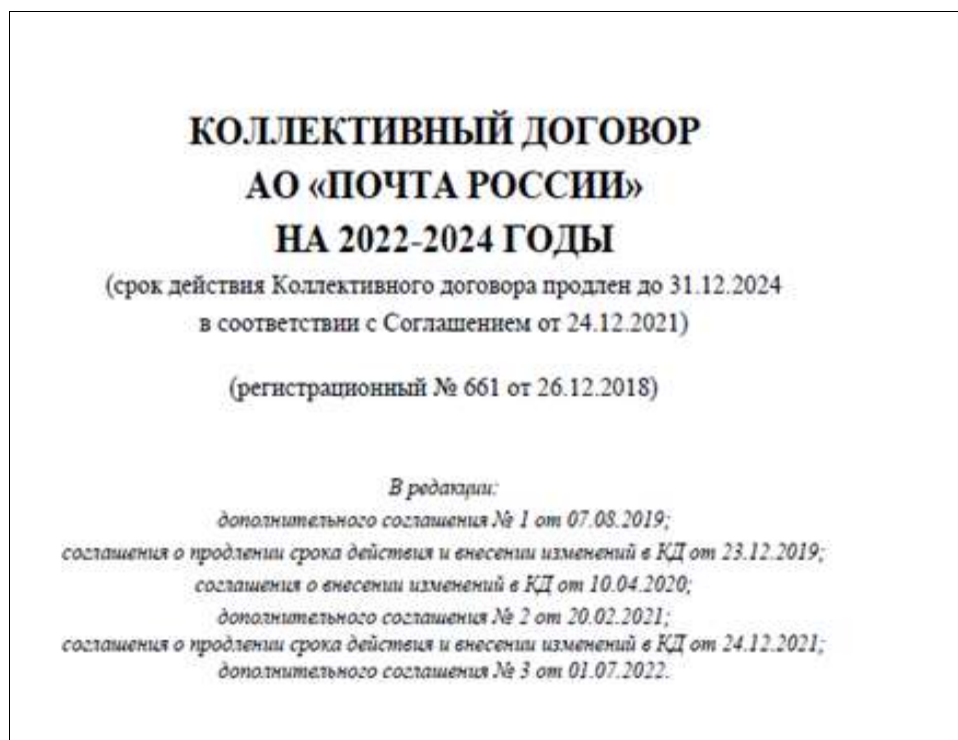


Рисунок 7 – Титульный лист Коллективного договора АО «Почта России»

Текст документа разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Определения и сокращения.
3. Прием, перевод, увольнение Работников.
4. Права, обязанности и ответственность Работника.
5. Права, обязанности и ответственность Работодателя.
6. Рабочее время.
7. Время отдыха.
8. Порядок оформления служебных командировок.
9. Оплата труда, гарантии и компенсации. Поощрение.
10. Взыскания.
11. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
12. Заключительные положения.

Разделы Правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям *статьи 189* Трудового кодекса РФ¹.

Титульный лист документа представлен на рисунке 8.

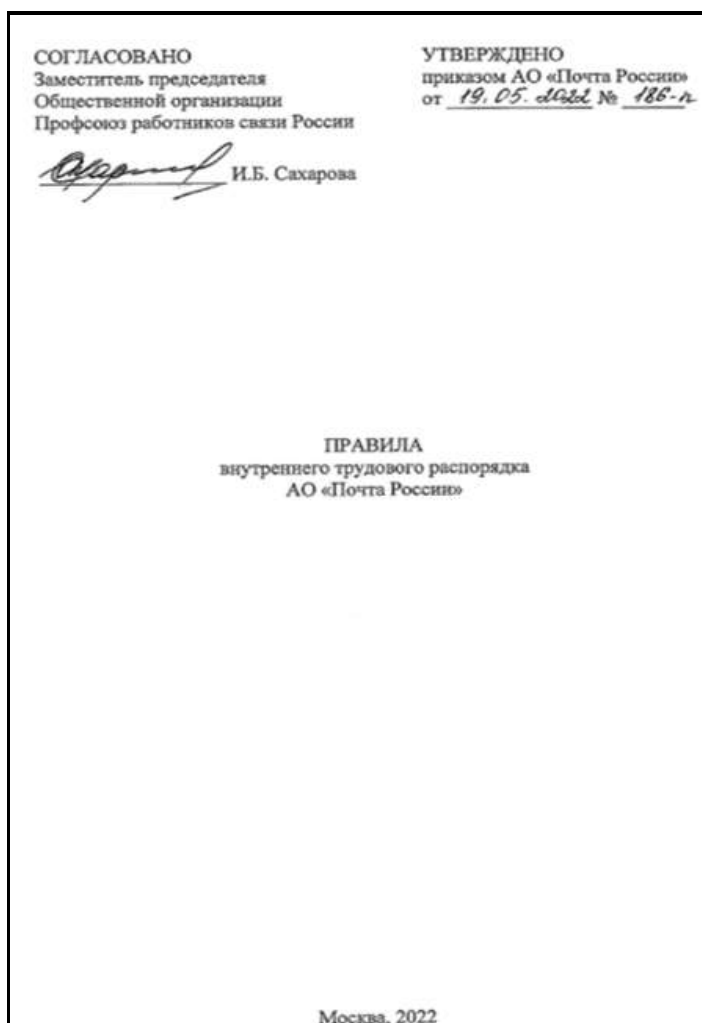


Рисунок 8 – Титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016² были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации-автора документа, сокращенное наименование организации совмещено с реквизитом «Наименование вида документа»;
- в «Гриффе утверждения документа» ключевое слово не согласовано с

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

наименованием вида документа;

– отсутствует дата в «Грифе согласования документа»;

– место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире;

– в тексте документа используются маркированные списки (рисунок 9).

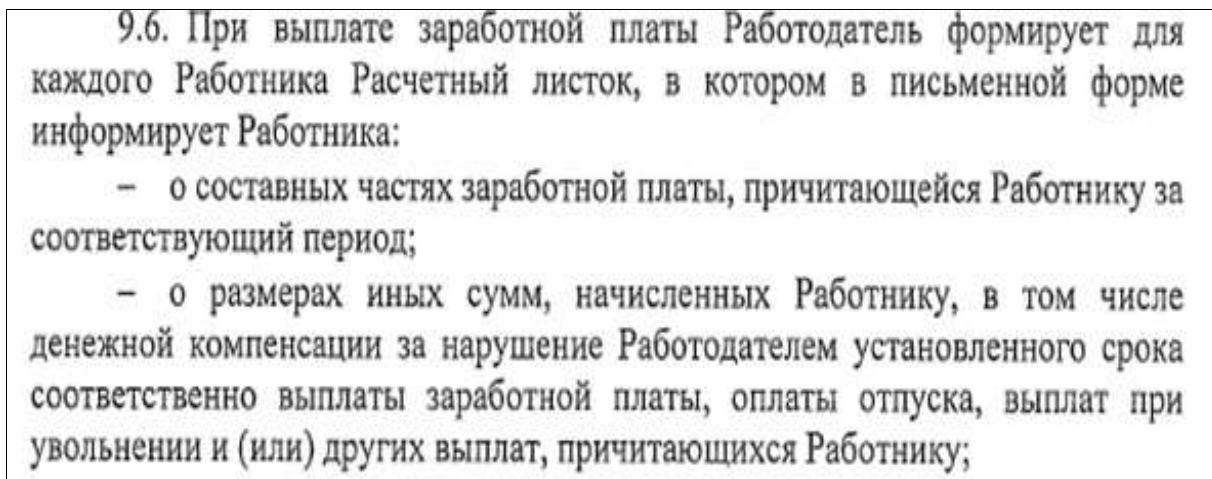


Рисунок 9 – Текст Правил внутреннего трудового распорядка

В результате анализа было выявлено, что, как и в Коллективном договоре, так и в Правилах внутреннего трудового распорядка отсутствуют условия, ухудшающие положение работающих, но имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Положение о персональных данных работников¹ (рисунок 10) представляет собой локальный документ организации, которым регулируется порядок хранения и использования персональных данных работников.

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Термины, определения и сокращения.
2. Общие положения.
3. Права и обязанности Общества по защите персональных данных.
4. Права и обязанности субъектов.
5. Цели сбора и обработки персональных данных.
6. Объем и категории (содержание) обрабатываемых персональных данных.

¹ Положение о персональных данных работников АО «Почта России» (утверждено приказом АО «Почта России» от 26.09.2022 № 387-п)



Рисунок 10 – Титульный лист Положения о персональных данных работников

7. Перечень действий, совершаемых с персональными данными и способы их обработки.
8. Сбор и обработка персональных данных.
9. Особенности обработки персональных данных, разрешенных для распространения.
10. Защита и хранение персональных данных.
11. Доступ к персональным данным.
12. Передача персональных данных.
13. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных (передачу, распространение, и включение в общедоступный источник).
14. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

В результате анализа было выявлено, что разделы положения о персональных данных работников полностью соответствуют *главе 14* «Защита персональных данных работника» ТК РФ¹.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации-автора документа, сокращенное наименование организации совмещено с реквизитом «Наименование вида документа»;
- отсутствует «Гриф согласования» документа;
- отсутствует дата в «Гриф согласования документа»;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире.

Таким образом, Положение о персональных данных работников полностью соответствует требованиям *главы 14* Трудового кодекса РФ, но имеет ошибки в оформлении реквизитов документа.

Положение об оплате труда работников² представляет собой локальный документ организации, основная цель которого описать применяемые в АО «Почта России» механизмы оплаты труда (рисунок 11).

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Термины и определения.
2. Общие положения.
3. Порядок установления должностного оклада и сдельной оплаты труда работникам Общества.
4. Особенности оплаты при невыполнении норм труда и в случаях простоя.
5. Порядок и условия выплат компенсационного характера.
6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.
7. Заключительные положения.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Положение об оплате труда работников АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 28.04.2022 № 162-п.

