

**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"

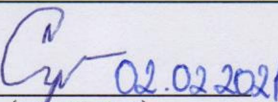
Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Документирование работы с кадрами в МУП «Неверкинское ЖКХ»

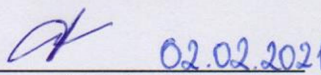
Студент гр. 173ВД31


(подпись, дата)

Т.А. Сумарукова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

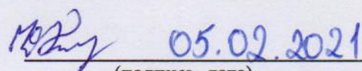

(подпись, дата)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

К.Т.Н., доцент
каф. ИнОУП


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

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

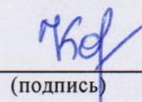
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 10.02.2021 № 37)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 80 страниц, 13 рисунков, 41 источник, 9 приложений.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ,
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С КАДРАМИ, АНАЛИЗ, КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
РЕКОМЕНДАЦИИ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ПЕРСОАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Цель работы – анализ документирования работы с кадрами в Муниципальном унитарном предприятии «Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинский ЖКХ» (МУП «Неверкинское ЖКХ») и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

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

Предмет исследования – кадровые документы Муниципального унитарного предприятия «Неверкинское ЖКХ».

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

Требования к средствам и результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ» на основе действующих нормативных актов.

В первом разделе бакалаврской работы дана характеристика деятельности МУП «Неверкинское ЖКХ»

Во втором разделе бакалаврской работы приведена нормативная законодательная база.

В третьем разделе проанализировано документирование кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ».

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ» и рекомендации по защите персональных данных в МУП «Неверкинское ЖКХ»)

СОДЕРЖАНИЕ

Реферат	5
Введение	8
1. Характеристика деятельности МУП «Неверкинское ЖКХ»	10
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадровыми документами	14
3. Анализ документирования кадровых процессов МУП «Неверкинское ЖКХ»	24
3.1 Анализ локальных нормативных документов	24
3.2 Анализ документирования кадровых процедур в МУП «Неверкинское ЖКХ»	35
3.2.1 Анализ процедуры приема на работу	36
3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска	40
3.2.3 Анализ процедуры премирования сотрудника и дисциплинарного взыскания	44
3.2.4 Анализ процедуры увольнения сотрудника	47
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с кадрами в МУП «Неверкинское ЖКХ»	51
4.1 Разработка должностной инструкции секретаря	52
4.2 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов в МУП «Неверкинское ЖКХ»	54
4.3 Разработка рекомендаций по составлению и оформлению кадровых документов	57
4.4 Разработка мероприятий по защите персональных данных в МУП «Неверкинское ЖКХ»	59
Заключение	62
Список использованных источников и литературы	63

Приложение А (обязательное) Устав муниципального унитарного предприятия «Неверкинское ЖКХ»68

Приложение В (обязательное) Положение об условиях оплаты труда81

Приложение Г (обязательное) Правила внутреннего трудового распорядка90

Приложение Д (обязательное) Кодекс этики и служебного поведения92

Приложение Е (обязательное) Комплект документов, сопровождающих процедуру приема99

Приложение Ж (обязательное) Комплект документов, сопровождающих процедуру предоставления отпусков110

Приложение И (обязательное) Комплект документов, сопровождающих процедуру премирования и наложения взыскания114

Приложение К (обязательное) Комплект документов, сопровождающих процедуру увольнения117

Приложение Л (обязательное) Должностная инструкция секретаря119

Введение

Успешное руководство и управление персоналом любого предприятия начинается с корректной деятельности отдела кадров, с организации и регулирования работы с документами и информацией о сотрудниках.

Документирование кадровых процессов — это особый вид деятельности, специализирующийся на оформлении трудовых отношений, ведении и регистрации учета сотрудников и составлении отчета о движении персонала. По сути, этот вид деятельности является узконаправленным и занимается исключительно сотрудниками предприятия, фиксацией их трудоустройства, увольнения, оформлением отпусков и формированием параметров заработной платы.

Ведение делопроизводства, в целом, — это неотъемлемая и важная часть работы, проводимой на любом предприятии или в любой организации, независимо от ее формы собственности и от численности сотрудников. К сожалению, некоторые предприятия пренебрегают таким важным процессом, либо он производится неквалифицированно, с допущением ошибок в документации, что может привести не только к штрафным санкциям со стороны государственных служб, но и судебным искам со стороны работников предприятия.

Структура практически любого предприятия или организации предполагает наличие персонала. Отношения между руководителем и работником в ходе производственной деятельности не ограничиваются лишь оплатой труда. Грамотное распределение обязанностей, решение текущих вопросов и организация труда подчиненных — основа административного управления персоналом, которая в свою очередь требует ведения делопроизводства.

На основании кадровых документов производится оплата труда, премирование сотрудников, предоставление социальной помощи и положенных льгот. Копии документов могут потребоваться сотруднику для

предоставления в Пенсионный Фонд или суд, кроме того, они могут быть в любой момент проверены налоговой инспекцией.

Документирование кадровых процессов ведется в соответствии с правовыми нормами и Трудовым Кодексом, а заполнение отчетных форм и документов производится при использовании унифицированных форм. Федеральные законы об охране труда, о защите прав предпринимателей и коммерческой тайне являются руководящей основой для работы сотрудников отдела кадров. Наличие множества государственных стандартов в каждой области хозяйственной деятельности и наличие нормативных актов в отношении составления отчетной документации является основой для организованного ведения делопроизводства в каждой организации.

Цель бакалаврской работы – анализ документирования кадровых процессов в Муниципальном унитарном предприятии Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинский ЖКХ» (МУП «Неверкинское ЖКХ»), разработка рекомендаций по их совершенствованию.

При проведении исследования в работе использовались следующие методы:

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

1. Характеристика деятельности МУП «Неверкинское ЖКХ»

Неверкинский район образован в 1928 году, расположен в юго - восточной части Пензенской области. На территории Неверкинского района Пензенской области расположен уникальный заповедник «Кунчеровская степь». Район уникален по национальному составу: около половины населения - татары, 24,9% - чуваша, 20,1% - русские, 4, 5% - мордва, остальное население представлено представителями других национальностей. Село Неверкино основано в первой четверти восемнадцатого века. Свое название оно получило по имени родоначальника Невера Кебекеева.

Расположен в юго-восточной части Пензенской области. Граничит с севера с Кузнецким районом, на востоке с Ульяновской областью, на западе с Камешкирским районом, на юге с Саратовской областью.

Площадь территории Неверкинского сельсовета 6798,8 га(с. Неверкино, с. Алешкино, с. Черталей, с. Дмитриевка). Численность населения Неверкинского сельсовета на 01.01.2018 - 5368 человек. Районный центр – с. Неверкино удален от г. Пензы на расстояние 160 км. Ближайшая железнодорожная станция находится в г. Кузнецке на расстоянии 43 км. В состав района входят 16 муниципальных образований, в т.ч. 15 сельских муниципальных образований и одно - район, в которых осуществляется местное самоуправление, имеются представительные и исполнительные органы власти.

Муниципальное унитарное предприятие «Неверкинское ЖКХ» создано в целях развития жилищно-коммунального хозяйства на территории Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, направленных на обеспечение снабжения населения и организаций,

жилищно-коммунальной инфраструктурой, предоставления прочих персональных услуг, получения прибыли.

МУП «Неверкинское ЖКХ» создано в соответствии с Федеральным законом «О государственных и муниципальных предприятиях», Гражданским Кодексом РФ. Юридический и фактический адрес: 442480, Пензенская область, Неверкинский район, село Неверкино, улица Куйбышева, дом 11.

Для достижения указанных целей Предприятие осуществляет следующие основные виды деятельности:

- обеспечение содержания, технической эксплуатации и обслуживания объектов и систем тепло- и водоснабжения внутрипоселковых дорог;
- выполнение работ по капитальному и текущему ремонту зданий;
- эксплуатация, текущий и капитальный ремонт жилого фонда;
- банно-прачечные услуги;
- производство товаров народного потребления;
- предоставление услуг по санитарной очистке территорий населенных пунктов;
- предоставление транспортных услуг;
- производство ремонтно-строительных услуг;
- торгово-закупочная деятельность;
- иные виды работ, не запрещенные законодательством РФ.

МУП «Неверкинское ЖКХ» является коммерческой организацией и несет ответственность за результаты своей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества, потребителями, банками и другими юридическими и физическими лицами.

МУП «Неверкинское ЖКХ» является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков,

печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия, бланки, фирменное наименование, вправе иметь собственную эмблему, а также другие средства индивидуализации.

Предприятие от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права и несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных судах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Структура МУП «Неверкинское ЖКХ» представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура МУП «Неверкинское ЖКХ»

Как видно из организационной структуры управления МУП «Неверкинское ЖКХ», кадровая служба и служба ДОУ как отдельные службы не существуют. Функции общего и кадрового делопроизводства выполняет секретарь.

Предприятие возглавляет директор, назначенный на эту должность Органом исполнительной власти. Права и обязанности директора, а также

основания для расторжения трудовых отношений с ним регламентируются контрактом, заключаемым с Главой муниципального образования.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. Он самостоятельно решает вопросы деятельности предприятия, действует от его имени, имеет право первой подписи, распоряжается имуществом предприятия, осуществляет прием и увольнение работников.

В непосредственном подчинении у директора находятся 10 человек: главный бухгалтер, кассир-специалист по начислению ЖКУ, электрогазосварщик, слесарь-сантехник, тракторист, электромонтёр, операторы котельной, операторы насосной станции, водитель, контролеры. Сотрудники предприятия назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МУП.

Для того, чтобы проанализировать документирование кадровых процессов, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую кадровое делопроизводство и кадровую деятельность в МУП «Неверкинское ЖКХ».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадровыми документами

В своей деятельности МУП «Неверкинское ЖКХ» руководствуется целым рядом нормативных документов.

Конституция Российской Федерации¹ является, как известно, основным законом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Статья 190 устанавливает порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

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

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

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

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

В *статье 3* закона раскрываются основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) на соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) на реализацию права на доступ к информации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

трудоустройстве у гражданина РФ и иностранного лица должен быть СНИЛС.

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

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

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

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»⁴ регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации,

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

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

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

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

отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

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

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

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

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

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

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁴ устанавливает порядок заполнения

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

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

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

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

трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек (далее - трудовые книжки).

Оформление основных кадровых документов до недавнего времени было унифицировано, и все российские кадровики в своей деятельности были обязаны использовать Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты¹.

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

Поскольку кадровику нередко приходится вести переписку, как с организациями, так и с частными лицами, отправлять невостребованные документы, посылать поздравления и т. п., рекомендуется иметь текст Правил оказания услуг почтовой связи².

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

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

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

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

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

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

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

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

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

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

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

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

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

Устав МУП «Неверкинское ЖКХ»³ является основным организационным документом, определяющим правовой статус и порядок деятельности МУП «Неверкинское ЖКХ»

Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета

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

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

3Устав МУП «Неверкинское ЖКХ» утвержден постановлением Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области от 19.08.2015 №88

Неверкинского района Пензенской области¹ регулирует социально-трудовые отношения в организации между работником и работодателем, устанавливает правила поведения сотрудников во время их совместной деятельности.

Штатное расписание МУП «Неверкинское ЖКХ»² - организационно-распорядительный документ, формирующий структуру, должностной и численный состав с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Неверкинское ЖКХ»³ представляет собой правовой акт, определяющий правила служебного поведения и взаимоотношений работников МУП.

Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Неверкинское ЖКХ»⁴ локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

Данные нормативные акты регламентируют документирование кадровых процессов в организации, поэтому анализ документирования необходимо проводить в соответствии с данными нормативными актами.

1 Положение об условиях оплаты труда руководителей МУП Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, утв. Постановлением Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района от 30.10.2015 №138..

2 Штатное расписание МУП «Неверкинское ЖКХ» утверждено Главой Неверкинской сельской администрацией от 01.08.2019.

3 Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Неверкинское ЖКХ», утв. приказом директора от 25.02.2018 №10

4 Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Неверкинское ЖКХ» утв. приказом директора МУП «Неверкинское ЖКХ» от 01.12.2015.

3. Анализ документирования кадровых процессов МУП «Неверкинское ЖКХ»

Трудовые отношения между работодателем и физическим лицом регулируют: положения федерального законодательства; положения регионального и муниципального законодательства; отраслевые и межотраслевые соглашения; локальные нормативные акты организации.

Анализ документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ» предполагает исследование работы с локальными нормативными документами и внутренними кадровыми документами.

Для анализа документирования кадровых процессов, за проведение которых в МУП «Неверкинское ЖКХ» (как уже отмечалось) отвечает секретарь, необходимо первоначально провести анализ локальных нормативных документов.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Локальные нормативные акты организации — правовые документы, которые регулируют многократно повторяющиеся процедуры и процессы, обусловленные трудовыми взаимоотношениями между работодателем и работником. Локальные нормативные акты устанавливает порядок оформления и осуществления этих процедур, стандартизируют и детализируют их в правовом поле с максимальной степенью подробности.

Локальные нормативные акты подразделяются на обязательные и необязательные.

Основными обязательными документами, регламентирующими работу с персоналом в МУП «Неверкинское ЖКХ», как уже отмечалось, являются:

1. **Устав** МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденный Постановлением Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области от 19.08.2015 №88.

2. **Штатное расписание** МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденное Главой Неверкинской сельской администрацией от 01.08.2019.

3. **Положение об условиях оплаты труда** руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, утвержденное Постановлением Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района от 30.10.2015 №138.

4. **Правила внутреннего трудового распорядка** МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденные приказом директора МУП «Неверкинское ЖКХ» от 01.12.2015.

5. **Кодекс этики и служебного поведения** работников МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденный приказом директора от 25.02.2018 №10.

Следует отметить, что в МУП «Неверкинское ЖКХ» отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству.
2. Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровых процедур.
3. Положение о персональных данных работников.

Проведем анализ такого организационного документа, как Устав МУП «Неверкинское ЖКХ», копия Устава находится в Приложении А.

Устав предприятия - это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих

права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Устав — это учредительный документ, являющийся обязательным для юридических лиц.

Устав МУП «Неверкинское ЖКХ» состоит из следующих разделов:

- общие положения,
- цели и предметы деятельности МУП,
- ответственность МУП,
- имущество МУП,
- уставной фонд МУП,
- увеличение уставного фонда,
- уменьшение уставного фонда,
- руководитель МУП,
- контроль за деятельностью МУП,
- публичная отчетность МУП,
- хранение документов МУП,
- реорганизация МУП,
- ликвидация МУП,
- заключительные положения.

Анализ структуры текста Устава показал, что содержание документа полностью соответствует требованиям Гражданского Кодекса и отражает все необходимые сведения. Иные положения, внесенные в Устав, не противоречат федеральному законодательству.

По оформлению документа (рисунок 2) можно отметить следующее:

- устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4;
- текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.
- на титульном листе устава (рисунок 2) указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица,

его индивидуальное название, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации. В соответствии со статьей 9 Закона об унитарных предприятиях Устав унитарного предприятия утверждается уполномоченными органами местного самоуправления. Гриф утверждения мы видим в правом верхнем углу титульного листа (оформлен с ошибками).

- на подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава;

- отметка о регистрации устава заверена печатью регистрирующего органа (ИФНС);

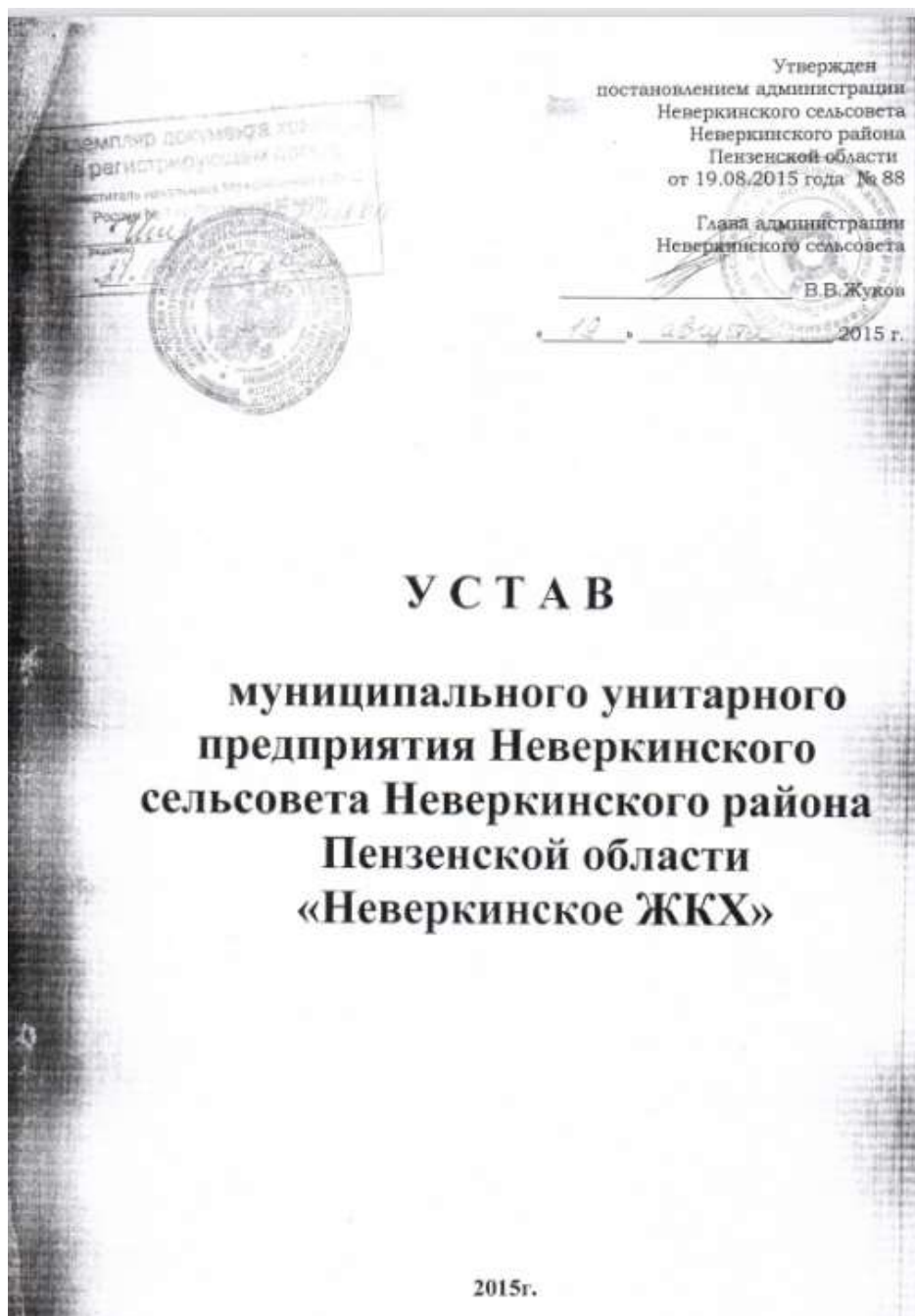


Рисунок 2 – Титульный лист Устава

– Устав прошит, на обороте последней страницы прикреплен пломбирующий лист с указанием: число страниц, подпись заявителя с расшифровкой, печать.

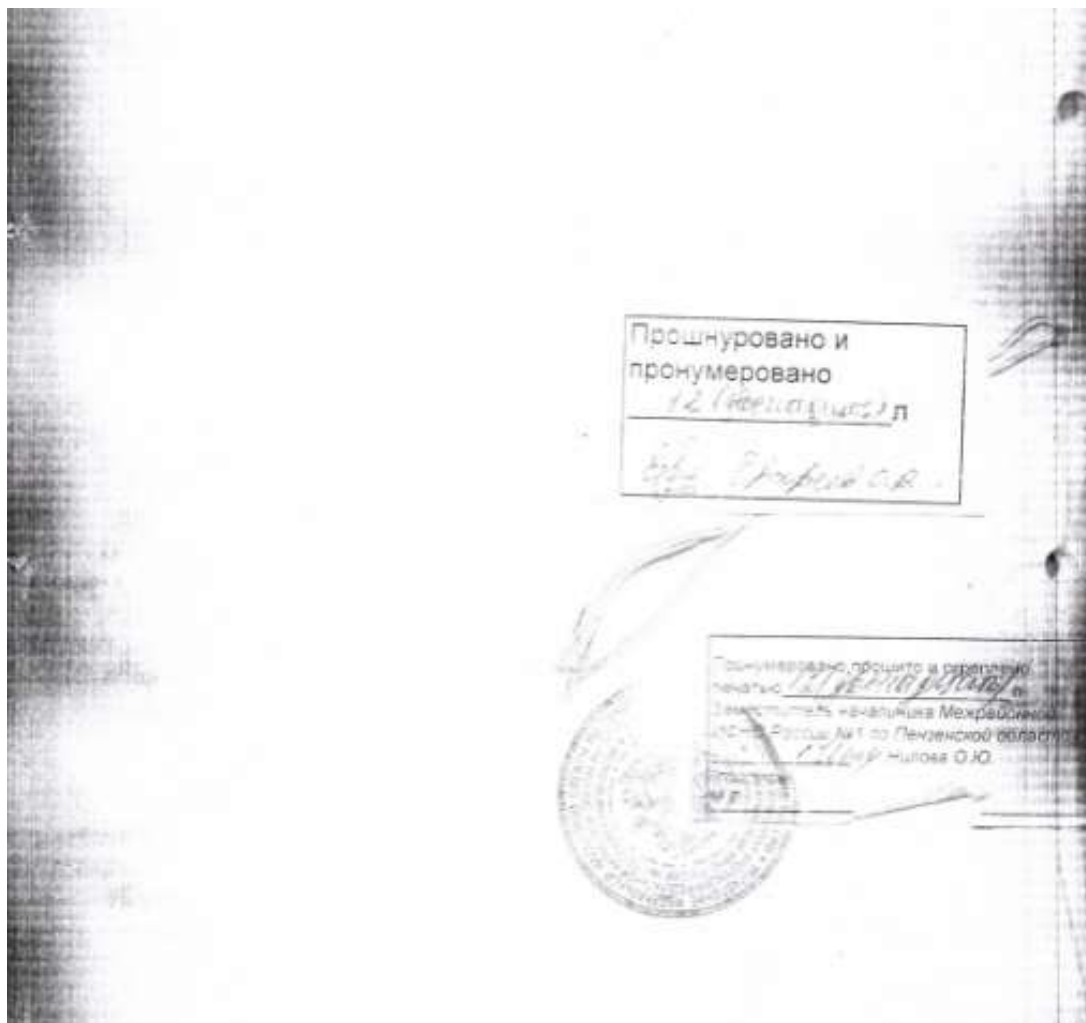


Рисунок 3 – оборот последней страницы Устава

Штатное расписание МУП «Неверкинское ЖКХ» утверждается Главой Неверкинской сельской Администрации. Составляется, как правило, в количестве двух экземпляров. Один экземпляр хранится в МУП «Неверкинское ЖКХ», второй – в Неверкинской сельской Администрации. Срок хранения штатного расписания устанавливается руководством.

Штатное расписание МУП «Неверкинское ЖКХ» составляется на основе унифицированной формы №Т-3 (Приложение Б).

В процессе анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует номер документа;

- не указан период действия документа (с 01.08.2019), штатное расписание составляется за 2 недели до начала нового календарного года и вступает в силу с 1 января нового года;

- в нашей копии нет подписей должностных лиц и печати.

Положение об условиях оплаты труда является одним из локальных нормативных актов организации, в котором устанавливаются применяемые в организации системы оплаты труда, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера, механизмы начисления и выплаты заработной платы.

Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области находится в Приложении В.

Положение утверждено постановлением Администрации Неверкинского сельсовета и основано на таком нормативно-правовом акте, как Постановления Правительства РФ от 21.03.94 № 210 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)».

Текст Положения разбит на следующие разделы:

- общие положения,
- оплата труда руководителя предприятия,
- определение размера должностного оклада руководителя предприятия,
- порядок выплаты вознаграждений (премий),
- иные социальные выплаты.

Анализ текста показал, что Положение об оплате труда не противоречит нормам Трудового кодекса. В ст. 145 Трудового кодекса РФ говорится, что условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, определяется трудовыми договорами, заключенными в соответствии с кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными актами

органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации). При этом устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей муниципальных унитарных предприятий определяется в размере, не превышающем размера, который установлен нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Также было выявлено, что оформление Положения об оплате труда содержит следующие недочеты в оформлении (рисунок):

- нет реквизитов: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись;
- на грифе утверждения нет удостоверяющей печати.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Неверкинского сельсовета Неверкинского района
от 30.10.2015 года № 138

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий
Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, далее – предприятий при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень

Рисунок 4 – Оформление Положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным локальным нормативным актом компании независимо от ее организационно-правовой формы и численности.

В МУП «Неверкинское ЖКХ» Правила внутреннего трудового распорядка утверждены и введены в действие приказом директора МУП. Однако допущена грубейшая ошибка - отсутствие отметки об учете мнения представительного органа работников. Утверждение правил внутреннего

трудового распорядка производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ) (Приложение Г).

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

- общие положения,
- продолжительность служебного времени,
- учет рабочего времени,
- поощрения за успехи в работе,
- ответственность за нарушения в работе.

Анализ текста показал, что Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Неверкинское ЖКХ» носят формальный характер, они составлены для трудовой инспекции и других контролирующих органов, чтобы избежать штрафов. Но работодатель в первую очередь должен быть сам заинтересован в принятии данного документа, так как это основной инструмент работодателя, призванный поддержать и укрепить трудовую дисциплину, а также закрепить правила, установленные в компании.