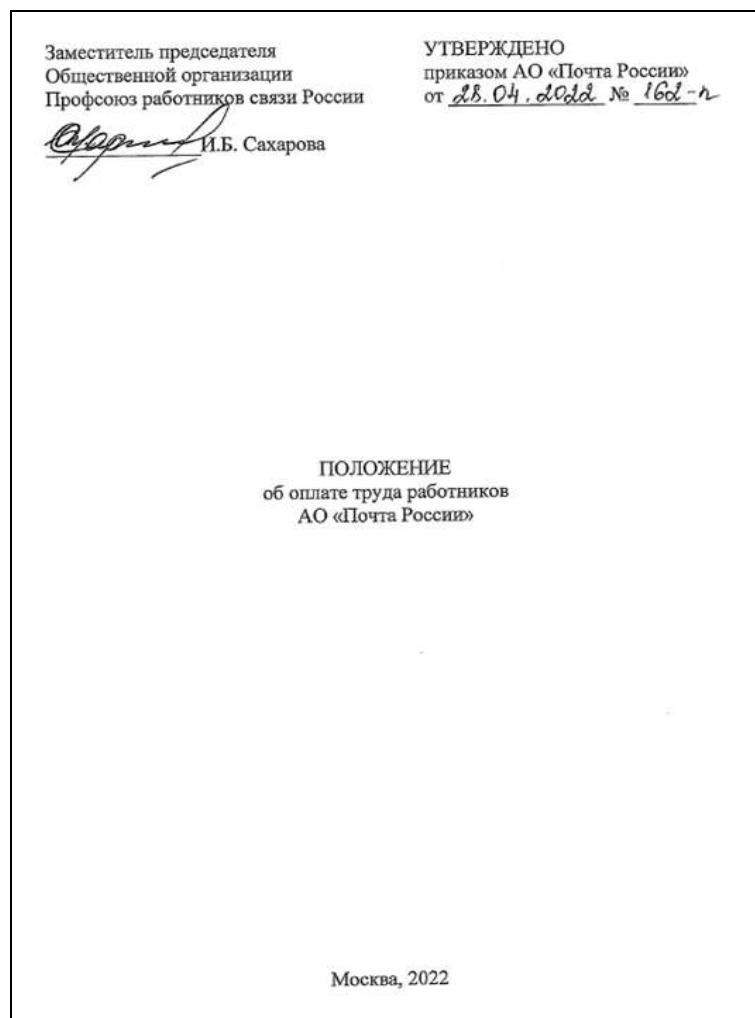


Рисунок 11 – Титульный лист Положения об оплате труда работников АО «Почта России»

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

- отсутствует полное наименование организации-автора документа, сокращенное наименование организации совмещено с реквизитом «Наименование вида документа»;
- отсутствует дата в «Грифе согласования документа»;
- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире;
- в тексте документа используются маркированные списки.

В результате анализа было выявлено, что Положение об оплате труда работников полностью соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, но также имеются ошибки в оформлении реквизитов документа.

Положение о ежемесячном премиальном вознаграждении работников¹ АО «Почта России» представляет собой локальный документ, издающийся для установления разных форм доплат, премий и надбавок. Титульный лист документа представлен на рисунке 12.



Рисунок 12 – Титульный лист Положения о ежемесячном премиальном вознаграждении работников

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Термины, определения и сокращения
2. Общие положения
3. Участники ежемесячного премиального вознаграждения
4. Порядок премиального вознаграждения
5. Заключительные положения.

¹ Положение о ежемесячном премиальном вознаграждении работников АО «Почта России». Утверждено приказом 20.01.2016 № 12-п. (Приказ о внесении изменений от 25.06.2021 № 192-п).

В процессе анализа документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации-автора документа, сокращенное наименование организации совмещено с реквизитом «Наименование вида документа», причем оно не соответствует наименованию, закрепленному в Уставе АО «Почта России»;

- отсутствует дата в «Грифе согласования документа»;

- заголовок к тексту оформлен со строчной буквы;

- место составления документа и год его утверждения оформлены через запятую, а не через тире;

- в тексте документа используются маркированные списки.

Таким образом, в документе также имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Рекомендуемые формы проанализированных организационных документов представлены в приложении В.

В результате анализа локальных нормативных документов было выявлено, что в АО «Почта России» отсутствуют такие документы, регламентирующие работу с персоналом, как:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.

2. Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров, отвечающего за оформление кадровых процедур.

3. Табель унифицированных форм документов.

4. Альбом унифицированных форм документов.

5. Номенклатура дел.

Это послужило основанием для разработки инструкции, альбома унифицированных форм в 5 разделе выпускной квалификационной работы.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Кроме того, установлено, что при оформлении документов допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов, как:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Гриф согласования документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Место составления (издания) документа» и год его утверждения;
- «Текст документа».

Проанализированные локальные акты ОА «Почта России» используются при документировании работы с персоналом в Люберецком почтамте Московской области.

3.2 Анализ документирования кадровых процедур

В процессе трудовой деятельности ведущий специалист отдела кадров Люберецкого почтамта осуществляет документирование следующих кадровых процедур:

- прием на работу;
- оформление отпусков;
- оформление перевода;
- увольнение сотрудников.

Оформление документов по вышеуказанным процедурам осуществляется без использования специальных программ, а путем заполнения форм документов, сохраненных в MS Word.

Проведем анализ работы с персоналом в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России».

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

Процедура приема нового сотрудника может быть представлена в виде схемы, представленной на рисунке 13.

Разберем выделенные этапы более подробно.

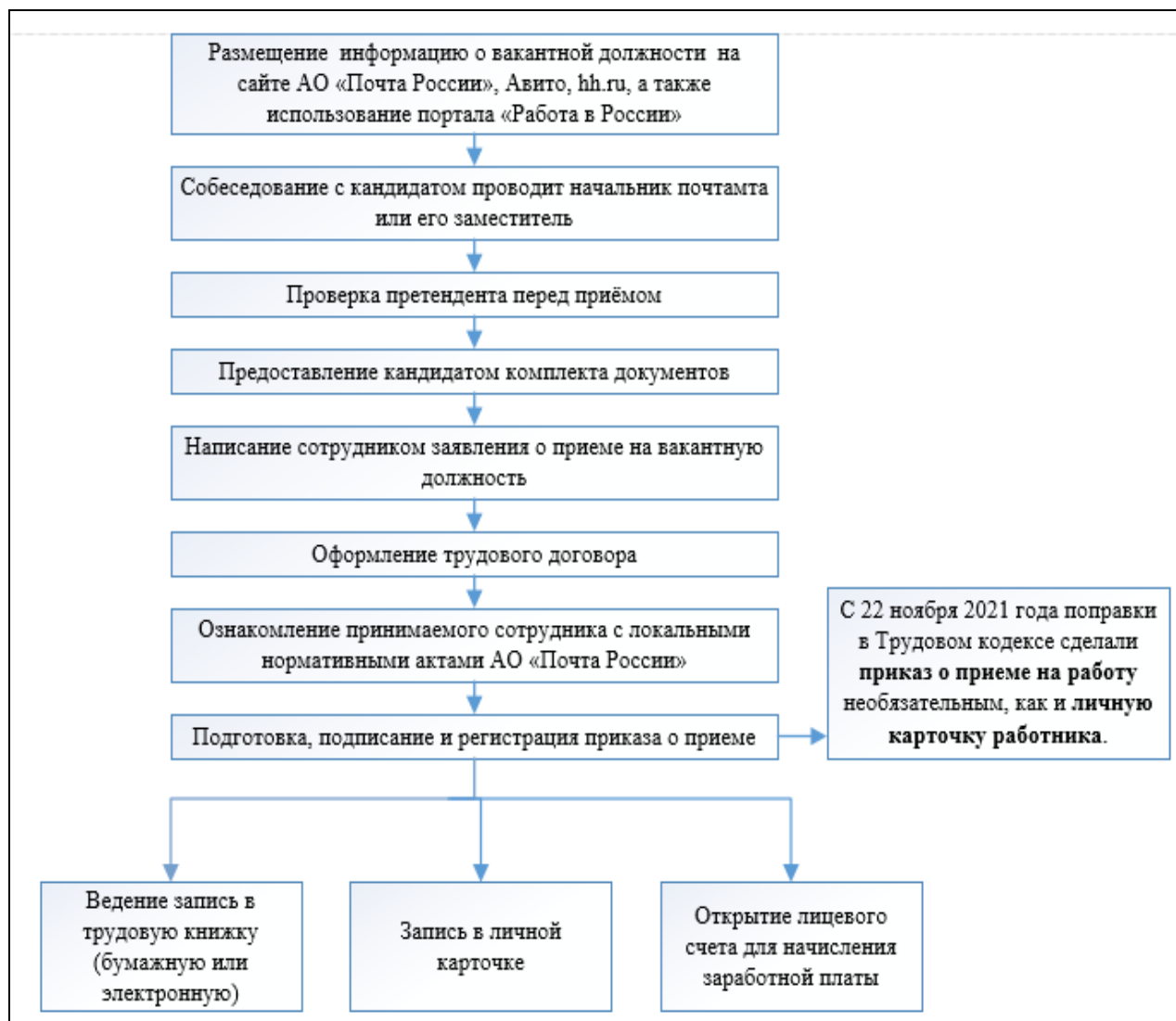


Рисунок 13 – Процедура приема нового сотрудника

Процедура приема гражданина на работу в Люберецкий почтамт Московской области АО «Почта России» начинается с размещения ведущим специалистом отдела кадров объявления об имеющейся вакантной должности на сайте компании, а также на сайтах Авито, hh.ru, портале «Работа в России» (рисунок 14-15).

Затем при обращении претендента на должность в Люберецкий почтамт проводится собеседование с начальником почтамта или с его заместителем.