В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) правила должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы, время отдыха;
- порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

Также в документе замечены следующие недочеты в оформлении (рисунок 5):

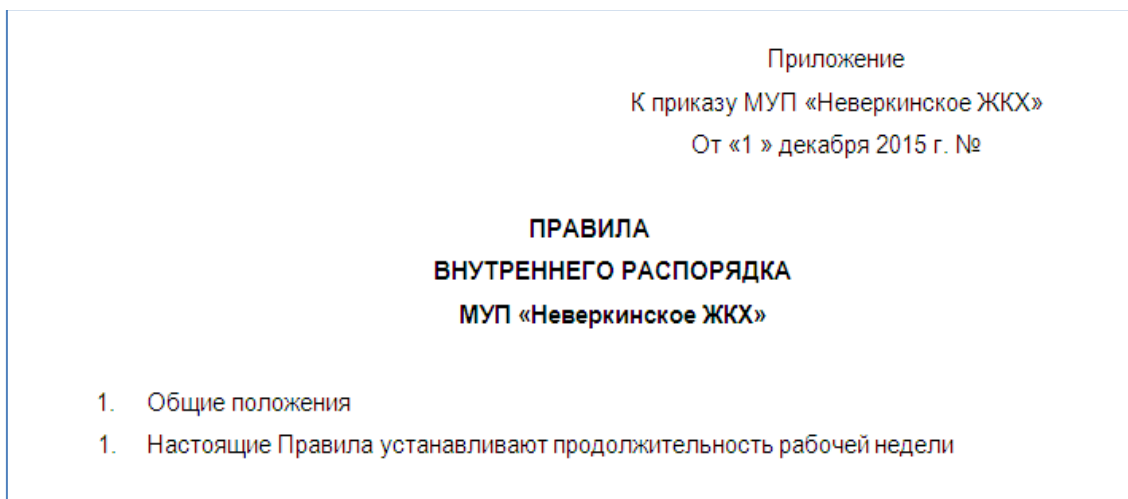


Рисунок 5 – Оформление Правил

- нет реквизитов: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись;
- отсутствует гриф утверждения;
- нет ознакомления сотрудников с правилами,
- текст самого документа неформатирован, выглядит неаккуратно оформленным.

Кодекс этики и служебного поведения работников представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам организации. В МУП «Неверкинское ЖКХ» Кодекс этики утвержден приказом директора. Текст Кодекса имеет следующую структуру (Приложение Д):

- общие положения,
- основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников,
- рекомендательные этические правила служебного поведения работников,
- ответственность за нарушение положений Кодекса.

Трудовое законодательство РФ не содержит такого наименования локального нормативного акта, как Кодекс этики и поведения работников. Также ТК РФ не содержит положений о возможности наложения

дисциплинарного взыскания на работника за нарушение им правил делового общения и поведения, если это напрямую не связано с исполнением им своих трудовых обязанностей. Поэтому структура данного документа нигде не отражена.

При оформлении Кодекса этики и служебного поведения работников МУП «Неверкинское ЖКХ», были допущены следующие ошибки (рисунок 6):

- нет реквизитов: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись;
- отсутствует гриф утверждения.

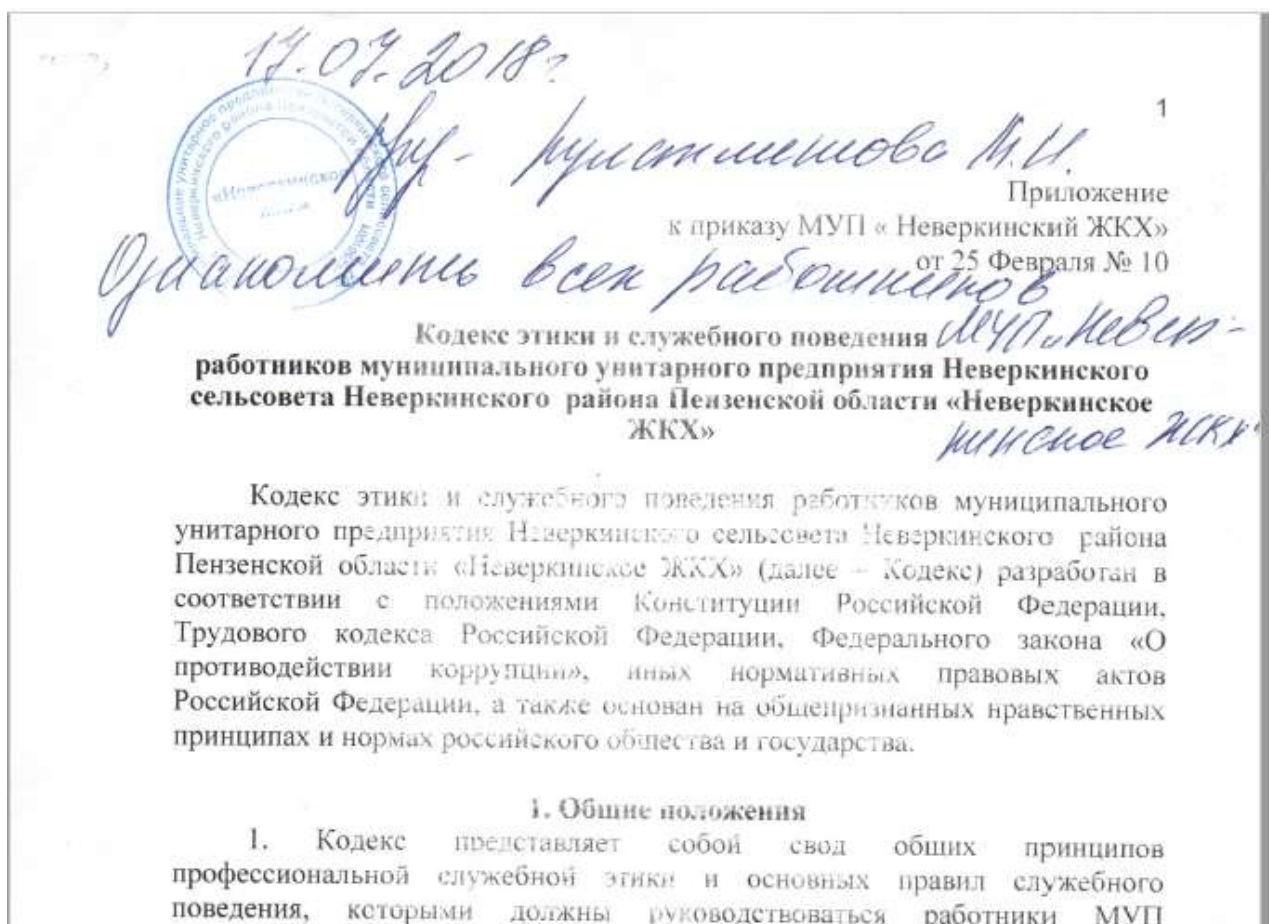


Рисунок 6 – Оформление Кодекса

Хотелось бы отметить, что визы ознакомления есть, но нет даты ознакомления сотрудников предприятия.

Таким образом, рассмотрев нормативные документы МУП «Неверкинское ЖКХ», можно сделать следующие выводы:

1. Перечень локальных нормативных документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержание данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам.

2. Допускаются ошибки в оформлении документов. Чаще всего это происходит в таких реквизитах, как: «Наименование организации», «Гриф утверждения».

3. В рассматриваемых документах, как правило, отсутствуют обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «подпись документа».

4. Отсутствуют такие документы, как: Инструкция по кадровому делопроизводству, Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровых процедур, Положение о персональных данных работников.

В следующем подразделе проведем анализ документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ».

3.2 Анализ документирования кадровых процедур в МУП «Неверкинское ЖКХ»

Как было сказано выше, работой с документами в МУП «Неверкинское ЖКХ» занимается секретарь. В процессе трудовой деятельности в МУП «Неверкинское ЖКХ» осуществляется документирование следующих кадровых процедур:

- прием на работу;
- премирование сотрудника;
- оформление отпусков;
- увольнение.

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

производится в электронных журналах, в зависимости от вида кадровых процедур.

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

Прием на работу — стандартная процедура, через которую проходит каждый штатный сотрудник МУП «Неверкинское ЖКХ». Общие правила приема на работу в России установлены кодексом законов о труде. Этой теме посвящена вся 11 глава ТК РФ. Она представляет собой написание заявления, подписание договора, заполнение личной карточки и оформление целого пакета документов, без которого новый сотрудник не сможет вовремя приступить к выполнению своих обязанностей.

Прием сотрудника на работу начинается с того, что человек изъявляет свое желание работать путем написания заявления. Его содержание не регулируется нормативными документами. В заявлении указывают должность, на которую соискатель претендует, структурное подразделение и желаемую дату начала работы.

Заявление визируется у главного бухгалтера и руководителя МУП «Неверкинское ЖКХ» и секретарь готовит пакет документов для принятия на работу нового сотрудника.

При анализе было выявлено, что заявления пишутся в произвольной форме. Резолюции на заявлении отсутствуют.

Одновременно с написанием заявления кандидат предоставляет секретарю, следующий перечень документов для заключения трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Затем на основании заявления и представленных документов составляется трудовой договор в 2-х экземплярах в соответствии с Трудовым кодексом РФ и штатным расписанием МУП «Неверкинское ЖКХ». Прием на работу в МУП «Неверкинское ЖКХ» осуществляется, как правило, без испытательного срока.

В МУП «Неверкинское ЖКХ» нам представили для примера Трудовой договор с руководителем МУП. Рассмотрим его структуру, которая состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Права и обязанности Председателя кооператива.
3. Оплата труда и социальные гарантии Председателя кооператива.
4. Ответственность руководителя предприятия.
5. Изменение и прекращение трудового договора.
6. Иные условия трудового договора.
7. Адреса сторон и другие сведения.

Названия разделов трудового договора полностью соответствуют требованиям ст. 67 Трудового кодекса РФ.

Но при анализе было выявлено, что трудовой договор составлен некомпетентным специалистом и носит формальный характер. Текст

трудового договора не соответствует требованиям к руководителю МУП «Неверкинское ЖКХ».

В трудовом договоре также были выявлены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствуют реквизиты дата документа, регистрационный номер документа, место составления документа;
- неверно оформлен реквизит наименование вида документа: наименование вида документа напечатано строчными буквами вместе с заголовком;
- текст документа оформлен небрежно.

После рассмотрения подготовленных экземпляров трудового договора поступающий на работу и директор МУП «Неверкинское ЖКХ» 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, хранящегося в личном деле.

На основании трудового договора секретарь готовит приказ о приеме на работу. Приказ должен полностью повторять условия из трудового договора. Приказы о приеме на работу в МУП «Неверкинское ЖКХ» оформляются в произвольной форме. Унифицированные формы Т-1 и Т-а не применяются.

Директора МУП «Неверкинское ЖКХ» назначает Глава Администрации Неверкинского сельсовета. Рассмотрим распоряжение о возложении обязанностей директора МУП (рисунок 7).

По оформлению документа можно перечислить следующие ошибки:



Рисунок 7 – Оформление Распоряжения

- неправильно оформлены дата и регистрационный номер документа;
- в тексте распоряжения, после изложения обоснования, дальнейшую часть распоряжения следует заканчивать словом «Предлагаю» или «Обязываю»;
- нет даты ознакомления.

Ознакомление сотрудника с приказом происходит под роспись в срок не более 3-х дней. В нашем примере нет даты ознакомления, что является нарушением.

Документы о приеме на работу находятся в Приложении Е.

Следующий этап оформления на должность – запись в трудовой книжке. Трудовая книжка - это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже. Она заполняется секретарем после подписания приказа о приеме на работу. На основании приказа о приеме секретарь делает запись в трудовой книжке в соответствии с нормативным документом «Инструкция по заполнению трудовых книжек» (утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69). Данную деятельность секретарь исполняет ответственно. По заполнению трудовых книжек, замечаний нет. Хранение трудовых книжек работником так же осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

Как показал анализ, процедура приема на работу в МУП «Неверкинское ЖКХ» не отличается от стандартной, сопровождается созданием и заполнением ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет секретарь.

Порядок и правила документирования процедуры приема в МУП «Неверкинское ЖКХ» соответствуют установленным требованиям Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

Работникам МУП «Неверкинское ЖКХ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, а также дополнительный ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день.

В соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации и Методическими рекомендациями ВНИИДАД к числу документов, сопровождающих издание приказа о предоставлении отпуска, относятся:

- график отпусков;
- заявление о предоставлении отпуска;
- записка-расчет о предоставлении отпуска работнику.

Приказами документируется факт предоставления как основного (ежегодного оплачиваемого) отпуска, так и других видов оплачиваемых и неоплачиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков работникам предприятия - их виды, продолжительность, размер выплачиваемых при предоставлении отпуска денежных средств и т. п. - определяется в соответствии с гл. 19 ТК РФ, а также положениями других нормативно-правовых актов, локальных актов организации и трудовых договоров, заключенных с соответствующими работниками.

Основанием для предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска служат график отпусков и соответствующее заявление.

В соответствии с гл. 19 ТК РФ работникам МУП «Неверкинское ЖКХ», предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска - с сохранением места работы (должности) и среднего заработка за весь период отпуска - на общих основаниях (продолжительностью 28 календарных дней);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и тд.; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем;
- отпуска без сохранения заработной платы - по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на срок, определяемый по согласованию между работником и работодателем.

График отпусков в МУП «Неверкинское ЖКХ» составляется секретарем в конце года на следующий календарный год. Подписывает график Глава Неверкинского сельсовета.

Функциональное назначение графика отпусков заключается в установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в соответствии с правилами, действующими в организации, а также в информировании должностных лиц и работников о

планируемом времени предоставления последним ежегодных оплачиваемых отпусков.

При анализе графика отпусков были выявлены следующие замечания. График отпусков составляется в произвольной форме, не применяется унифицированная форма № Т-7 (рисунок 8). Ознакомление с периодом ежегодного отпуска осуществляется на этом же графике, но отметок нет.

ГРАФИК ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НЕПРЕРЫВНОГО СЕЛЬСОВЕТА В 2020 ГОДУ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника	2020 год											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	Иванов И.И.												
2	Петров П.П.												
3	Сидоров С.С.												
4	Васильев В.В.												
5	Михайлов М.М.												
6	Кузнецов К.К.												
7	Борисов Б.Б.												
8	Соловьев С.С.												

- Ставка заработной платы
 - Продолжительность отпуска
 - Отпускные дни

И.И. Иванов

Рисунок 8 – Оформление Графика отпусков

Следующий этап – написание заявления о предоставлении отпуска.

Заявление о предоставлении отпуска - это документ, содержащий просьбу работника о предоставлении ему отпуска определенного вида и продолжительности. Подготовка заявления производится лично работником в соответствии с установленной предприятием формой (образцом). В заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в качестве основания указывается график отпусков.

Отметим, что в соответствии со ст. 122 ТК РФ право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Предоставление последующих ежегодных оплачиваемых отпусков производится в соответствии с графиком отпусков с учетом стажа работы работника, дающего ему право на предоставление отпуска.

Заявления в МУП «Неверкинское ЖКХ» составляются в письменной форме (от руки). Документирование факта предоставления работникам МУП «Неверкинское ЖКХ» отпусков производится посредством издания распоряжения.

При анализе распоряжения выявлены следующие недочеты в оформлении (рисунок 9):

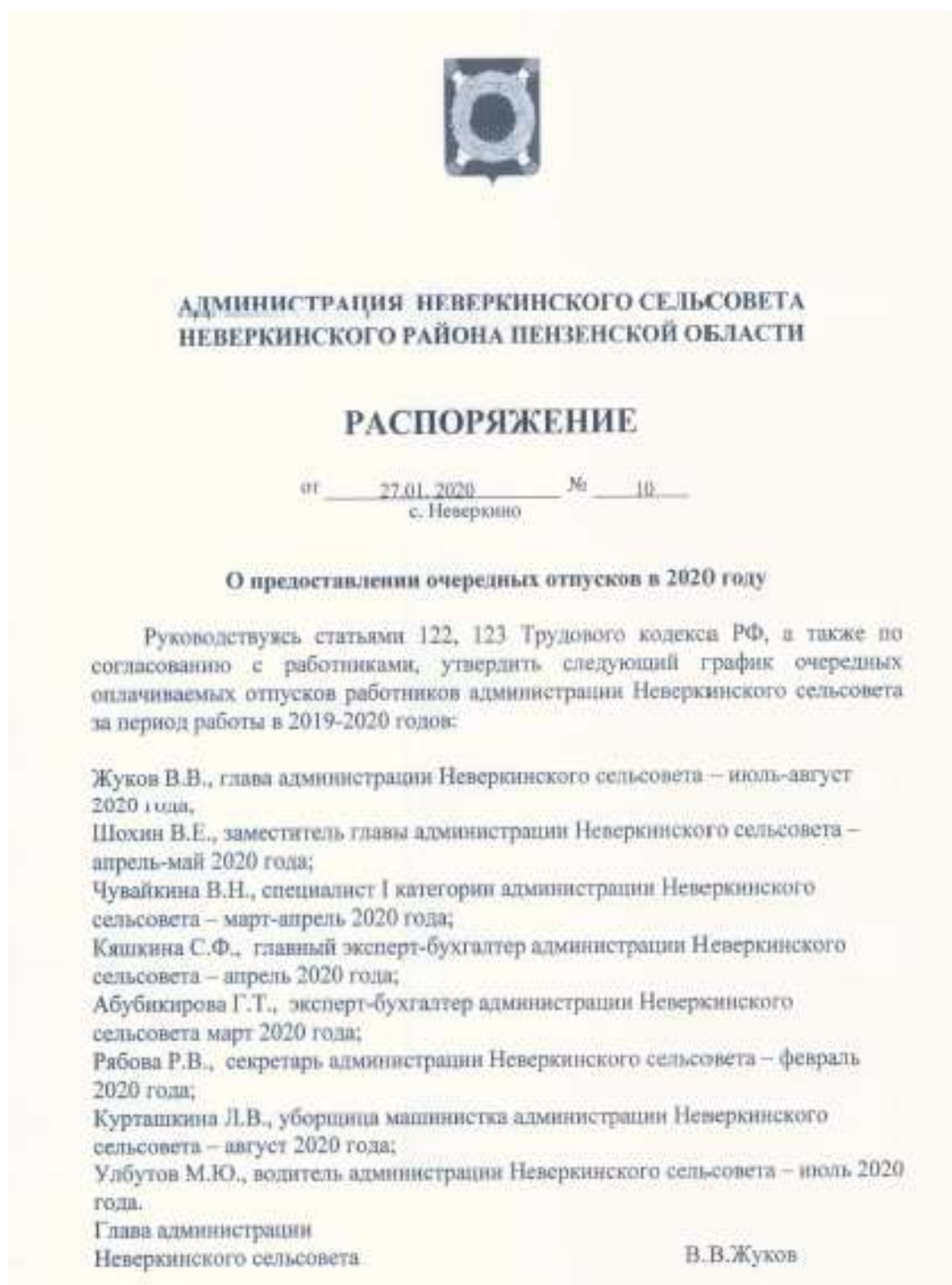


Рисунок 9 – Оформление Распоряжения о предоставлении отпусков

- неправильно оформлены дата и регистрационный номер документа;
- в тексте распоряжения, после изложения обоснования, дальнейшую часть распоряжения следует заканчивать словом «Предлагаю» или «Обязываю»;
- в тексте нет конкретных дат предоставления отпуска (только месяц).

Также при анализе было выявлено, что распоряжения оформляются без применения унифицированных форм № Т-6 (№ Т-6а).

Приказ подписывает руководитель МУП «Неверкинское ЖКХ», затем бухгалтер регистрирует его в журнале регистрации приказов по отпускам. На основании экземпляра приказа, который остается у бухгалтера, производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск. Приказы об отпуске помещаются в соответствующие личные дела сотрудников.

Документы по оформлению отпуска находятся в Приложении Ж.

В результате анализа процедуры предоставления отпуска работникам МУП «Неверкинское ЖКХ» было выявлено, что данная процедура не отличается от стандартной, соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу РФ. Ошибки присутствуют лишь в оформлении графика отпусков работников МУП «Неверкинское ЖКХ», также имеются недочеты в оформлении распоряжения.

3.2.3 Анализ процедуры премирования сотрудника и дисциплинарного взыскания

Статьей 191 ТК РФ установлено, что работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, следующим образом:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Премирование в МУП «Неверкинское ЖКХ» регулируется локальным нормативным актом - Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий.

Распоряжение о премировании руководителя МУП издает Глава Администрации Неверкинского сельсовета, приказы о премировании сотрудников МУП издает руководитель МУП.

Распоряжение оформляется в произвольной форме, без использования унифицированной формы № Т-11. (Приложение И).

Оформление распоряжения содержит те же ошибки, что были перечислены в предыдущем пункте (рисунок 10).

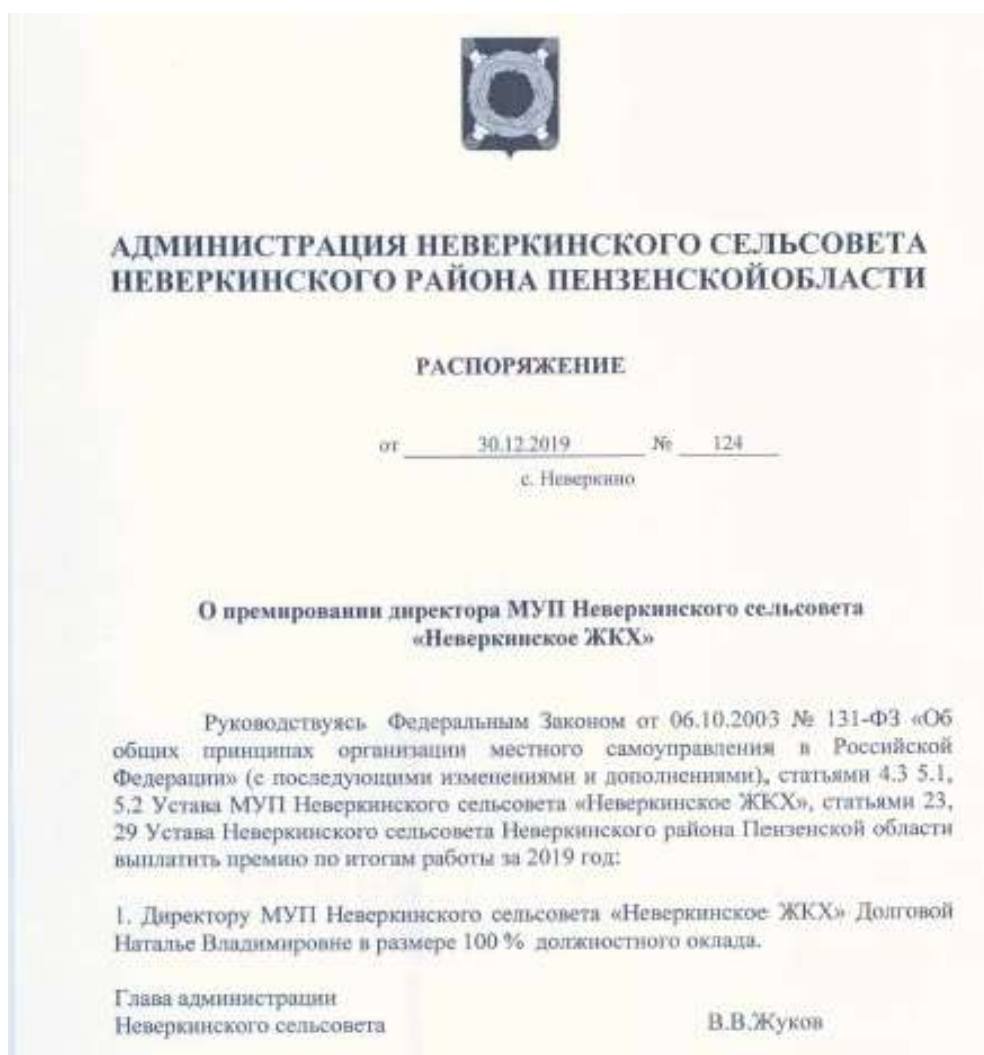


Рисунок 10 – Оформление Распоряжения о премировании

Далее рассмотрим процедуру взыскания.

Дисциплина труда устанавливается в МУП «Неверкинское ЖКХ» с учетом Трудового кодекса и Правил внутреннего трудового распорядка. Подписывая должностную инструкцию и другие документы при поступлении на работу, работник дает понять работодателю, что понимает свои должностные обязанности и готов соблюдать принятый распорядок.

Ст. 192 ТК РФ регламентирует три вида дисциплинарных взысканий: замечание, выговор и увольнение.

Чтобы в принципе запустить механизм по привлечению сотрудника к дисциплинарной ответственности, работодатель должен прежде всего зафиксировать факт, дающий основание полагать, что дисциплинарный проступок действительно имел место быть.

Порядок применения взысканий, изложенный в ст. 193 ТК РФ, предполагает, что работник в течение двух дней дает письменное объяснение по требованию работодателя, где разъясняет обстоятельства и причины происшедшего. Далее издается распоряжение (рисунок 11).



Рисунок 11 – Оформление Распоряжения о взыскании

Готовит проект распоряжение о дисциплинарном взыскании при наличии перечисленных документов секретарь МУП «Неверкинское ЖКХ», С распоряжением работника знакомят по подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе. Форма такого распоряжения не унифицирована

На самого руководителя МУП об объявлении дисциплинарного взыскания готовится распоряжение в Администрации Неверкинского сельсовета, подписывается Главой Неверкинского сельсовета (Приложение И).

3.2.4 Анализ процедуры увольнения сотрудника

Увольнение - это окончание сотрудничества между работником и фирмой по трудовому договору. Соответственно, для первого – это прекращение своих рабочих обязанностей. Для второго – прекращение выплат по заработной плате.