Если гражданин соответствует предъявляемым к должности требованиям, то следующим этапом является предоставление кандидатом комплекта документов:

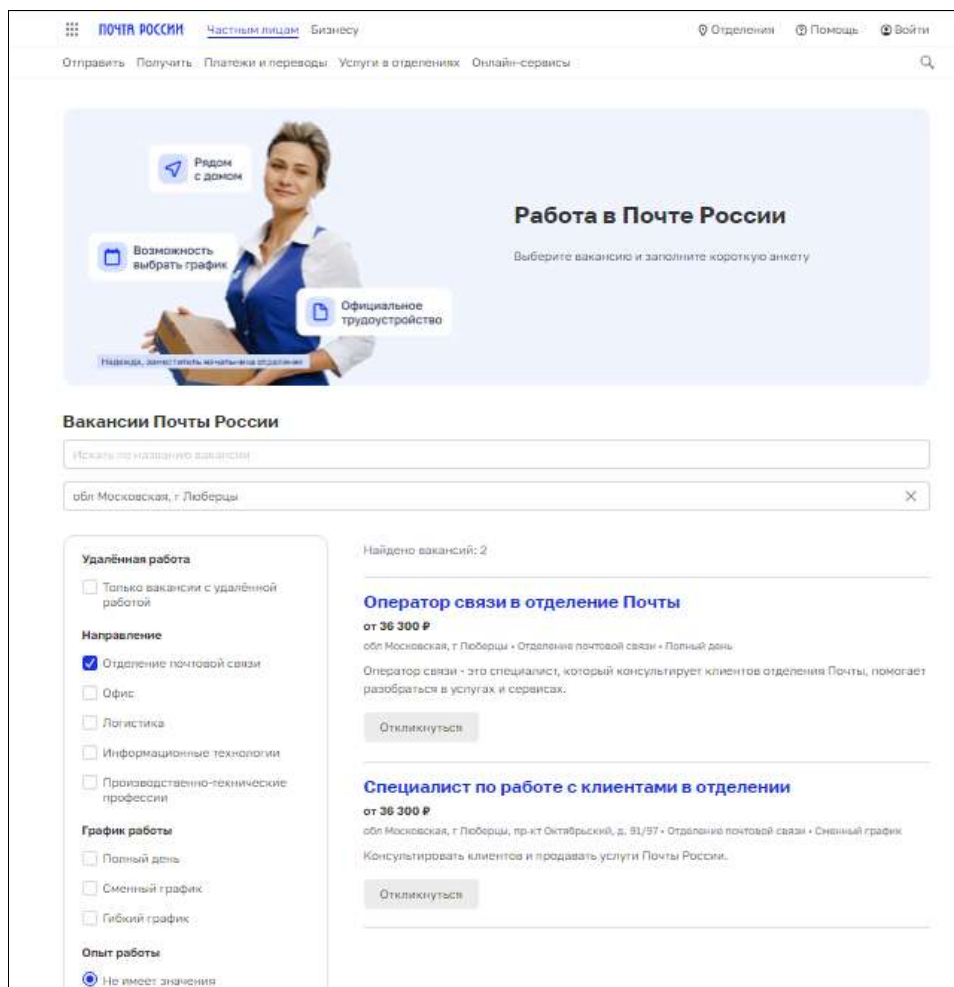


Рисунок 14 – Размещение объявлений об имеющихся вакансиях на официальном сайте АО «Почта России»

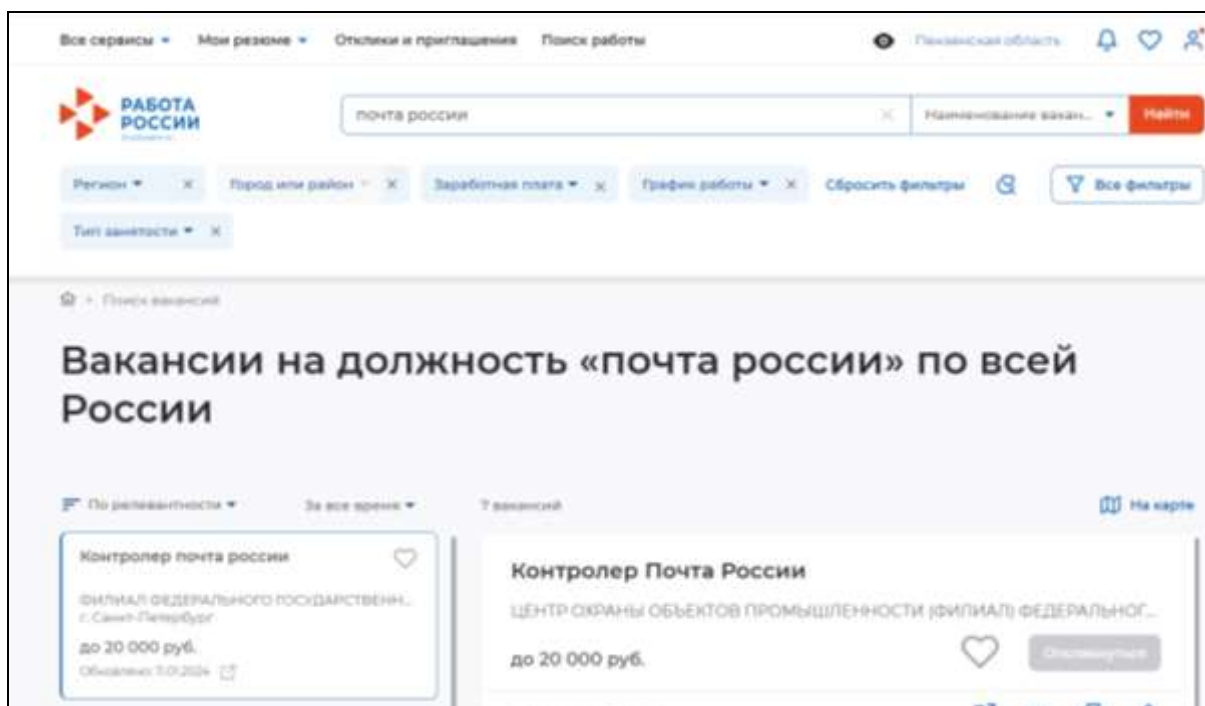


Рисунок 15 – Размещение объявлений об имеющихся вакансиях на портале «Работа в России»

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (форма СТД-Р);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы об образовании;
- документы воинского учета (в случае необходимости);
- справка 2-НДФЛ за 2 года.

В результате анализа было выявлено, что данный список документов соответствует требованиям *статьи 65* «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.

При трудоустройстве гражданин предоставляет информацию о своей трудовой деятельности. Эти сведения содержатся в трудовой книжке, а если гражданин перешел на ЭТК, то в электронном реестре страхового фонда (СФ).

Работник, перешедший на электронную книжку, предоставляет сведения о трудовом движении в виде справки СТД-Р. Ее выдает предыдущий работодатель в день увольнения. Документ распечатывается и подписывается директором предприятия или отправляется электронным файлом, заверенным электронной подписью.

Но справка отражает период работы только на последнем месте, а ведущему специалисту нужно рассчитать страховой стаж гражданина за всю жизнь. Поэтому кандидату необходимо предоставить еще и обычную трудовую или информацию из страхового фонда.

Кандидат запрашивает ее в многофункциональном центре, в страховом фонде или на портале «Госуслуги». Если у работника бумажная трудовая книжка, то забирать ее нельзя. Она будет храниться у ведущего специалиста.

Оформив работника, ведущий специалист сообщает в территориальный

СФР о приеме гражданина с помощью отправки нового отчета по форме СЗВ-ТД не позднее дня, следующего за датой издания приказа. В документе отражается должность, структурное подразделение, профессия, специальность, квалификация трудящегося.

В процессе деятельности сотрудник может запросить сведения из трудовой книжки, например, для получения кредита. Ведущий специалист делает копию бумажной книжки, но если электронная книжка, потребуется дать выписку по форме СТД-Р. Это та же справка, которую приносил работник при трудоустройстве от бывшего работодателя. Ее необходимо выдавать не только при увольнении, но и по запросу сотрудника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления. Справка печатается на бумаге и подписывается руководителем либо предоставляется электронным файлом, подтвержденным электронной подписью.

С пожелания трудоустраивающегося работника осуществляется переход на электронную книжку. Тогда справки СТД-Р при поступлении на работу у него не будет, и он предъявит бумажную трудовую книжку. Ведущий специалист оформит прием работника как обычно и через 5 дней сделает в книжке запись о назначении на должность (*статья 66 ТК РФ*).

Чтобы перевести его на ЭТК, придется выполнить ряд действий:

- выдать работнику уведомление об изменении законодательства в части учета сведений о трудовом стаже;
- получить от него ответ о выборе в пользу электронного формата;
- сделать в трудовой запись: «Работником подано заявление о предоставлении ему информации о трудовой деятельности в соответствии со *статьей 66.1 ТК РФ*», заверить подписью и печатью организации, ознакомить работника и выдать книжку на руки.

С этого момента организация не несет ответственности за хранение трудовой книжки работника. А когда он решит уволиться, то получит только справку СТД-Р.

Предоставленный комплект документов проверяется ведущим

специалистом по подбору персонала на полноту и, если претендент соответствует требованиям к должности, по распоряжению руководства компании, он пишет заявление о приеме на работу на имя директора УФПС Московской области АО «Почта России».

Копия заявления о приеме на работу представлена на рисунке 13.

Директору УФПС Московской области
АО «Почта России»
С.П. Бритвин
от Ванкова Виктора
(фамилия, имя, отчество)
Владимировича

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в отдел технического обслуживания на должность уборщика производственных помещений с 17 10 2022 г. С должностной инструкцией уборщика производственных помещений, Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Почта России» и условиями трудового договора ознакомлен.

Документы для трудоустройства прилагаю:

1. Паспорт (копия);
2. СНИЛС (копия);
3. 2 фотографии 3 x 4;
4. Трудовую книжку (оригинал);
5. Документы воинского учета (копия);
6. Диплом об образовании (копия);
7. Свидетельство о присвоении ИНН (копия);
8. Справка 2-НДФЛ за 2 года;

17 октября 2022 года

[подпись] (личная копия)

Ванков В.В. (расшифровка подписи)

Рисунок 16 – Копия заявления о приеме на работу

В процессе анализа заявления было выявлено, что в Люберецком почтамте используется трафаретная форма заявления.

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

– дата документа расположена перед подписью, а должна быть после наименования вида документа слева, при оформлении реквизиты была использован буквенно-цифровой способ оформления дата, но слово «года» е имеет сокращения в виде «г.»;

– при оформлении адресата заявления инициалы стоят перед фамилией;

– в тексте документа присутствует дата, оформленная цифровым способом, однако рядом с ней имеется сокращение слова «года» в виде «г.».

Прием на работу в АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области» осуществляется, как правило, с испытательным сроком – 3 месяца.

После рассмотрения подготовленных экземпляров трудового договора (рисунок 17) поступающий на работу, и начальник почтамта ставят на них свои подписи. Затем один экземпляр передается работнику, а другой хранится в его личном деле. При этом получение работником своего экземпляра подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящимся в АО «Почта России».



Рисунок 17 – Титульный лист Трудового договора

Анализируемый трудовой договор состоит из следующих разделов:

1. Предмет трудового договора.
2. Права и обязанности работника.
3. Права и обязанности работодателя.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Порядок расторжения трудового договора.
6. Подписи сторон.

В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу Российской Федерации было выявлено, что порядок разделов не соответствуют требованиям *статья 67* Трудового кодекса РФ, за исключением наименований 1 и 4 раздела.

В процессе анализа трудового договора были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит место составления или издания документа, реквизит расположен слева на месте даты;
- в *пункте 6* трудового договора не указана электронная почта организации.
- порядок разделов не соответствуют требованиям *статьи 67* Трудового кодекса РФ, за исключением наименований *1 и 4 раздела*.