Трудовым законодательством предусмотрено три основных вида прекращения трудовых отношений:

- увольнение по инициативе работника;
- увольнение по инициативе работодателя;
- увольнение по обоюдному согласию – соглашению сторон.

Рассмотрим процедуру увольнения по собственному желанию работника.

Процедура увольнения работника в МУП «Неверкинское ЖКХ» начинается с того момента, как он представил письменное заявление об увольнении. Заявление пишется на имя директора МУП не ранее чем за 2 недели до увольнения.

В заявлении обязательно указывается причина увольнения и дата увольнения. На заявлении работника руководитель МУП проставляет резолюцию для секретаря и бухгалтера, чтобы секретарь подготовил приказ об увольнении, а бухгалтер произвел расчет сотруднику.

Заявление пишется «от руки». При анализе примера заявления (рисунок 12) было выявлено, что дата написания заявления совпадает с датой увольнения, что является нарушением.

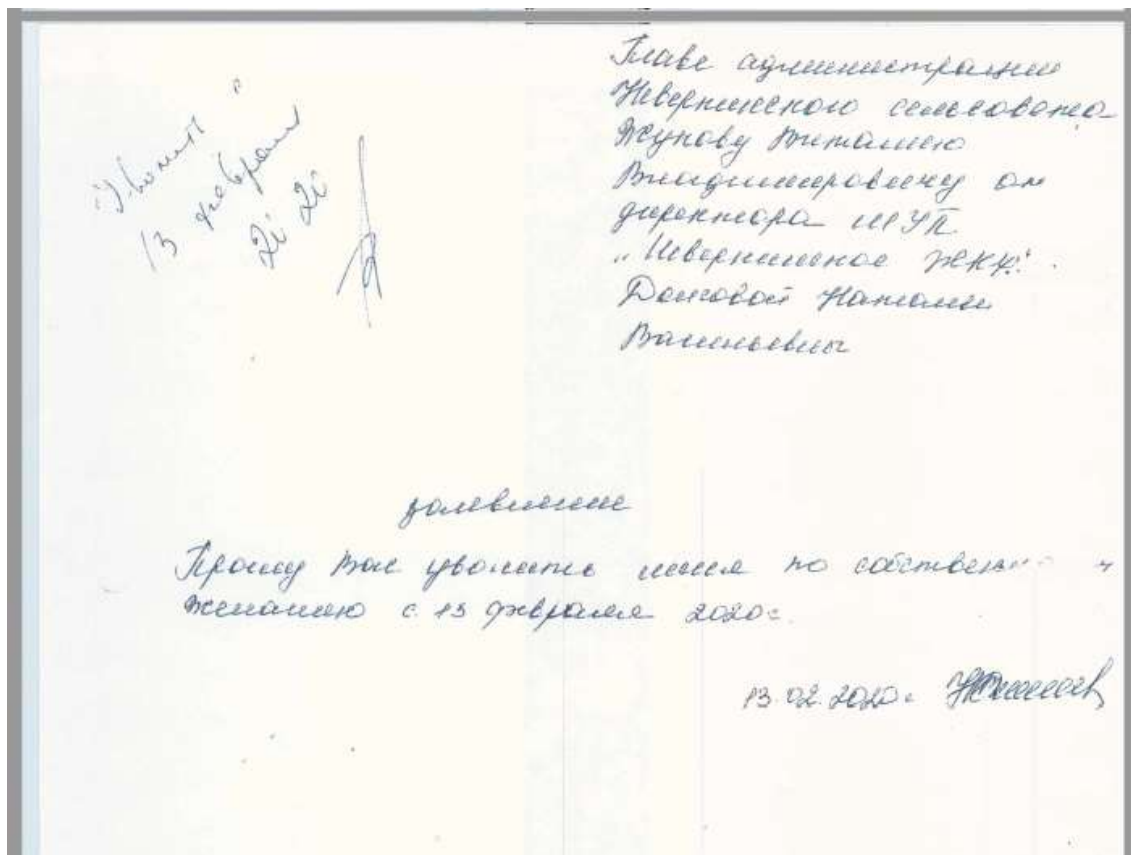


Рисунок 12– Оформление заявления об увольнении

Следующий шаг – издание распоряжения об увольнении.

Подготовленный приказ подписывается директором МУП «Неверкинское ЖКХ» и регистрируется секретарем в журнале регистрации приказов по личному составу. Затем увольняемый работник знакомится с приказом и проставляет на нем свою подпись. Копия приказа помещается в личное дело сотрудника.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора секретарем делается запись в личной карточке сотрудника (форма № Т-2) и лицевом счете, с работником производится окончательный расчет. Личная карточка после внесения соответствующих записей переставляется в картотеку уволенных лиц.

В трудовой книжке в соответствии с приказом секретарь МУП «Неверкинское ЖКХ» делает запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, после чего трудовая книжка выдается на руки увольняющемуся лицу. После чего секретарь в книге учета движения трудовых книжек делает необходимую запись.

Директора МУП увольняет Глава администрации своим распоряжением.

При анализе распоряжения (рисунок 13) были выявлены следующие недочеты:

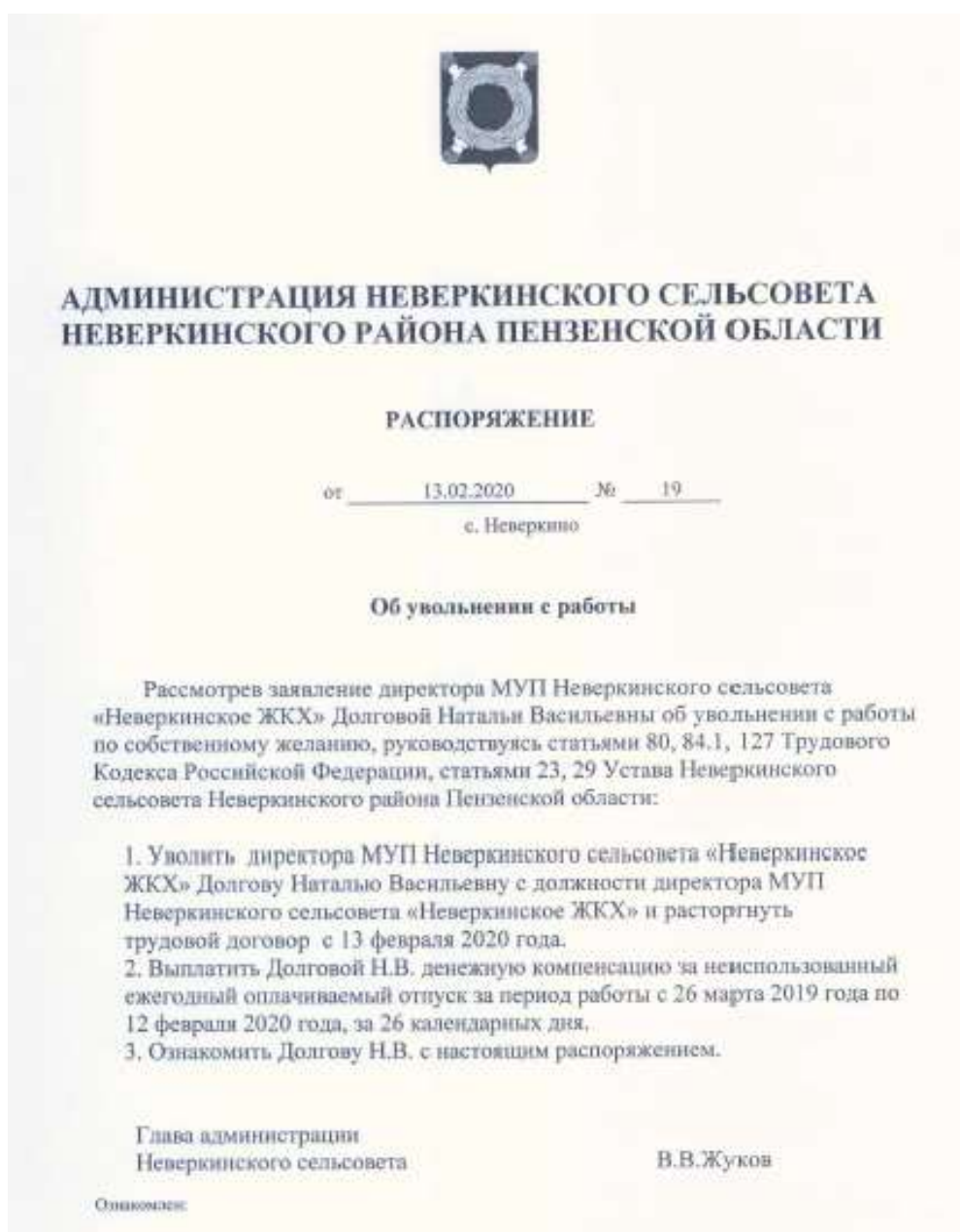


Рисунок 13– Оформление Распоряжения об увольнении

- не используется унифицированная форма документа (форма № Т-8 или Т-8а);
- неправильно оформлены дата и регистрационный номер документа;
- в тексте распоряжения, после изложения обоснования, дальнейшую часть распоряжения следует заканчивать словом «Предлагаю» или «Обязываю»;
- оттиск печати закрывает личную подпись должностного лица.

Таким образом, процедура увольнения и ее документирование соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с кадрами в МУП «Неверкинского ЖКХ»

В любой организации (предприятии, учреждении и т.д.), какой бы маленькой она не была, всегда ведется учет кадров, начиная с приема сотрудников на работу и заканчивая их увольнением. Эти и многие другие процессы, сопровождающие основную деятельность организации, подлежат официальному документированию, определенные нормами Трудового кодекса.

Анализ кадровой документации МУП «Неверкинское ЖКХ» показал, что работа с кадровыми документами строится в соответствии с действующим законодательством в области трудового прав и локальными нормативным актами. Однако некоторые локальные нормативные акты составлены формально.

Вопросами кадрового делопроизводства занимается секретарь. Но нам не была предоставлена должностная инструкция секретаря, в которой отражалась бы функция ведения кадрового делопроизводства.

Состав и структура кадровых документов традиционна и создается в минимальных объемах, необходимых для обеспечения потребности организации.

Подготовка и оформление документов, затрагивающих вопросы управления персоналом, осуществляется без применения унифицированных форм согласно общим требованиям к оформлению документов такого рода. В работе с кадровыми документами применяются только традиционные бумажные технологии. Также были обнаружены ошибки в оформлении реквизитов документов. Поэтому в данной работе были сформулированы следующие рекомендации.

4.1 Разработка должностной инструкции секретаря

При анализе локальных нормативных актов, мы выяснили, что у секретаря МУП, занимающегося также кадровыми вопросами, нет должностной инструкции. Поэтому первая рекомендация связана с ее разработкой.

Должностная инструкция — действенное средство управления, выполняющее организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Кроме того, должностные инструкции позволяют объективно оценивать деятельность каждого работника, объективно применять меры воздействия.

Должностная инструкция имеет унифицированную структуру текста, а именно разделы:

- I. Общие положения;
- II. Функции;
- III. Должностные обязанности;
- IV. Права;
- V. Ответственность;
- VI. Взаимоотношения (связи по должности).

Может быть добавлен раздел «Оценка работы», а также раздел «Организация работы (распорядок дня)».

Раздел «Общие положения» содержит: точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием, место в системе управления, то есть название структурного подразделения и подчиненность, порядок назначения и увольнения и порядок замещения. В этом же разделе указываются требования к профессиональной подготовке и опыту работы. Эти требования должны быть согласованы с Профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15.06.2020 N 333. В нем описана должность секретаря руководителя.

В этот же раздел должностной инструкции или отдельным пунктом «Общие требования к компетентности» можно включить требования к

знаниям и умению. Однако на практике эти пункты не всегда включают в должностную инструкцию, поскольку изложенные в последующих разделах инструкции функции и обязанности обуславливают круг знаний и умений.

Последний пункт этого раздела должностной инструкции содержит указания основных законодательно-нормативных, нормативно-методических, организационных, распорядительных документов, которыми пресс-секретарь руководствуется в своей работе. Начинать этот пункт раздела надо с Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства, имеющих отношение к организации управленческого труда и делопроизводства, затем перечислить ГОСТы, определяющие порядок оформления документов, типовые инструкции и правила, нормативы времени. Завершает пункт указание на организационные и распорядительные документы вышестоящей и своей организации (фирмы): устав, положения и правила, приказы и распоряжения, данная должностная инструкция.

Раздел «Функции». В нем перечисляются основные направления деятельности секретаря.

В разделе «Должностные обязанности», сгруппировав по направлениям деятельности, перечисляют все виды работ, операции и технологии, применяемые при их выполнении. Очень часто эти два раздела объединяют в один «Функции и должностные обязанности». Иногда его называют «Основные задачи и обязанности». В нем в логической последовательности перечисляются работы, выполняемые секретарем.

Степень детализации каждого пункта раздела «Функции и должностные обязанности» может быть различна.

Раздел «Права» - самый главный. Он подчеркивает место секретаря в системе управления, его значимость, положение в организации. Именно через права видны полномочия, делегированные руководителем секретарю, и степень его самостоятельности.

Раздел «Ответственность» составляется в строгом соответствии с законодательством. Обычно его излагают обобщенно, н-р, «секретарь несет ответственность за невыполнение, неполное выполнение или неправильное выполнение любого пункта должностной инструкции». Возможно расписать раздел более детально, исходя из пунктов обязанностей.

Раздел «Взаимоотношения (связи по должности)» требует детального указания, какая информация, в каком виде, кому передается и от кого поступает.

Должностную инструкцию составляет обычно юрист. Утверждает должностную инструкцию директор МУП. В конце документа ставится виза ознакомления секретаря с данной должностной инструкцией.

Разработанная должностная инструкция секретаря представлена в Приложении Л.

4.2 Разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов в МУП «Неверкинское ЖКХ»

Анализ документирования кадровых процессов МУП «Неверкинское ЖКХ» показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур, в целом, соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами, но в их оформлении часто допускаются ошибки.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 введен в действие 01.07.2018, и именно он устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве.

Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как:

- дата документа и регистрационный номер,
- гриф утверждения документа,
- подпись.

Согласно Методическим рекомендациям по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» перечисленные реквизиты следует оформлять следующим образом.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения). Располагается на одной строке с датой документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица,

утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МУП «Неверкинское ЖКХ»
_____ Н.В. Долгова
« » 20 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Директор *Подпись* Н.В. Долгова

Если документ оформлен на бланке организации, в наименовании должности наименование организации не указывается. Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации:

Директор

МУП «Неверкинское ЖКХ» Подпись Н.В. Долгова

При наименовании должности, занимающем несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской

Федерации. Печать не должна закрывать личную подпись должностного лица, чтоб ее можно было идентифицировать.

4.3 Разработка рекомендаций по составлению и оформлению кадровых документов

Унифицированные формы для ведения кадрового делопроизводства были утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Согласно п. 2 документа их применение носило обязательный характер.

Но с 01.01.2013 вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон N 402-ФЗ). В нем не содержатся требования о необходимости составления первичных учетных документов по унифицированным формам.

Теперь согласно ч. 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ формы первичных учетных документов, применяемых организацией (за исключением организаций государственного сектора), должен определять руководитель организации. Однако запрета на использование унифицированных форм в Законе № 402-ФЗ не содержится, поэтому их по-прежнему можно применять.

Основной документ, в котором отражаются управленческие решения руководителя по личному составу, – приказ. Приказами оформляются приемы и увольнения, уходы в отпуск и повышения, возложения обязанностей и направления в командировки и т.д. Поэтому приказам по личному составу отводится центральное место в отделе кадров и в архиве.

Самые распространенные виды приказов по личному составу имеют уже готовые формы, которые кадровику остается только заполнить:

- приказ о приеме работника на работу (унифицированная форма № Т-1);
- о переводе работника на другую работу (форма № Т-5);
- о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6);

- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8);
- о направлении работника в командировку (форма № Т-9);
- о поощрении работника (форма № Т-11).

Использование в практике управления унифицированных форм дает значительный эффект в результате снижения затрат на составление, изготовление, оформление документов, их передачу и обработку. Это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. Совершенствование содержания документов позволяет улучшить его качество, оптимизировать управленческие задачи за счет получения необходимой и достаточной информации.

Поэтому предлагается ввести в действие в МУП «Неверкинское ЖКХ» унифицированные формы первичной учетной документации.

Все унифицированные формы приказов подготовлены в двух вариантах, так как в практике работы кадровых служб используются разные методы документирования – приказы по личному составу по структуре текста подразделяют на простые и сложные.

Простой приказ оформляет одно распорядительное действие, например прием на работу, отпуск, командирование. Такие приказы называют индивидуальными. Многие кадровые службы одним приказом оформляют распорядительные действия по учету и движению личного состава, касающиеся нескольких работников. Такие приказы называют сводными. Исходя из сложившейся практики, каждая унифицированная форма создана в двух видах: для индивидуального (одно распорядительное действие на одного работника) или сводного (одно распорядительное действие на нескольких работников) приказа.

Применение данных унифицированных форм в соответствии с ч. 4 ст. 9 Закона №402-ФЗ необходимо утвердить либо отдельным приказом руководителя организации, либо приложением к учетной политике.

4.4 Разработка мероприятий по защите персональных данных в МУП «Неверкинского ЖКХ»

В настоящее время все государственные и негосударственные предприятия должны внедрять определенные процедуры для защиты личной информации.

Сохранность личной информации – защита личных данных, которая позволяет обеспечить сохранность, целостность и доступность личной информации при ее обработке в специальных информационных системах личных данных.

Персональные данные работника - это касающаяся конкретного лица информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Законодательством предусмотрен ряд обязанностей по получению, хранению, передаче и защите персональных данных работников. Руководствоваться при этом работодателю следует не только положениями ТК РФ и федеральными законами, но и локальным актом, который должен быть в каждой организации. Поэтому в МУП «Неверкинское ЖКХ» необходимо разработать Положение о персональных данных.

В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу. Помимо таких данных, как фамилия, имя, отчество, возраст, образование, место жительства, семейное положение, национальность, к персональным данным можно отнести религиозные и политические убеждения, сексуальную ориентацию и т. п.

Что касается сферы трудовых отношений, персональными данными работника считаются только те сведения, которые необходимы работодателю в связи с трудовыми отношениями. Это, в первую очередь, информация об образовании, специальности, квалификации, состоянии здоровья (для занятия

определенными видами деятельности), наличии детей, доходах (для замещения должностей государственной службы).

В силу ст. 85 ТК РФ работодатель осуществляет обработку персональных данных работников, которая включает в себя действия по получению, хранению, передаче или иному их использованию. Кроме этого, работодатель должен обеспечивать их защиту от неправомерного использования, утраты в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (п. 7 ст. 86 ТК РФ), за счет своих средств.

Хранение и обработка персональных данных, как правило, осуществляются одновременно с использованием электронной системы хранения и на бумажных носителях.

Какие данные в конкретной организации подлежат хранению и обработке как персональные, кто имеет доступ к таким данным, каким образом осуществляется их защита от несанкционированного доступа - обо всем этом говорится в положении о персональных данных (далее - Положение), которое должно быть разработано в каждой организации.

Как правило, принимаемый локальный акт согласовывается с начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юристом или другими работниками. Положение вводится в действие приказом работодателя.

Рекомендуем при разработке Положения включать в него следующую информацию:

- сведения, относящиеся к персональным данным, порядок их получения;
- перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, их права и обязанности, режим доступа к таким данным;
- способы защиты персональных данных;
- права работника и работодателя в области обработки персональных данных;
- порядок ознакомления работника с его персональными данными, получения копий документов, их содержащих;

– ответственность за нарушение норм по обработке персональных данных.

Сотрудников организации необходимо ознакомить с Положением под роспись, а вновь принимаемых на работу лиц следует в силу ст. 68 ТК РФ знакомить с Положением до подписания трудового договора. Что касается работников, участвующих в обработке персональных данных, ознакомить их с Положением недостаточно - они должны дать обязательство о неразглашении персональных данных.

Отметим, что документы, в которых закрепляются положения о вопросах обработки и защиты персональных данных, могут стать объектом проверки контролирующих органов, в частности сотрудников Роскомнадзора. Поэтому работодателю следует ответственно подойти к их разработке.

Заключение

Документирование кадровых процессов оказывает большое влияние как на функционирование самой организации, так и на её конкретных работников. Именно поэтому к оформлению кадровых документов выдвигаются высокие требования, а их ведение часто проверяется контролирующими органами.

В процессе анализа документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ» были проанализированы локальные нормативные документы организации, а также кадровые процедуры, которые проводятся в деятельности организации.

В результате анализа локальных нормативных документов в МУП «Неверкинское ЖКХ» было выявлено, что перечень документов соответствует требованиям Трудового кодекса РФ, содержание данных документов также соответствуют Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, но в документах часто допускаются ошибки в оформлении реквизитов.

В результате выполнения курсовой работы была описана деятельность МУП «Неверкинское ЖКХ» в области кадрового делопроизводства. Итогом бакалаврской работы стали рекомендации по совершенствованию документирования кадровых процессов в МУП «Неверкинское ЖКХ», разработка рекомендаций по правильному оформлению реквизитов документов, разработка должностной инструкции секретаря.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

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

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

Федеральные законы Российской Федерации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Постановления Правительства Российской Федерации

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

Постановления Министерства труда Российской Федерации

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

Постановления Госкомстата России

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

Нормативно-методические документы

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

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

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

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

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

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

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

Неопубликованные источники

25. Устав МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденный Постановлением Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области от 19.08.2015 № 88.

26. Штатное расписание МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденное Главой Неверкинской сельской администрацией от 01.08.2019.

27. Положение об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, утвержденное Постановлением

Администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района от 30.10.2015 №138.

28. Правила внутреннего трудового распорядка МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденные приказом директора МУП «Неверкинское ЖКХ» от 01.12.2015.

29. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Неверкинское ЖКХ», утвержденный приказом директора от 25.02.2018 №10.

II. Литература

30. Кузнецова Т.В. «Кадровое делопроизводство», Москва, Издательский дом МЭИ, 2011, 344 с.

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

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

33. Басаков, М. И. Кадровое делопроизводство / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 352 с.

34. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. М.: Юстиция, 2019. 168 с.

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

36. Фионова Л.Р., Сергеева Н.А.. Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии// Делопроизводство, № 4,М., 2019, С.68-78.
37. Потапова, А.В. Прием на работу шаг за шагом / А.В. Потапова // Справочник кадровик [Текст]. — 2013. — № 10. — С.36-40.
38. Курапова Е.Р. Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб// Справочник кадровик. – 2018. - №12. - С. 50.
39. Вялова Л.М. Унифицированные формы: оформляем отпуск// Справочник кадровика. – 2015. - №6. - С. 63.
40. Анисимов Л.А. Персональные данные работника // Справочник кадровика . – 2017. - №3. – С. 15.
41. Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом . – 2018. - №8. - С. 79.

Приложение А

(обязательное)

**Устав муниципального унитарного предприятия
«Неверкинское ЖКХ»**



Утвержден
постановлением администрации
Неверкинского сельсовета
Неверкинского района
Пензенской области
от 19.08.2015 года № 88

Глава администрации
Неверкинского сельсовета
В.В. Жуков

« 19 » августа 2015 г.

У С Т А В

муниципального унитарного предприятия Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинское ЖКХ»

2015г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное унитарное предприятие Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинское ЖКХ», в дальнейшем именуемое МУП «Неверкинское ЖКХ», создано в соответствии с постановлением администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области от 19.08.2015 № 88, основанное на праве хозяйственного ведения.

1.2. МУП «Неверкинское ЖКХ» является коммерческой организацией, учредителем которой является: орган местного самоуправления – Администрация Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, и осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативно - правовыми актами и Законами Пензенской области, органов местного самоуправления Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области и настоящим Уставом.

1.3. МУП «Неверкинское ЖКХ» приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным Законом «О государственной регистрации юридических лиц».

1.4. МУП «Неверкинское ЖКХ» является вновь созданной организацией, не выступает правопреемником по правам и обязательствам других предприятий и организаций.

1.5. Полное наименование МУП устанавливается: Муниципальное унитарное предприятие Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинское ЖКХ».

1.6. Сокращенное наименование МУП устанавливается: МУП «Неверкинское ЖКХ» (далее МУП).

1.7. Местонахождение МУП: Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д.11.

1.8. Почтовый адрес МУП: Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д.11.

1.9. МУП учрежден на неопределенный срок.

1.10. МУП является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках, круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия. МУП вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему.

1.11. МУП от своего имени приобретает имущество и личные неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде и арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели и предметы деятельности МУП

2.1. МУП учреждено в целях развития ЖКХ на территории Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, решения задач, направленных на обеспечение снабжения населения и организаций, жилищно-коммунальной инфраструктурой, предоставления прочих персональных услуг, получения прибыли.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, МУП осуществляет в установленном порядке законодательством Российской Федерации следующие виды деятельности (предмет деятельности МУП):

- Добыча прочих полезных ископаемых
- Обработка вторичного сырья
- Производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды
- Сбор, очистка и распределение воды
- Строительство
- Аренда машин и оборудования без оператора; прокат бытовых изделий и предметов личного пользования
- Предоставление прочих видов услуг
- Удаление сточных вод, отходов и аналогичная деятельность
- Предоставление персональных услуг
- Предоставление услуг по ведению домашнего хозяйства

2.3. Право МУП осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у МУП с момента ее получения и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Участие МУП в коммерческих и некоммерческих организациях

3.1. МУП может быть участником (членом) коммерческих организаций, а также некоммерческих организаций, в которых в соответствии с Федеральным законом допускается участие юридических лиц.

3.2. Решение об участии в данных организациях может быть принято только с согласия собственника имущества (учредителя) МУП. Распоряжение вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества, а также принадлежащими МУП акциями осуществляется унитарным предприятием только с согласия собственника его имущества.