На основании трудового договора ведущий специалист отдела кадров готовит проект приказа о приеме на работу нового сотрудника. Как показал анализ для подготовки проекта приказа о приеме на работу нового сотрудника специалист использует унифицированную форму № Т-1, утвержденную Постановлением Госкомстата Российской Федерации¹.

С 22 ноября 2021 года отменена обязанность издавать приказ о приеме на работу. Для оформления приема на работу достаточно только трудового

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

договора. Если работодатель решит издать приказ, его содержание должно соответствовать договору.

Приказ о приеме нового сотрудника представлен на рисунке 18.

УФПС Московской области АО «Почта России» (наименование организации)	
Номер документа	Дата составления
4233к/пр	17.10.2022
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	
Принять на работу	Дата
	с 17.10.2022
по	
Волкова Виктора Владимировича (фамилия, имя, отчество)	
Табельный номер 7140248	
в Люберецкий почтамт / Отдел технического обслуживания (структурное подразделение)	
уборщик производственных помещений (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
Основное место, на неопределенный срок (условия приема на работу, характер работы)	
с тарифной ставкой (окладом)	29 400 руб. 00 коп. (цифрами)
надбавкой	руб. коп. (цифрами)
с испытанием на срок	3 месяца(ев)
Основание: Трудовой договор от " 17 " октября 20 22 г. № 4312/22	
Руководитель отдела кадрового администрирования	Н.С. Лутовинова (личная подпись) (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	« 17 » 10 20 22 г. (личная подпись)

Рисунок 18 – Приказ о приеме на работу нового сотрудника

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

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО.

Все записи осуществляются на основании заключенного с работником трудового договора, ссылка на дату и номер которого присутствует в тексте.

Подготовленный проект приказа подается на подпись начальнику почтамта. Затем в течение трех дней со дня фактического начала работы сотруднику предоставляют приказ, на котором он ставит дату и личную подпись.

Журнал регистрации приказов по личному составу в Люберецком почтамте не ведется.

На основании приказа о приеме ведущий специалист по подбору персонала делает запись в трудовой книжке в соответствии с нормативным документом «Инструкция по заполнению трудовых книжек» (утверждена Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320-н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»)¹.

Заполненная копия трудовой книжки представлена на рисунке 19.

Сведения о работе
ТК № 9880794 (10 разворотов)

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России») / Люберецкий почтамт	
01	17	10	2022	Принята в отдел технического обслуживания на должность уборщика производственных помещений	Приказ от 17.10.2022 № 4233к/пр
				Руководитель отдела кадрового администрирования Н.С. Лутовнинова	

Рисунок 19 – Копия трудовой книжки

В результате анализа ошибок в записи выявлено не было.

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.

Как показал анализ, процедура приема на работу в АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области не отличается от стандартной,

¹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320-н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

сопровождается созданием и заполнением ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет ведущий специалист отдела кадров.

Порядок и правила документирования процедуры приема в АО «Почта России» соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

В следующем подразделе проведем анализ процедуры оформления отпуска.

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

Работникам Люберецкого почтамта Московской области АО «Почта России» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней¹.

Ведущий специалист отдела кадров в конце каждого года составляет график отпусков, используя унифицированную форму № Т-7 утвержденную постановлением Госкомстата РФ², в количестве трех экземпляров, один из которых хранится у начальника почтамта, второй – у ведущего специалиста, а третий передается в профсоюз организации.

Копия графика отпусков представлен на рисунке 20.

При анализе данного документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97 – 2016³ были выявлены ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует полное наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- отсутствует наименование должности в «Грифе утверждения документа»;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

– отсутствует единообразие в оформлении документа. Например, при представлении информации по «Дирекции» и «Отделу кадров» отсутствует дублирование наименования структурного подразделения около каждой строки с наименованием должности, в дальнейшем по подразделениям идет дублирование структурных подразделений, не используется операция объединения строк.

УФПС Московской области/ Люберецкий почтамт АО "Почта России"
(наименование организации)

Министерство профсоюзного органа
от "17" декабря 2022 г. № 19 утв.

Форма по ОКУД
по ОКФО 0301020

УТВЕРЖДАЮ
Утверждающий

Н.С. Лутовинова
(подпись)

№ 17 декабря 2022 г.

График отпусков

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата	запланированная	фактически	перенесение отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	Начальник почтамта	Егоренков Евгений Николаевич	7140248	21	06.02.2023				
	Заместитель начальника почтамта	Мищенко Анфиса Леонидовна	7140444	28	17.07.2023				3 к. д. - за неотгуленный
	Главный инженер	Смирнова Любовь Сергеевна	7140234	10	09.03.2023				3 к. д. - за неотгуленный
	Главный специалист	Лисина Виталета Геннадьевна	7140709	3	02.05.2023				3 к. д. - перенос с
Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Шняк Светлана Викторовна	7140556	28	01.08.2023				
	Специалист по кадрам	Константинова Алина Игоревна	7140188	28	13.06.2023				
Планово-экономический отдел	Начальник отдела	Фролов Владимир Глебович	7140366	31	30.10.2023				3 к. д. - за неотгуленный раб. день
Планово-экономический отдел	Ведущий специалист	Нечас Алексей Евгеньевич	7140118	28	10.07.2023				
Планово-экономический отдел	Специалист	Светлов Сергей Петрович	7140998	28	09.01.2023				
Группа транспорта	Начальник группы	Созыкин Василий Васильевич	7140323	28	03.04.2023				
Группа транспорта	Специалист	Лазарева Юлия Сергеевна	7140225	28	27.11.2023				

Рисунок 20 – Копия графика отпусков

Подготовленный график отпусков подписывает начальник отдела кадров, а затем утверждает начальник почтамта.

Процедура предоставления отпуска начинается с написания личного заявления, в котором указывает вид отпуска, его продолжительность и, дата начала отпуска. Если работник уходит не в ежегодный оплачиваемый отпуск, а в отпуск по каким-либо обстоятельствам, то заявление содержит основание предоставления такого отпуска со ссылкой на соответствующий подтверждающий документ, который также прилагается к заявлению. После рассмотрения начальник почтамта проставляет на заявлении резолюцию.

Копия заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска представлена на рисунке 21.

Директору УФПС Московской области
АО «Почта России»
С.П. Бритвину

Волкова Виктора Владимировича
ф.и.о.
уборщик производственных помещений
должность

Люберецкий почтамт/отдел технического
обслуживания
структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежегодный основной оплачиваемый отпуск с «14»
марта 2023 г. на 14 календарных дней.

13.03.2023 г. 2023 г.

Рисунок 21 – Копия заявления о предоставлении ежегодного отпуска

В процессе анализа заявления было выявлено, что в Люберецком почтамте используется трафаретная форма, при заполнении которой допускаются ошибки:

- при адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией;
- дата расположена после подписи, а должна быть после наименования вида документа слева;
- отсутствует расшифровка подписи в реквизите «Подпись»;
- в тексте дата оформлена буквенно-цифровым способом, но при написании дня перед «1» добавлен «0».

На основании заявления и графика отпусков оформляется приказ о предоставлении отпуска. При его оформлении используется унифицированная форма № Т-6, что позволяет избежать ошибок в оформлении данного документа.

Копия приказа о предоставлении отпуска представлена на рисунке 22.

УФПС Московской области АО «Почта России» <small>наименование организации</small>					
ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Номер документа</th> <th style="text-align: left;">Дата составления</th> </tr> <tr> <td>15-лс</td> <td>23.01.2023</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	15-лс	23.01.2023
Номер документа	Дата составления				
15-лс	23.01.2023				
Предоставить отпуск <div style="text-align: center;"> Волкову Виктору Владимировичу <small>фамилия, имя, отчество</small> Люберецкий почтамт / Отдел технического обслуживания <small>структурное подразделение</small> уборщик производственных помещений <small>должность (специальность, профессия)</small> </div>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Табельный номер</th> </tr> <tr> <td>7140248</td> </tr> </table>	Табельный номер	7140248		
Табельный номер					
7140248					
за период работы с " 17 " октября 20 23 г. по " 28 " февраля 20 23 г.					
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с " 01 " марта 20 23 г. по " 15 " марта 20 23 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 14 календарных дней с " 01 " марта 20 23 г. по " 15 " марта 20 23 г.					
Руководитель отдела кадрового администрирования	 <small>личная подпись</small> Н.С. Лутовинова <small>расшифровка подписи</small>				
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен  " 28 " февраля 20 23 г. <small>личная подпись</small>					

Рисунок 22 – Копия приказа о предоставлении отпуска

В результате анализа приказа было обнаружено отсутствие полного наименования организации-автора документа, кроме того в тексте дата оформлена буквенно-цифровым способом, но при написании дня перед «1» добавлен «0».

Приказ подписывает руководитель отдела кадрового администрирования. На основании приказа, который остается у ведущего специалиста, производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказы об отпуске помещаются в соответствующие личные дела сотрудников.

В результате анализа процедуры предоставления отпуска работникам Люберецкого почтамта было выявлено, что данная процедура не отличается от стандартной, соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу Российской Федерации. Ошибки допускаются в оформлении графика отпусков, также имеются недочеты в заявлении на предоставление отпуска и в заполнении формы приказа о предоставлении отпуска.

3.2.3 Анализ процедуры перевода

Перевод сотрудника на новое место работы осуществляется при наличии вакансии в штатном расписании.

Перевод возможен при согласии трех сторон – отпускающей, принимающей и самого работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, внутренними приказами и нормативными документами АО «Почта России».

Перевод может применяться как механизм, обеспечивающий сбалансированность численности персонала. Работникам, занимающим должности, находящиеся в списке на исключение из штатного расписания, предлагаются вакансии внутри структурного подразделения, а при наличии согласия сторон, указанных выше, оформляется перевод. В случаях, когда отсутствуют вакансии внутри подразделения или нет согласия трех сторон, ведущий специалист отдела кадров предлагает работникам вакансии в других подразделениях.

Оформление переводов работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации¹.

При переводе работника на другую должность оформление документов производится в следующей последовательности:

- составляется представление на перевод, либо оформляется докладная записка руководителя структурного подразделения с указанием причин перевода;

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

- составляется дополнительное соглашение к трудовому договору;
 - издается приказ с пунктом о переводе сотрудника на другую должность;
 - делаются соответствующие записи в трудовой книжке.
- Копия представления на перевод приведена на рисунке 23.