МУП;

- утверждает Устав МУП, вносит в него изменения, в том числе утверждает Устав МУП в новой редакции;

- принимает решение о реорганизации или ликвидации МУП в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы МУП;

- формирует уставной фонд МУП;

- назначает на должность руководителя МУП, заключает с ним, изменяет и прекращает трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

- согласовывает прием на работу главного бухгалтера МУП,

- заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

- утверждает бухгалтерскую отчетность и отчеты МУП;

- дает согласие на распоряжение недвижимым имуществом, а в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом МУП, на совершение иных сделок;

- осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего МУП имущества;

- утверждает показатели экономической эффективности деятельности МУП и контролирует их выполнение;

- дает согласие на участие МУП в иных юридических лицах;

- дает согласие в случаях, предусмотренных Федеральным законом, на совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок;

- принимает решения о проведении аудиторских проверок, утверждает аудитора и определяет размер оплаты его услуг;

- в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, принимает решение об осуществлении МУП отдельных полномочий концедента;

- имеет другие права и несет другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации.

10.2. Собственник имущества МУП вправе обращаться в суд с исками о признании оспоримой сделки с имуществом МУП недействительной, а также с требованием о применении последствий недействительности ничтожной сделки в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

10.3. Собственник имущества унитарного предприятия вправе истребовать имущество унитарного предприятия из чужого незаконного владения.

10.4. Правомочия собственника имущества МУП, имущество которого находится в собственности муниципального образования, не могут быть переданы муниципальным образованием Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или иному муниципальному образованию.

11. Руководитель МУП

11.1. Руководитель МУП (директор) является единоличным исполнительным органом МУП. Руководитель МУП назначается собственником имущества МУП. Руководитель МУП подотчетен собственнику имущества МУП.

Руководитель МУП действует от имени МУП без доверенности, в том числе представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени МУП, утверждает структуру и штаты МУП, осуществляет прием на работу работников МУП, заключает с ними и прекращает трудовые договоры, издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством. Руководитель МУП организует выполнение решений собственника имущества.

11.2. Руководитель унитарного предприятия не вправе быть учредителем другого юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме издательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

Руководитель МУП подлежит аттестации в порядке, предусмотренном собственником имущества МУП.

11.3. Руководитель унитарного предприятия отчитывается о деятельности предприятия в порядке и в сроки, которые определяются собственником имущества МУП.

12. Контроль за деятельностью МУП

12.1. Бухгалтерская отчетность МУП в случаях, предусмотренных собственником имущества МУП, подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимым аудитором.

12.2. Контроль за деятельностью МУП осуществляется органом, осуществляющим полномочия собственника, и другими уполномоченными органами.

12.3. МУП по окончании отчетного периода предоставляет уполномоченным органам местного самоуправления бухгалтерскую отчетность и иные документы, перечень которых определяется органами местного самоуправления.

- разделения МУП на два или несколько унитарных предприятий;
- выделения из МУП одного или нескольких унитарных предприятий;
- преобразования МУП в юридическое лицо иной организационно - правовой формы в предусмотренных федеральными законами случаях.

15.3. МУП может быть реорганизовано в форме слияния или присоединения, если его имущество принадлежит одному и тому же собственнику.

15.4. Не является реорганизацией изменение вида унитарного предприятия, а также изменение правового положения унитарного предприятия вследствие перехода права собственности на его имущество к другому собственнику муниципального имущества или муниципальному образованию.

В случае изменения вида унитарного предприятия, а также передачи имущества унитарного предприятия другому собственнику муниципального имущества (муниципальному образованию) в Устав унитарного предприятия вносятся соответствующие изменения. Передача имущества считается состоявшейся с момента государственной регистрации внесенных в Устав унитарного предприятия изменений.

15.5. МУП считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации МУП в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия.

15.6. Преобразование унитарного предприятия

МУП может быть преобразовано по решению собственника его имущества в муниципальное учреждение. Преобразование унитарных предприятий в организации иных организационно-правовых форм осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации.

Решением о преобразовании МУП в муниципальное учреждение, должны быть определены основные цели деятельности создаваемой организации, наименование органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия учредителя такой организации, а также необходимые мероприятия по преобразованию унитарного предприятия. Указанные решения принимаются уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с актами, определяющими компетенцию этих органов, в отношении муниципального унитарного предприятия.

Преобразование МУП не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками реорганизуемого унитарного предприятия.

15.7. МУП не позднее тридцати дней с даты принятия решения о реорганизации обязано уведомить в письменной форме об этом всех известных ему кредиторов унитарного предприятия, а также поместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, сообщение о таком решении. При этом

кредиторы МУП в течение тридцати дней с даты направления им уведомления или в течение тридцати дней с даты опубликования сообщения о таком решении вправе в письменной форме потребовать прекращения или досрочного исполнения соответствующих обязательств МУП и возмещения им убытков.

16. Ликвидация МУП

16.1. МУП может быть ликвидировано по решению собственника его имущества.

16.2. МУП может быть также ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

16.3. Ликвидация МУП влечет за собой его прекращение без переходов прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

16.4. В случае принятия решения о ликвидации МУП собственник его имущества назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МУП.

16.5. В случае, если при проведении ликвидации МУП установлена его неспособность удовлетворить требования кредиторов в полном объеме, руководитель МУП или ликвидационная комиссия должны обратиться в арбитражный суд с заявлением о признании МУП несостоятельным (банкротом).

16.6. Порядок ликвидации МУП определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

17. Заключительные положения

Настоящий Устав вступает в силу после государственной регистрации в установленном порядке.

Все изменения и дополнения к Уставу приобретают силу для третьих лиц только с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

Приложение Б
(обязательное)
Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3

Форма по ОКУД 030:017

по ОКПО 650-1949

Муниципальное унитарное предприятие

«Неверкинское ЖКХ»

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО:

Г. Иван. Неверкинский, сельский администрации

Жуков Н.В.

Дата

01.05.2019г.

Номер документа

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

00 2 1 2 3 4 20 16 1033

Принято 01.05.2019г.

Штат в количестве 18 единиц

в месяц (с учетом заработной платы)

220836

Структурное подразделение	Примечание	Количество штатных единиц	Оклад (тарифная ставка) руб.	Мес. фонд заработной платы, руб.	Итого по окладу
1	2	4	3	8	16
Директор		1	21000		21000
Глав. бухгалтер		1	20000		20000
Бухгалтер	пр	1	15000		15000
Бухгалтер		1	13000		13000
Оператор в стан. стан. стан.		2	11163		22326
Оператор в стан. стан. стан.		7(0.8)	8930		62510
Ст. контролер		1	15000		15000
Контролер		1	11000		11000
Слесарь-сан. хник		2	14000		28000
Тракторист		1	13000		13000
Итого по окладу		18			220836

И. о. директора МУП «Неверкинское ЖКХ»

Долг. ови Н.В.

Приложение В

(обязательное)

Положение об условиях оплаты труда



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2015 № 138
с. Неверкино

**Об утверждении Положения «Об условиях оплаты труда
руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского
сельсовета Неверкинского района Пензенской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями), Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 N 2 "Об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (вместе с "Положением об условиях оплаты труда руководителей федеральных государственных унитарных предприятий"), в целях упорядочивания оплаты руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района, руководствуясь статьями 23, 29 Устава Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области,

**администрация Неверкинского сельсовета Неверкинского района
постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Вестник Неверкинского сельсовета».

3. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Жукова В.В.

Глава администрации
Неверкинского сельсовета
Неверкинского района

В.В. Жуков

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда руководителей муниципальных унитарных предприятий
Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области (далее - предприятия) при заключении с ними трудовых договоров, а также предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава предприятий.

1.2. Оплата труда руководителей предприятий включает должностной оклад, выплаты компенсационного, стимулирующего характера и социальные выплаты.

1.3. Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется органом местного самоуправления, осуществляющей функции и полномочия учредителя по заключению и расторжению трудового договора с руководителем предприятия (далее - учредитель), в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости предприятия и списочной численности работников предприятия.

1.4. Оплата труда руководителя предприятия производится из средств предприятия и определяется по соглашению сторон трудового договора.

1.5. Иные выплаты руководителям муниципальных унитарных предприятий, не предусмотренные настоящим Положением, не допускаются.

1.6. Изменение размера и условий оплаты труда руководителя предприятия осуществляется на основании изменений, внесенных в трудовой договор.

1.7. Условия оплаты труда являются существенной и неотъемлемой частью трудового договора, повышение должностного оклада руководителя производится путем внесения соответствующего изменения (дополнения) в трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и оформляется дополнительным соглашением.

1.8. Оплата труда руководителей предприятия производится в сроки выплаты заработной платы работникам предприятия, установленные в положении об оплате труда предприятия, в правилах внутреннего распорядка предприятия, принятых в установленном законом порядке.

1.9. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работникам предприятия заработная плата руководителю выплачивается после погашения задолженности по оплате труда работникам предприятия.

2. Оплата труда руководителя предприятия

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей предприятий в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской

Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Неверкинского сельсовета Неверкинского района.

2.2. Для поощрения руководителей предприятий устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения предприятием показателей экономической эффективности его деятельности, утвержденных учредителем, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия.

Размер и периодичность выплат стимулирующего характера определяются учредителем с учетом достижения показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

2.3. Социальные выплаты - доплаты на лечение, отдых, проезд и иные социальные потребности, к ним относятся:

а) материальная помощь к отпуску;

б) материальная помощь в экстренных случаях (рождение ребенка, смерть близких родственников, на лечение, пожар и др. стихийные бедствия);

в) материальная помощь членам семьи руководителя в случае смерти руководителя или потери им трудоспособности.

2.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) предприятий устанавливается учредителем в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров предприятий и средней заработной платы работников списочного состава предприятий рассчитывается за календарный год. Средняя заработная плата на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за календарный год.

При создании предприятия заработная плата руководителя на первый год работы определяется по отношению к минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством и не может превышать кратности от 1 до 4 МРОТ.

Размер должностного оклада заместителям руководителя и главному бухгалтеру предприятия устанавливается руководителем предприятия не ниже 0,6 и не выше 0,8 от оклада руководителя предприятия.

2.5. При возложении обязанностей руководителя предприятия на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

3. Определение размера должностного оклада руководителю предприятия

3.1. Должностные оклады руководителей предприятий устанавливаются в зависимости от списочной численности работников предприятия:

N	Списочная численность работников предприятия (из первого числа месяца, в котором устанавливается (пересматривается) должностной оклад руководителя) (человек)	Средняя заработная плата на предприятии рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы
---	---	---

		работников списочного состава (без учета руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) на среднюю численность указанных работников за календарный год (руб.)
1	до 20	от 1 до 3
2	от 20 до 50	от 3 до 4
3	от 50 до 100	от 4 до 5

3.2. Должностные оклады руководителей предприятий при создании предприятия и отсутствия списочной численности работников предприятия устанавливается исходя из соотношения к размеру минимальной заработной платы, установленной федеральным законодательством:

N	Должностной оклад руководителя	Минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законодательством
1	При создании предприятия в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и численности предприятия при списочной численности работников предприятия до 20 человек	От 1 до 4
2	В случае отсутствия списочной численности работников	От 1 до 2

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителю предприятия определяется распоряжением администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района на основании предложения заместителя главы администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района и указывается в трудовом договоре с руководителем предприятия.

3.4. Решение вопроса об изменении размера должностного оклада руководителю предприятия осуществляется в порядке указанном в пункте 3.3 настоящего положения в установленном законом порядке и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору между учредителем и руководителем предприятия.

4. Порядок выплаты вознаграждений (премий)

4.1. Руководителю предприятия за выполнение показателей деятельности предприятия, установленных правовым актом учредителя или трудовым договором с руководителем

предприятия (далее - показатели деятельности предприятия), может выплачиваться вознаграждение (премия).

4.2. Вознаграждение (премия) за выполнение показателей деятельности предприятия может выплачиваться по итогам работы за квартал и за год, исходя из объемов фактически полученной прибыли.

4.3. По итогам работы за квартал вознаграждение (премия) может выплачиваться за выполнение показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - показатели ФХД) при условии их выполнения.

Для каждого показателя ФХД устанавливается свой вес в процентах (далее - Уд. вес) в общем количестве показателей ФХД предприятия в зависимости от сложности, значимости данного показателя ФХД. Суммарный вес всех показателей ФХД предприятия должен составлять сто процентов.

По результатам выполненных показателей ФХД предприятия определяется итоговый коэффициент выполнения показателей (далее - ИКВ).

Расчет ИКВ производится по формуле:

$$\text{ИКВ} = (\text{Квып}_1 \cdot \text{Уд. вес}_1) + (\text{Квып}_2 \cdot \text{Уд. вес}_2) + \dots + (\text{Квып}_n \cdot \text{Уд. вес}_n), \text{ где:}$$

ИКВ - итоговый коэффициент выполнения показателей ФХД предприятия;

$\text{Квып}_1, \text{Квып}_2, \text{Квып}_n$ - коэффициенты выполнения показателей ФХД предприятия;

$\text{Уд. вес}_1, \text{Уд. вес}_2, \text{Уд. вес}_n$ - удельный вес показателей ФХД предприятия.