Представление на перевод			
Ф.И.О.:	Хотеева Анастасия Витальевна		
Дата перевода*:	13 октября 2023 г.		
	ТЕКУЩИЙ СТАТУС РАБОТНИКА	НОВЫЙ СТАТУС РАБОТНИКА	
	<small>Серия поле заполняется работником подразделением по классификации и оплате согласно действующему внутреннему расписанию и /или</small>		
Должность**:	Инструктор	Старший инструктор	
Подразделение: (группа, отдел, департамент, блок)	Группа по организации производственных процессов	Группа по организации производственных процессов	
Непосредственный руководитель: (ФИО) (либо вышестоящий руководитель)	Долгова И.Э.	Долгова И.Э.	
Город/регион:	г. Люберцы	г. Люберцы	
Адрес рабочего места:	Октябрьский пр., 211, Люберцы, Московская обл.	Октябрьский пр., 211, Люберцы, Московская обл.	
Характер работы: (временный (на период отсутствия работника ФИО) или постоянно)	постоянно	постоянно	
Должностной оклад, (руб./мес):	80 000	140 000	
Персональная надбавка, (руб./мес)			
Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну: (руб./мес)	-	-	
Районный коэффициент, (%):	-	-	
Целевой процент годовой/полугодовой премии:			
Прочие переменные вознаграждения/компенсации: (руб./мес)	В соответствии с действующими локально-нормативными актами Общества	В соответствии с действующими локально-нормативными актами Общества	
ИТОГО совокупный доход: (руб./мес)			
Согласовано:	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Менеджер по персоналу	13.10.23		Егоренков Е.Н.
Руководитель группы по организации производственных процессов	13.10.23		Долгова И.Э.
Руководитель отдела. Отдел по компенсациям и льготам	13.10.23		Савочкина Л.В.
Руководитель отдела. Отдел кадрового администрирования	13.10.23		Лутянова Н.С.
Руководитель группы. Группа подбора и оценки персонала	14.10.23		Демина И.А.
Заместитель директора по кадровым и социальным вопросам	15.10.23		Дорофеева Р.И.
С переводом согласен (а):			
	(подпись работника)	(расшифровка подписи)	

Рисунок 23 – Копия представления на перевод

При анализе документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки:

- в тексте документа при указании адреса рабочего места не соблюдаются положения «Правил оказания услуг почтовой связи» ссылка:

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

отсутствует обозначение дома – «д.», не указана единица административно-территориального деления для города Люберцы в виде «г.»;

– при определении должностного оклада используется только цифровая форма фиксации объема денежных средств. Рекомендуются в скобках указать размер должностного оклада прописью для устранения вероятности опечаток;

– при оформлении реквизита «Виза» некорректно используется ключевое слово «Согласовано», дата расположена после наименования должности, перед собственноручной подписью, при расшифровке подписи инициалы неверно указаны после фамилии. Следует отметить, что последняя ошибка характерна и для отметки об ознакомлении.

Ведущий специалист отдела кадров оформляет приказ о переводе сотрудника на другую должность.

Приказ о переводе сотрудника представлен на рисунке 24.

УФПС Московской области АО «Почта России» (наименование организации)	
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	
Номер документа 5587/пр	Дата составления 13.10.2023
Перевести на другую работу	
с	Дата 13.10.2023
по	
Хотеев Авадасия Витальевна (фамилия, имя, отчество)	
постоянно	
(вид перевода (постоянно, временно))	
Прежнее место работы	Группа по организации производственных процессов / Люберецкий почтамт (структурное подразделение)
	Инструктор (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	Повышение в должности (причина перевода)
Новое место работы	Группа по организации производственных процессов / Люберецкий почтамт (структурное подразделение)
	Старший инструктор (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	тарифная ставка (оклад) 140 000 руб. 00 коп. (цифрами)
набавка руб. коп.	
Основание:	
изменение к трудовому договору от 01 июля 2020 г. № 55472 : или другой документ (документ (наименование, индексированное наименование и пр.))	
Руководитель отдела кадрового администрирования	Л. Лутышевская (личная подпись)
Н.С. Лутышевская (расшифровка подписи)	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Хотеев 13 октября 2023 г. (личная подпись)	

Рисунок 24 – Приказ о переводе сотрудника

В результате анализа приказа было выявлено, что в тексте дата оформлена буквенно-цифровым способом, но при написании дня перед «1» добавлен «0», отсутствует полное наименование организации-автора документа.

Приказ подписывает руководитель отдела кадрового администрирования. На основании приказа, который остается у ведущего специалиста, производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказы о переводе сотрудника помещаются в соответствующие личные дела сотрудников.

В результате анализа процедуры перевода сотрудника Люберецкого почтамта было выявлено, что данная процедура не отличается от стандартной, соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу Российской Федерации. Ошибки допускаются в оформлении приказа о переводе работника, также имеются недочеты в предоставлении на перевод.

3.2.4 Анализ процедуры увольнения

Основаниями для увольнения работника Люберецкого почтамта Московской области являются:

1. Соглашение сторон трудового договора.
2. Истечение срока действия срочного трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

8. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

Как показал анализ, перечисленные основания не противоречат *статье 77 «Общие основания прекращения трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации*¹.

Процедура увольнения Люберецком почтамте начинается с личного заявления работника, которое пишется на имя директора УФПС Московской области не ранее чем за 2 недели до увольнения, это в случае, если увольнение по инициативе работника. На заявлении сотрудника начальник почтамта проставляет подпись, чтобы ведущий специалист подготовил приказ об увольнении.

В случае, если с инициативой об увольнении выступает работодатель, то начальник структурного подразделения сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, составляет служебную записку на имя начальника почтамта с указанием факта нарушения.

Копия заявления об увольнении представлена на рисунке 25.

При анализе заявления были выявлены следующие ошибки:

- при адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией;
- дата расположена после подписи, а должна быть после наименования вида документа слева, при оформлении даты использован цифровой способ написания, но имеется сокращение «года» - «г.»;
- в тексте документа при оформлении даты использован цифровой способ написания, но имеется сокращение «года» - «г.»;
- отсутствует расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

В процессе анализа заявления было выявлено, что в Люберецком почтамте используется трафаретная форма, однако при ее заполнении допускаются ошибки.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

Директору УФПС Московской области
АО «Почта России»
С.П. Британову

от Суровкина Р.В.
фамилия
Британов
имя
Ведущий специалист
должность
Ведущий специалист
подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию с 10.02.2023 года.
Ведущий специалист

Подтверждаю, что заявление подано осознанно и добровольно. С правом отнестись свое заявление об увольнении в соответствии с частью 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, отказываюсь.

Суровкин Р.В.
фамилия
Р.В.
имя
2023

Рисунок 25 – Копия заявления об увольнении

На основании заявления и резолюции ведущий специалист составляет проект приказа о прекращении трудового договора с работником (увольнении). Для этого используется унифицированная фотка № Т-8¹.

Копия приказа об увольнении приведена на рисунке 26.

УФПС Московской области АО «Почта России»
(полное наименование организации)

Номер документа: 5833/зупр Дата составления: 22.02.2023

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

Прекратить действие трудового договора от " 10 " июня 20 20 г. № 06-12/16
уволить " 22 " февраля 20 23 г.

Сумочкина Ольга Васильевна
(фамилия, имя, отчество)
ОТДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИИ
(структурное подразделение)
ВОД ИТОЛЬ
(должность, специальность, профессия, разряд, класс (категория) квалификации)

Табельный номер: 7148806

расторжение трудового договора по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
(полное наименование (распоряжение) трудового договора (распоряжение))

Основание (документ, номер, дата): заявление Сумочкина О.В. от 15.02.2023
(полное наименование, структурное подразделение, наименование должности и т.д.)

Руководитель отдела кадрового администрирования: И.С. Зубанова
(подпись) (инициалы-фамилия)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " 22 " февраля 20 23 г.
(подпись) (инициалы-фамилия)

Мотивированное решение вынесено профсоюзом органов и пассивной формы: от " 22 " февраля 20 23 г. № 440 (подпись)

Рисунок 26 – Копия приказа об увольнении

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

На основании приказа о прекращении действия трудового договора ведущим специалистом делается запись в личной карточке, с работником производится окончательный расчет.

В трудовой книжке в соответствии с приказом делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, после чего трудовая книжка выдается на руки увольняющемуся лицу. Далее специалистом делается необходимая запись в книге учета движения трудовых книжек, это в случае, если трудовая книжка бумажная.

Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде, то в последний день его работы кроме прочих документов работодатель должен выдать увольняющемуся форму СТД-Р вместо бумажной трудовой. В ней отражаются «трудовые сведения» работника за период работы именно у последнего работодателя, с которым прекращается трудовой договор.

СТД-Р предоставляется работнику на бумажном носителе с подписью руководителя.

Если по какой-либо причине работник не забрал СТД-Р в последний день работы, то ведущий специалист отдела кадров направляет ему данную форму заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них представлена на рисунке 27.

Приложение № 3
к Постановлению Минтруда России
от 10.10.2003 № 69

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

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за подписью: трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Рисунок 27 – Копия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

В результате анализа процедуры увольнения было выявлено, что данная процедура сопровождается созданием ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет ведущий специалист.

Порядок и правила документирования процедуры увольнения в Люберецком почтамте соответствуют установленным Трудовым кодексом Российской Федерации¹.

3.2.5 Выводы по анализу документирования кадровых процедур

В процессе исследования документирования кадровых процедур в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России» были изучены локальные нормативные документы организации, а также проанализированы документы, сопровождающие процедуры приема нового сотрудника, перевода, предоставления отпуска, увольнения.

В результате анализа локальных нормативных документов АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области было выявлено, что перечень используемых документов и их содержание соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ, но в них часто допускаются ошибки в оформлении реквизитов. Проведенное исследование позволило выявить отсутствие должностной инструкции ведущего специалиста, занимающегося оформлением кадровых процедур в Люберецком почтамте, инструкции по кадровому делопроизводству, табеля и альбома унифицированных форм документов, номенклатуры дел. Отсутствие указанных документов приводит к возникновению спорных ситуаций при реализации кадровых процедур.

Так как кадровая документация является подтверждением прав граждан на труд, социальное обеспечение, а также именно она определяет страховой стаж при начислении пенсии, необходимо тщательно готовить и правильно оформлять кадровые документы. Порядок и правила документирования процедуры приема, предоставления отпуска, а также процедуры увольнения в АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации¹.

Для оформления заявлений в Люберецком почтамте Московской области используются трафаретные формы. Анализ форм заявлений позволил выявить ошибки в их оформлении. Исправленные формы заявлений о приеме, предоставлении отпуска, увольнении представлены в приложении Г. При оформлении графика отпусков, приказов (распоряжений) используются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ². Несмотря на использование трафаретных и унифицированных форм, в документах часто допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

Выявленные недостатки являются основанием для разработки рекомендаций по правильному оформлению реквизитов локальных и кадровых документов, по регистрации кадровых документов, а также разработки должностной инструкции ведущего специалиста отдела кадров.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023)

² Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

4 Разработка рекомендаций по работе с персональными данными в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России»

Отличительной чертой кадрового делопроизводства является работа с персональными данными сотрудников (пол, ФИО, дата и место рождения, место проживания и/или прописки, уровень образования, состав семьи, трудовой стаж, ранее занимаемые должности, отношение к воинской обязанности и т.д.), для которых ФЗ «О персональных данных»¹ установлен режим конфиденциальной информации. Нарушение режима конфиденциальности приводит к ответственности: дисциплинарной, административной² и даже уголовной³.

Поэтому так важно провести анализ текущей, реальной ситуации по работе с персональными данными в Люберецком почтамте и на основе выявленных недостатков выработать единую систему правил по работе с личной информацией.

Во-первых, получать персональные данные можно только непосредственно от сотрудника, устраивающегося на работу (*статья 5* ФЗ «О персональных данных»). Причем для обеспечения возможности обработки личной информации необходимо получить от данного лица письменное согласие (рисунок 28). Указанные правила полностью соблюдаются в Люберецком почтамте.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023)

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 05.01.2024)

³ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2023)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, Ермишова Наталья Владимировна
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

проживающий(ая) по адресу: Переселенецкая ул. д. 4 кв. 40
документ, удостоверяющий личность, серия 40-47 № 556-759
выдан 14.08.2014 (дату выдачи)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие АО «Почта России» на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии);
- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;
- номер контактного телефона (при наличии).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления возврата ошибочно уплаченных (взысканных) платежей.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ермишова Наталья В. 15.08.2015
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) (дата)

Рисунок 28 – Форма согласия на обработку персональных данных

Однако, детальный анализ применяемой формы на соответствие требованиям приказа Роскомнадзора «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»¹ позволяет сделать вывод, что в документе отсутствует информация об операторе персональных данных (ОГРН, ИНН, адрес, указанный в ЕГРЮЛ), не полностью указаны цели обработки информации.

Возможным вариантом устранения выявленного недостатка является использование возможностей официального сайта Роскомнадзора. <https://pd.rkn.gov.ru/soglasiya/>². Функционал сайта (рисунок 29) позволяет с использованием специальной формы в режиме вопроса/ответа после прохождения регистрации через Единый портал государственных и

¹ Приказ Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (зарегистрировано в Минюсте России 21.04.2021 № 63204)

² Официальный сайт Роскомнадзора <https://pd.rkn.gov.ru/soglasiya/>

муниципальных услуг Российской Федерации¹ сформировать указанный документ с учетом целей обработки персональных данных и специфики деятельности оператора. Следует отметить, что оформленный проект документа оператор имеет право направить в Роскомнадзор для разъяснения спорных вопросов и получения рекомендаций.

The image is a screenshot of the official website of the Federal Service for Surveillance in the Sphere of Communications, Information Technologies and Mass Communications (Roskomnadzor). The page is titled "Портал персональных данных - Получение рекомендаций Роскомнадзора по форме со..." and shows a form for "Получение рекомендаций Роскомнадзора по форме согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения". The form contains several numbered sections: 1. Family name, first name, and patronymic (if any) of the subject of personal data. 2. Contact information (phone number, email address, or postal address) of the subject of personal data. 3. Information about the operator. 4. Information about the operator's information resources. 5. Purpose (purposes) of processing personal data. 6. Categories and list of personal data, the processing of which is given consent by the subject of personal data. The left sidebar contains a menu with items like "Главная", "Об уполномоченном органе", "Реестр нарушителей", "Кодекс добросовестных практик", "Реестр операторов", "Инциденты (утечки ПД)", "Трансграничная передача", "Молодежная палата Консультативного совета", "Электронная библиотека по защите прав субъектов персональных данных", and "Согласие на обработку ПД, разрешенных для распространения".

Рисунок 29 – Формирование Согласия на обработку персональных данных с использованием официального сайта Роскомнадзора

С целью соблюдения режима конфиденциальности документы, содержащие персональные данные сотрудников Люберецкого почтамта, хранятся в отдельном помещении, доступ к которому имеют только сотрудники отдела кадров. Бумажные трудовые книжки находятся отдельно от личных дел действующих сотрудников в сейфе кабинета, который занимают сотрудники отдела кадров. В случае, если работникам требуется получить официально заверенную копию трудовой книжки (например, для устройства на работу по совместительству, с целью получения кредита и др.), согласно *статье 62 ТК РФ*² необходимо предоставить в письменной форме

¹ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023)

соответствующее заявление на имя работодателя. В Люберецком почтамте указанное заявление не оформляется, а выдача копий документов производится по устному запросу. Данная ситуация затрудняет возможность осуществления контроля за получением требуемых документов в трехдневный срок. Поэтому рекомендуется разработать форму указанного заявления и внедрить ее в деятельность отдела кадров Люберецкого почтамта.

Ещё одним выявленным недостатком является то, что выписка из приказа о приёме на работу, выписка о трудовой деятельности из трудовой книжки запрашивается у ведущего специалиста отдела кадров в УФПС Московской области. Указанные документы предоставляются не лично сотруднику, а секретарю Люберецкого почтамта, который, в свою очередь, передает сканы сотруднику почтамта. Отправка перечисленных документов осуществляется через электронную почту «Outlook». Однако стоит учитывать возможные риски использования электронной почты, такие как утечка конфиденциальной информации или возможность ее модификации. Поэтому рекомендуется обеспечить высокий уровень защиты почтового ящика.

Для упорядоченности процедуры обработки персональных данных в организации принято Положение о персональных данных работников АО «Почта России»¹, детально проанализированное в 3 разделе выпускной квалификационной работы. Одним из пунктов документа является «Доступ к персональным данным», в котором указаны только наименования структурных подразделений, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным. Однако, для повышения эффективности организации данного процесса рекомендуется разработать отдельный документ – Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

Факт уничтожения документов, содержащих персональные данные, должен получить отражение в акте. В Люберецком почтамте указанный акт не составляется.

¹ Положение о персональных данных работников АО «Почта России» (утверждено приказом АО «Почта России» от 26.09.2022 № 387-п)

Таким образом, для повышения эффективности работы с персональными данными в Люберецком почтамте необходимо:

- внести изменения в форму согласия на обработку персональных данных;
- разработать форму заявления на получение заверенной копии трудовой книжки, форму акта, фиксирующего факт уничтожения документов, содержащих персональные данные сотрудников;
- повысить уровень защиты почтового ящика;
- разработать локальный акт - Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

5 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в Люберецком почтамте Московской области АО «Почта России»

Анализ работы с персоналом в Люберецком почтамте показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленным нормами действующего законодательства. Однако отсутствует журнал регистрации приказов по личному составу, должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров, допускаются ошибки в оформлении кадровых документов.

5.1 Разработка журнала регистрации приказов по личному составу

В ходе проведенного в разделе 3 анализа кадровых процедур (приема нового сотрудника, перевода, предоставления отпуска, увольнения) в Люберецком почтамте, было выявлено отсутствие журнала регистрации по личному составу.

Для устранения выявленного недостатка разработана форма журнала регистрации приказов по личному составу, содержащая следующие графы:

- № п/п;
- дата приказа;
- номер приказа;
- вид приказа;
- ФИО сотрудника;
- табельный номер;
- основание.

Разработанная форма журнала регистрации приказов по личному составу представлена на рисунке 30.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Табельный номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 30 – Рекомендуемая форма журнала регистрации приказов по личному составу

Применение разработанной формы журнала регистрации позволит повысить эффективность реализации информационно-справочной работы с кадровыми документами, снизит трудозатраты при подготовке статистических отчетов по личному составу почтамта.

5.2 Разработка должностной инструкции ведущего специалиста отдела кадров

В ходе проведенного в разделе 3.1 анализа организационных документов, используемых при работе с персоналом в Люберецком почтамте, было выявлено отсутствие должностной инструкции ведущего специалиста отдела кадров.

Для ее разработки необходимы следующие нормативные законодательные акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;¹
3. Устав АО «Почта России»;
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016.²

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров согласовывается с юрисконсультom, а также с руководителями структурных

¹ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

подразделений, с которыми сотрудник взаимодействует в ходе выполнения должностных обязанностей; утверждается заведующим Люберецкого почтамта Московской области.

Ведущий специалист ставит на документе визу ознакомления.

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров должна содержать следующие реквизиты:

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

Текст должностной инструкции рекомендуется разделить на следующие пункты:

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

Разработанная должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров приведена в приложении Д.

5.3 Разработка альбома унифицированных форм документов

В процессе анализа было выявлено, что в Люберецком почтамте отсутствует альбом унифицированных форм документа (УФД).

Унифицированная форма документа представляет собой бланк с реквизитами, которые являются обязательными для конкретной разновидности документа, и унифицированным текстом.

Целью разработки Альбома форм документов является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации. Разработка Альбома форм документов предполагает унификацию документов организации.

Унификация форм документов заключается в:

- определении информации, необходимой и достаточной для решения конкретных задач управления;
- установлении оптимального набора реквизитов и показателей для каждой формы документа, исключение дублирующих и неиспользуемых показателей;
- унификации текста документа.

Разработка унифицированных форм документов включает следующие этапы:

- формирование объекта унификации – исходного массива документов по управленческим функциям и задачам;
- анализ документов и обобщение результатов анализа;
- разработка эталонных образцов унифицированных форм и формирование альбома форм документов.

Форма представления унифицированного текста может быть: трафарет, таблица, анкета. В разработанных документах использовались сочетание различных формы представления.

В основе разработки унифицированных текстов документов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация – повторяющаяся, общая для всех документов унифицируемой совокупности, переменная – информация, индивидуальная для каждого конкретного документа. В унифицированной форме документа фиксируется

постоянная информация, переменная вносится при составлении документа в отведенные для этого поля.

Разработанный альбом унифицированных форм документов представлен в приложении Е.

5.4 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов

Анализ кадрового делопроизводства АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур, в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

Проанализировав организационные, распорядительные и информационно-справочные документы Люберецкого почтамта, были выявлены ошибки в оформлении ряда реквизитов. Рассмотрим некоторые реквизиты, в оформлении которых наиболее часто выявлялись ошибки:

- «наименование организации – автора документа»;
- «дата документа»;
- «гриф согласования документа»;
- «подпись».

Также присутствуют неточности в оформлении кадровых документов, в которых необходимо указывать код организации по ОКПО и ОКУД.

Чаще всего в локальных документах АО «Почта России» Люберецкого почтамта Московской области ошибки встречаются в оформлении реквизита «Гриф согласования документа».

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных организацией. В АО «Почта России» Гриф согласования проставляется на первом титульном листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Общественной организации

Профсоюз работников связи России

_____ И.Б. Сахарова

00.00.0000

В реквизите «Подпись» наименование должности начинается от границы левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

В состав реквизита Подпись входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи

Например:

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

При оформлении реквизита «наименование организации – автора документа», согласно ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 сначала указывается полное наименование с большой буквы, а после полного в скобках приводится сокращенное наименование организации согласно Уставу. Выбор места расположения наименования организации зависит от способа расположения реквизитов на документе. При угловом способе размер самой длинной строки не должен превышать 7,5 см., а при продольном – 12 см.

Например:

– при продольном расположении:

Акционерное общество «Почта России»
(АО «Почта России»)

– при угловом расположении:

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

Управление федеральной почтовой связи

Московской области

Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания, утверждения документа или дате события, закрепленного в документе.

Дата может быть оформлена одним из двух способов: цифровым (05.04.2023) и словесно-цифровым (5 апреля 2023 г.).

При написании даты цифровым способом, следует помнить, что необходимо в днях с 1 по 9 писать 0 перед ними, чтобы избежать фальсификации даты документа.

Большинство ошибок в оформлении реквизитов связаны с отсутствием в Люберецком почтамте альбома унифицированных форм документов. В этом разделе были даны рекомендации на малую часть возможных реквизитов, а при оформлении всех остальных реквизитов следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.97-2016.¹

Предложенные рекомендации по оформлению реквизитов позволят повысить, улучшить правильность оформления документов Люберецкого почтамта.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Заключение

В работе был произведен анализ документирования работы с персоналом в Люберецком почтамте Московской области .

Для этого была дана характеристика деятельности Люберецкого почтамта, изучены нормативные законодательные акты, регламентирующие работу с персоналом. Анализ организационной структуры позволил сделать вывод, что кадровой деятельностью в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» занимается ведущий специалист отдела кадров, который подчиняется заместителю и начальнику почтамта. По результатам анализа нормативных законодательных актов было заключено, что действующие акты полностью регламентируют вопросы основной деятельности Люберецкого почтамта и правила оформления кадровой документации и работы с персоналом

Были проанализированы процедуры приема, перевода, увольнения сотрудников Люберецкого почтамта» рассмотрен порядок предоставления отпуска. По результатам исследования был сделан вывод, что при оформлении всех видов сопровождающей описанные процедуры документации допускаются ошибки.

Для устранения выявленных недостатков был разработан альбом унифицированных форм документов, даны рекомендации по оформлению реквизитов. Для обеспечения защиты персональных данных разработаны рекомендации по их обработке.

Внедрение приведенных рекомендаций позволит повысить эффективность документирования работы с персоналом.

Список источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.10.2023).

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 14.11.2023).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (ред. от 04.08.2023), (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.10.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 04.08.2023).

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

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

10. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (ред. от 25.12.2023).

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 28.12.2022).

12. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 18.03.2023).

13. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 31.07.2023).

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

15. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023).

16. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. от 24.06.2023).

17. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. от 19.12.2022).

Приказы

18. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

19. 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».

20. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320 н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 №63748).

21. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

22. Приказ Минтруда России от 12.10.2021 № 720н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник почтовой связи»» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2021 № 65879).

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

24. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357).

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

Постановления

26. Постановление Правительства РФ от 30.03.2022 № 511 (ред. от 23.08.2023) «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах.

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

Государственные стандарты Российской Федерации

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

29. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

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

Неопубликованные источники

31. Концепция развития почтовой связи в Российской Федерации на период до 2020 года (утверждена Приказом Минкомсвязи России от 10.04.2015 № 105).

32. Положение об управлении рисками в АО «Почта России» (утверждено решением Совета директоров АО «Почта России» от 28.04.2020 (протокол от 30.04.2020 № 05-2020)).

33. Правила организации и осуществления внутреннего контроля в АО «Почта России» (утверждены решением Совета директоров АО «Почта России» от 28.04.2020 (протокол от 30.04.2020 № 05-2020)).

34. Антикоррупционная политика АО «Почта России» (утверждена Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 03.08.2020 № 07-2020)).

35. Антимонопольная политика АО «Почта России» (утверждена Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 03.08.2020 № 07-2020)).

36. Этический кодекс АО «Почта России» (утвержден Советом директоров АО «Почта России» (протокол от 20.12.2019 № 03-2019)).

37. Порядок приема и вручения внутренних регистрируемых почтовых отправлений (утверждено Приказом АО «Почта России» от 21.06.2022 № 230-п).

38. Штатное расписание Акционерного общества АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 01.10.2022 №4.

39. Положение об оплате труда работников АО «Почта России». Утверждено приказом АО «Почта России» от 28.04.2022 № 162-п.

40. Устав Акционерного общества «Почта России» от 20 сентября 2019 г. № 2131-р, (с изм..Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2021 № 2742-р).

41. Коллективный договор АО «Почта России». Подписан 24.12.2021 (№ 661 от 26.12.2018).

42. Приказ АО «Почта России» от 22.12.2022 № 590-п «Об утверждении Порядка обработки отправок, не полученных адресатами или отправителями».

43. Положение о ежемесячном премиальном вознаграждении работников АО «Почта России». Утверждено приказом 20.01.2016 № 12-п. (Приказ о внесении изменений от 25.06.2021 № 192-п).

II. Литература

44. Барбарская М.Н. Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе // Основы ЭУП. 2020. №4 (16). С. 91-96.

45. Кибанова А.Я Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект. – 2021. – С. 80.

46. Завьялова, А.Д. Почта России как звено-участник цепей поставок / А.Д. Завьялова, А.К. Савина, Т.А. Ялова// Вестник евразийской науки. – 2023. – Т. 15. – № 1. – URL: <https://esj.today/PDF/82ECVN123.pdf>.

47. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт. – 2020. – С. 463.

Приложение А
(обязательное)
Устав АО «Почта России»



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 сентября 2019 г. № 2131-р

МОСКВА

В соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" утвердить прилагаемый устав акционерного общества "Почта России".

Председатель Правительства
Российской Федерации



Д.Медведев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 20 сентября 2019 г. № 2131-р

У С Т А В
акционерного общества "Почта России"

I. Общие положения

1. Акционерное общество "Почта России" (далее - общество) создано в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" путем реорганизации (преобразования) федерального государственного унитарного предприятия "Почта России" (далее - предприятие).

2. Общество имеет полное фирменное наименование на русском языке - акционерное общество "Почта России" и полное фирменное наименование на английском языке - Joint-Stock Company Russian Post.

Общество имеет сокращенное фирменное наименование на русском языке - АО "Почта России" и сокращенное фирменное наименование на английском языке - JSC Russian Post.

3. Местом нахождения общества является г. Москва (Российская Федерация).

4. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, товарный знак, а также знак обслуживания и другие средства индивидуализации, а также печать, используемую для установленных нормативными правовыми актами случаев, связанных с проведением мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и мобилизационной подготовке.

5. Общество является непубличным акционерным обществом, 100 процентов акций которого принадлежит Российской Федерации.

Общество является организацией федеральной почтовой связи и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О почтовой связи", Федеральным

Министерство Юстиции
г. Москва

наименование государственного
и муниципального учреждения
наименование органа
государственной власти
государственный номер
ОГРН 1197746000000
ГРН
наименование документа, хранящегося в государственном архиве
Зав. кар. ОВД
наименование государственного архива
Дела ОВ



ПРОЧУМЕРОВАНО, ПРОШИТО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ НА 34
Листах

Приложение Б

(обязательное)

**Штатное расписание УФПС Московской области
Люберецкого почтамта АО «Почта России»**

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код
0301017

УФПС Московской области/Люберецкий почтамт АО "Почта России"
(наименование организации)

по ОКПО

569922

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
5	27.01.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 30 " Января 20 22 г. № 1-шт
Штат в количестве 38 единиц

на период 1 год с " 10 " Апреля 20 22 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				За знание иностранных языков				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Начальник почтамта	1	55 000				55 000	
		Заместитель начальника почтамта	1	48 000				48 000	
		Главный инженер	1	28 000				28 000	
		Главный специалист	1	21 330				21 330	
Отдел кадров	02	Начальник отдела кадров	1	38 000				38 000	
		Специалист по кадрам	3	27 470				82 410	
Планово-экономический отдел	03	Начальник отдела	1	36 500				36 500	
		Ведущий специалист	2	22 300				44 600	
		Специалист	2	20 750				41 500	
Группа транспорта	03.1	Начальник группы	1	30 000				30 000	
		Специалист	3	21 200				63 600	
Отдел эксплуатации	03.2	Начальник отдела	1	35 000				35 000	
		Специалист	3	26 300				78 900	

Бухгалтерия	04	Главный бухгалтер	1	35 000				35 000	
		Ведущий бухгалтер	1	30 000				30 000	
		Бухгалтер	1	25 000				25 000	
Отдел продаж	04.1	Начальник отдела	1	32 000				32 000	
		Специалист	2	25 000				50 000	
Группа производственных технологий	05	Начальник отдела	1	24 850				24 850	
		Специалист	2	24 400				48 800	
Отдел подписки	06	Начальник отдела	1	35 000				35 000	
		Специалист	1	26 400				26 400	
Группа механизации	07	Начальник группы	1	44 000				44 000	
		Заместитель начальника группы	1	40 000				40 000	
		Специалист	4	25 000				100 000	
Итого			38	776 500				995290	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела

должность

Шпак

личная подпись

С.В. Шпак

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Веселова

личная подпись

Р.Е. Веселова

расшифровка подписи

Приложение В

(обязательное)

Рекомендуемые формы организационных документов

Акционерное общество «Почта России»
(АО «Почта России»)

СОГЛАСОВАН
решением профсоюза
работников связи России
(протокол от 00.00.0000 №__)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «Почта России»
_____ М.А. Акимов
00.00.0000

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 20__ - 20__ г.г.

Москва – 20__

Форма Коллективного договора

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Общественной организации
Профсоюз работников связи России

____ И.Б. Сахарова

00.00.0000

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом АО «Почта России»

от 00.00.0000 № ____

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Москва – 20____

Титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Почта России»
от 00.00.0000 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
О персональных данных работников

Москва – 20____

Титульный лист Положения о персональных данных работников

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Общественной организации
Профсоюз работников связи России
_____ И.Б. Сахарова
00.00.0000

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Почта России»
от 00.00.0000 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда работников

Москва – 20____

Титульный лист Положения об оплате труда работников

Акционерное общество «Почта России» (АО «Почта России»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя
Общественной организации
Профсоюз работников связи России
_____ И.Б. Сахарова
00.00.0000

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Почта России»
от 00.00.0000 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ежемесячном премиальном вознаграждении работников

Москва – 20____

Титульный лист Положения о ежемесячном премиальном вознаграждении работников

Приложение Г
(обязательное)
Исправленные заявления

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Бритвину С.П.

от Волкова Виктора Владимировича
(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

17.10.2022

Прошу принять меня на работу в отдел технического обслуживания на должность уборщика производственных помещений с 17.10.2022 с окладом согласно штатному расписанию.

Документы для трудоустройства прилагаю:

1. Паспорт (копия);
2. СНИЛС (копия);
3. 2 фотографии 3*4;
4. Трудовую книжку (оригинал);
5. Документы воинского учёта (копия);
6. Диплом об образовании (копия);
7. Свидетельство о присвоении ИНН (копия);
8. Справка 2-НДФЛ за 2 года (оригинал).

Волков

Начальник
Люберецкого почтамта
Егоренков Е.Н. Егоренков
17.10.2022

Заявление о приеме

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Бритвину С.П.

от Волкова Виктора Владимировича
(фамилия, имя, отчество)

работающего(щей) в должности
уборщика производственных
помещений,

(наименование должности)

Люберецкий почтамт/
отдел технического обслуживания

(наименование подразделения)

З А Я В Л Е Н И Е

23.01.2023

Прошу Вас предоставить мне ежегодный отпуск с сохранением среднего заработка с «1» марта 2023 г. по «14» марта 2023 г. на 14 календарных дней.

Волков

Начальник
Люберецкого почтамта
Егоренков Е.Н. Егоренков
23.01.2023

Заявление о приеме

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Бритвину С.П.

от Сумочкина О.В.

(фамилия, имя, отчество)

работающего(щей) в должности

водитель,

(наименование должности)

Люберецкий почтамт/отдел логистики

(наименование подразделения)

З А Я В Л Е Н И Е

15.02.2023

Прошу уволить меня по собственному желанию «15» февраля 2023 г.

Подтверждаю, что заявление подано, осознано и добровольно.
С правом отозвать свое заявление об увольнении в соответствии с частью 4
статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомлен (а).

Сумочкин

Начальник
Люберецкого почтамта
Егоренков Е.Н. Егоренков
15.02.2023

Заявление об увольнении

Приложение Д

(обязательное)

Должностная инструкция ведущего специалиста отдела кадров

Акционерное общество «Почта России»

Управление федеральной почтовой
связи Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Люберецким почтамтом

И.О. Фамилия

00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

Москва

ведущего специалиста

1. Общие положения

1.1 На должность ведущего специалиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе в данной организации не менее 1 года.

1.2 Ведущий специалист должен знать:

1.2.1 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;

1.2.2 Структуру и штаты организации;

1.2.3 Порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;

1.2.4 Порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;

1.2.5 Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

1.2.6 Порядок ведения банка данных о персонале организации;

1.2.7 Основы делопроизводства;

1.2.8 Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

1.2.9 Основы трудового законодательства;

1.2.10 Правила внутреннего трудового распорядка;

1.2.11 Правила охраны труда и пожарной безопасности.

1.3 Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Уставом АО Почта России;

1.3.2 Настоящей должностной инструкцией;

1.3.3 Иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой функцией ведущего специалиста.

1.4 Ведущий специалист подчиняется начальнику почтамта.

1.5 В период отсутствия ведущего специалиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

2.1 Учет личного состава организации.

2.2 Ведение установленной документации по кадрам.

3. Должностные обязанности

Ведущий специалист исполняет следующие обязанности:

3.1 Ведет учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.2 Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

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

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

3.5 Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет

трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6 Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7 Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

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

3.9 Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10 Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

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

3.12 Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13 Составляет установленную отчетность.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2 По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5 Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

5 Ответственность

Ведущий специалист привлекается к ответственности:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6 Взаимоотношения

Ведущий специалист отдела кадров осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Люберецкого почтамта по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров.

С настоящей инструкцией ознакомлен(-а).

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

(в левом нижнем углу последнего листа документа визы начальников структурных подразделений, с которыми взаимодействует ведущий специалист отдела кадров)

Должность

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Е
(обязательное)
**Альбом унифицированных
форм документов**

Акционерное общество «Почта России»
Управление федеральной почтовой связи Московской области
(УФПС Московской области)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора УФПС
Московской области
от 00.00.0000 № _____

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

Москва – 20____

Акционерное общество «Почта России»
Управление федеральной почтовой связи Московской области
(УФПС Московской области)

№ _____

Москва

Общий бланк

Акционерное общество «Почта России»
Управление федеральной почтовой связи Московской области
(УФПС Московской области)
Москва, 12-я Парковая, д. 4, 105203
Тел: +7 (495) 925-72-77, e-mail: office-R50@russianpost.ru
ОКПО 40388149, ОГРН 1197746000000, ИНН 7724490000

_____ № _____ Г _____ 7
На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Акционерное общество «Почта России»
Управление федеральной почтовой связи Московской области
(УФПС Московской области)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Бланк конкретного вида документа

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Фамилия И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

З А Я В Л Е Н И Е

00.00.0000

Прошу принять меня на работу в _____ на должность _____
(наименование подразделения) (должность)

_____ 00.00.0000 с окладом согласно штатному расписанию.

Документы для трудоустройства прилагаю:

9. Паспорт (копия);
10. СНИЛС (копия);
11. 2 фотографии 3*4;
12. Трудовую книжку (оригинал) (при необходимости);
13. Документы воинского учёта (копия) (при необходимости);
14. Диплом об образовании (копия);
15. Свидетельство о присвоении ИНН (копия);
16. Справка 2-НДФЛ за 2 года (оригинал).

(подпись)

(визы должностных лиц)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма заявления о приеме на работу

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Фамилия И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

работающего(щей) в должности

(наименование должности)

(наименование подразделения)

З А Я В Л Е Н И Е

00.00.0000

Прошу предоставить мне ежегодный отпуск с сохранением среднего заработка с «____» _____ 20__ года по «____» _____ 20__ года на _____ календарных дней.

(личная подпись)

(визы должностных лиц)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма заявления о предоставлении ежегодного отпуска

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Фамилия И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего(щей) в должности

(наименование должности)

(наименование подразделения)

З А Я В Л Е Н И Е

00.00.0000

В связи с _____ прошу перевести меня

(указать причину перевода)

с _____ должности _____ на _____ должность

(наименование должности, структурное подразделение)

с 00.00.0000 с окладом согласно штатному расписанию.

(личная подпись)

(визы должностных лиц)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма заявления о переводе

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Фамилия И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

работающего(щей) в должности

(наименование должности)

(наименование подразделения)

З А Я В Л Е Н И Е

00.00.0000

Прошу уволить меня с занимаемой должности _____
(наименование должности)
в связи с /на основании _____ с 00.00.0000.
(указывается причина увольнения)

Подтверждаю, что заявление подано осознано и добровольно. С правом отозвать свое заявление об увольнении в соответствии с частью 4 статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомлен (а).

(личная подпись)

(визы должностных лиц)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма заявления об увольнении

Наименование структурного
подразделения

Директору
УФПС Московской области
АО «Почта России»
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

О _____

(указывается основное положение документа)

Довожу до Вашего сведения/ Сообщаю _____

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Форма объяснительной записки

Акционерное общество «Почта России»
Управление федеральной почтовой связи Московской области
(УФПС Московской области)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Москва

О дисциплинарном взыскании

В связи с/ в соответствии/ на основании _____
(краткое описание дисциплинарного проступка, ссылка на пункт ТК РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить _____

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

Основание: _____.

(документ-обоснование)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой/ Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

(наименование должности, ФИО в Д.п.)

Директор

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Форма приказа о дисциплинарном взыскании

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: «Документирование работы с персоналом в Люберецком почтамте

УФПС Московской области АО «Почта России»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Бучневой Алиной Максимовной
(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 203ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель к.т.н., доцент Коровина Людмила Владимировна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Бучнева А.М. успешно справилась задачами, решаемыми в выпускной квалификационной работе, продемонстрировала умения самостоятельно проводить исследования, работать с различными источниками информации, делать выводы и формулировать рекомендации.

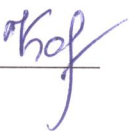
Полученные результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ процессов работы с персоналом в Люберецком почтамте УФПС Московской области АО «Почта России» и образующихся в них документов, позволил выпускнику разработать журнал регистрации приказов по личному составу, альбом унифицированных форм документов, должностную инструкцию ведущего специалиста отдела кадров. Кроме того, Алина Максимовна на основе действующих нормативных актов разработала рекомендации по защите персональных данных сотрудников.

Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «отлично», а Бучнева А.М. присвоения квалификации бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«8» февраля 2024 г.

Руководитель



Л.В. Коровина



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Бучнева А.М.
Самоцитирование
рассчитано для: Бучнева А.М.
Название работы: ВКР_Бучнева_А.М.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ 25.38%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 52.63%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.99%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 25.38%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 52.63%
ЦИТИРОВАНИЯ 21.99%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 06.02.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 06.02.2024 22:48

Структура документа: Проверенные разделы: приложение с.85-117, библиография с.80-85, титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-79
Модули поиска: Издательство Wiley; Библиография; Шаблонные фразы; Переводные заимствования*; Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Перефразирования по Интернету (EN); СМИ России и СНГ*; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Перефразирования по коллекции IEEE; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Коллекция НБУ; Модуль поиска "ПГУ"; Цитирование; ИПС Адилет; СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Патенты СССР, РФ, СНГ; Сводная коллекция ЭБС; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Перефразирования по Интернету; eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Диссертации НББ; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте;

Работу проверил: Коровина Людмила Владимировна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 06.02.2024

Подпись проверяющего



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

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