Значения коэффициентов выполнения показателей ФХД предприятия Квып рассчитываются по каждому показателю по формуле:

$\text{Квып} = \text{фактическое значение показателя ФХД} / \text{установленное значение показателя ФХД}$.

Показатели ФХД предприятия устанавливаются в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Удельный вес каждого показателя ФХД предприятия определяется при установлении показателей ФХД предприятий в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

При значении итогового коэффициента выполнения показателей ФХД предприятия менее 0,7 вознаграждение (премия) руководителю предприятия не выплачивается.

Отчет о выполнении показателей ФХД предприятия за квартал представляется главному эксперту-бухгалтеру администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

По результатам анализа выполнения показателей ФХД предприятия за квартал главный эксперт-бухгалтер администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района направляет заместителю главы администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района Неверкинского сельсовета служебную записку, содержащую информацию о выполненных показателях ФХД и предложения о сумме вознаграждения (премии) руководителю предприятия, определяемой в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.

Иной порядок выплаты вознаграждения (премии) за выполнение показателей ФХД предприятия может быть установлен трудовым договором с руководителем предприятия.

4.4. Размер вознаграждения (премии) за показатели ФХД предприятия по итогам работы за квартал определяется исходя из расчета одного должностного оклада с учетом ИКВ. Максимальное значение ИКВ не может превышать 1,0.

Сумма вознаграждения (премии) по итогам работы за квартал (Пр.кв.) рассчитывается по формуле:

Пр.кв. = ДО x ИКВ, где:

Пр.кв. - сумма вознаграждения (премии) по итогам работы за квартал;

ДО - размер должностного оклада руководителя предприятия, установленный на последнее число отчетного периода;

ИКВ - итоговый коэффициент выполнения показателей ФХД предприятия, определяемый в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Вознаграждение (премия) за выполнение показателей деятельности предприятия за год может выплачиваться по результатам достижения ключевых показателей эффективности (КПЭ), установленных в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

Размер вознаграждения (премии) по итогам работы за год не может превышать двух должностных окладов.

4.6. Руководителю предприятия может производиться выплата вознаграждений (премий):

- 1) за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- 2) при награждении орденами Российской Федерации и Пензенской области, ведомственными наградами, Почетной грамотой, и объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, Почетной грамотой и объявлении Благодарности Губернатора Пензенской области, Законами областного Собрания Пензенской области;
- 3) к юбилейным датам (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем десятилетия);
- 4) к профессиональным праздникам, дням и нерабочим праздничным дням, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, если это предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами предприятия.

4.7. Решение об установлении конкретного размера вознаграждений (премий), указанных в пунктах 4.1 и 4.6 настоящего Положения, принимается главой администрации Неверкинского сельсовета на основании представления для определения размера вознаграждения (премии) руководителю муниципального унитарного (муниципального) предприятия заместителем главы администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района.

Решение оформляется распоряжением администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района.

Проект распоряжения администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района о выплате вознаграждения (премии) руководителю предприятия разрабатывается специалистом I категории администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района.

К проекту распоряжения администрации Неверкинского района о выплате вознаграждения (премии) руководителю предприятия обязательным приложением является Представление для определения размера вознаграждения (премии) руководителю муниципального унитарного (муниципального) предприятия, оформленное и подписанное в соответствии с данным пунктом настоящего Положения.

Выплата вознаграждения осуществляется при наличии у предприятия финансовых средств, прибыли (убытков) и распоряжении предприятия.

4.8. Вознаграждения (премии), предусмотренные настоящим Положением, не выплачиваются руководителю предприятия в случаях:

- 1) наличия у предприятия задолженности по заработной плате на момент выплаты

премии:

2) наличия у предприятия задолженности по уплате налогов, других обязательных платежей и средств на момент выплаты премии.

3) наличия у предприятия задолженности в бюджет Неверкинского сельсовета Неверкинского района;

4) наличия в расчетном периоде несанкционированного дисциплинарного взыскания

5. Иные социальные выплаты

5.1. Материальная помощь к ежегодному отпуску руководителю муниципального унитарного предприятия выплачивается в размере одного должностного оклада в год при наличии прибыли в подразделении за предшествующий отпуску руководителя период.

5.2. Выплата материальной помощи производится по заявлению руководителя предприятия, как правило, к ежегодному отпуску на основании распоряжения администрации Неверкинского сельсовета Неверкинского района.

5.3. Руководители, не отработавший полного календарного года, имеет право на материальную помощь в размере пропорционально отработанному времени.

5.4. Руководителем предприятия может выплачиваться материальная помощь (по распоряжению администрации Неверкинского сельсовета) в экстренных случаях (рождение ребенка, смерть близкого родственника, на лечение, пожар, др. стихийные бедствия), при наличии собственных средств предприятия в размере до одного должностного оклада при предоставлении соответствующих документов о наступлении события, затрат, ущерба.

5.5. Материальная помощь членам семьи руководителя в случае смерти руководителя или потери им трудоспособности выплачивается по распоряжению администрации Неверкинского сельсовета в размере до одного должностного оклада.

Приложение Г
(обязательное)
Правила внутреннего трудового распорядка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «НЕВЕРКИНСКОЕ ЖКХ»

ПРИКАЗ

« » _____ 2015 г.

№ _____

Об утверждении
«Правил внутреннего трудового
распорядка трудового коллектива»

1. Утвердить «Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива»
2. Установить, что «Правила внутреннего трудового распорядка трудового коллектива» вступают в действие с 01.12.2015 г.

Приложение:

1. «Правила внутреннего трудового распорядка», на 10 (десяти) листах.

Директор

Шувалов А.Н.

Приложение Д

(обязательное)

Кодекс этики и служебного поведения



14.07.2018

И.И. Кристинин

1

Приложение
к приказу МУП «Неверкинский ЖКХ»
от 25 Февраля № 10

Ознакомить всех работников

Кодекс этики и служебного поведения
работников муниципального унитарного предприятия Неверкинского
сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинское
ЖКХ»

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального унитарного предприятия Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области «Неверкинское ЖКХ» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Неверкинское ЖКХ» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МУП «Неверкинское ЖКХ».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МУП «Неверкинский ЖКХ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пензенской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МУП «Неверкинский ЖКХ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Неверкинский ЖКХ» и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУП «Неверкинский ЖКХ»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУП « Неверкинский ЖКХ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МУП « Неверкинский ЖКХ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП « Неверкинский ЖКХ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП « Неверкинский ЖКХ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МУП «Неверкинский ЖКХ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

13. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, за нарушение положений Кодекса работник несет моральную, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

С Кодексом этики и служебного поведения работников МУП «Неверкинский ЖКХ», утвержденного приказом от 25 февраля № 10 ознакомлены:

Занимаемая должность	ФИО	Личная подпись
Директор	Куратникова М.И.	
Главный бухгалтер	Ромашкина Л.А.	

17.07.2018г.

Бухгалтер-кассир		Колесникова Ф.Р.	Колес
Оператор ЭВМ		Рахматуллин Р.У.	Рах
Оператор насосной станции		Курбанов Д.Д.	Кур
Оператор насосной станции		Холов С.А.	Холо
Оператор насосной станции		Ратников	Рат
Оператор насосной станции		Косухин И.И.	Кос
Оператор насосной станции		Антонов Р.А.	Ант
Оператор насосной станции		Казанов Р.Р.	Каз
Оператор насосной станции		Халилов Д.И.	Хал
Оператор насосной станции			
Оператор насосной станции			
контролер		Ратникова А.И.	Рат
контролер		Колганов Е.И.	Кол
водитель			

17.04.2018г.

Приложение Е

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих
процедуру приема**

Трудовой договор

с руководителем муниципального унитарного предприятия «Неверкинское ЖКХ»

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор регулирует исполнение председателя сельскохозяйственного потребительского обслуживающего кооператива «Неверкинское ЖКХ», расположенного по адресу: Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д. 11

2. Права и обязанности Председателя кооператива

- 2.1. Председатель кооператива является единоличным исполнительным органом кооператива и самостоятельно решает все вопросы деятельности кооператива, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.
- 2.2. Председатель предприятия вправе:
 - 2.2.1. Действовать от имени кооператива без доверенности, в том числе представлять его интересы.
 - 2.2.2. Совершать сделки от имени кооператива в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств кооператива, совершать иные юридически значимые действия.
 - 2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.
 - 2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с собственником имущества кооператива.
 - 2.2.6. Применять к работникам кооператива меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 2.2.7. Распределять между заместителями обязанности.
 - 2.2.8. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников кооператива, утверждать положения в представительствах и филиалах.
 - 2.2.9. Готовить и направлять мотивированные предложения об изменении размера и порядка внесения паевых взносов в уставной фонд в общее собрание кооператива.
 - 2.2.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Сельскохозяйственного потребительского обслуживающего кооператива (далее - Устав предприятия) и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя предприятия.

2.3. Руководитель предприятия обязан :

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить кооперативом, организовывать деятельность кооператива, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности кооператива в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом кооператива и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

2.3.4. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема работ, услуг.

2.3.5. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) кооператива.

2.3.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

2.3.7. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3.8. Обеспечивать своевременную уплату кооперативом в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

2.3.9. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам кооператива в денежной форме.

2.3.10. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну кооператива, а также порядок ее защиты.

2.3.11. Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.13. Обеспечивать использование имущества кооператива, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности кооператива, установленными Уставом предприятия.

2.3.14. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки.

2.3.15. Выполнять решения собственника имущества предприятия.

2.3.16. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договора с ними.

2.3.18. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3.19. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному руководителю предприятия.

3. Оплата труда и социальные гарантии Председателя кооператива

3.1 Оплата труда руководителя предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости кооператива.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя предприятия в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам предприятия показателей экономической эффективности его деятельности, за соответствующий период с учетом личного вклада Председателя кооператива в осуществление основных задач и функций, определенных кооперативом.

3.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя предприятия и средней заработной платы работников списочного состава (без учета руководителя предприятия, заместителей руководителя предприятия и главного бухгалтера) предприятия устанавливается в кратности от 1 до 8.

Должностной оклад Председателя кооператива устанавливается в размере 21000 р.

3.5. Заработная плата и выплаты стимулирующего характера руководителю предприятия выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам предприятия.

3.6. В случае, если производственная деятельность кооператива приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных

требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, руководителя предприятия не вправе получать выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам достижения кооператива показателей эффективности его деятельности (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

3.7. В случае если руководителя предприятия не обеспечил своевременную выплату работникам кооператива установленных законодательством и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск руководителя предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему представлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки представления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются руководителем предприятия.

4. Ответственность руководителя предприятия

4.1. Руководитель предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителя предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе, просьбе руководителя предприятия или по ходатайству представительного органа работников предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководителя предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.3. Руководитель предприятия несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

Руководитель предприятия может привлечен к иным видам юридической ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Изменение и прекращение трудового договора

5.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

5.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе членов предприятия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- а) невыполнение по вине руководителя предприятия утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия;
- б) неисполнение по вине руководителя предприятия установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации или уставом предприятия обязанностей, связанных с проведением аудиторской проверки предприятия;
- в) невыполнение решений Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, принятых в отношении кооператива в соответствии с их компетенцией;
- г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении кооператива, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;
- д) наличие по вине руководителя предприятия на предприятие более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;
- е) необеспечение использования имущества кооператива, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными Уставом предприятия;
- ж) разглашение руководителем предприятия сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- з) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;
- и) нарушение установленного законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.3.3 настоящего трудового договора запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;
- к) непредставление или несвоевременное представление, представление недостоверных (искаженных) и (или) неполных сведений (информации), которые необходимо

представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем предприятия.

6. Иные условия трудового договора

- 6.1. Руководителя предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с 26.03.2019 года.
- 6.2. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 6.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Трудовая книжка руководителя предприятия ведется и хранится у предприятия.
- 6.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у руководителя, второй - у предприятия.
- 6.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Уставом предприятия.

7. Адреса сторон и другие сведения

Предприятие: Муниципальное унитарное предприятие МУП «Неверкинское ЖКХ»

Адрес: Пензенская область, Неверкинский район, с. Неверкино, ул. Куйбышева, д.11.

Председатель: Долгова Наталья Васильевна

Адрес: Пензенская область, Неверкинский район, с. Алешкино, ул. Солнечная, д.4.

Паспорт: серия 7309 N 753941 выдан ТП УФМС России по Ульяновской области в Николаевском районе дата выдачи 21.05.2010 г., код подразделения 730-013

Трудовой договор подписан:

От Руководителя:

_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
дата (число, месяц, год)	(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об обработке (о намерении осуществлять обработку)
персональных данных

Наименование (фамилия, имя, отчество) оператора:
Муниципальное унитарное предприятие Неверкинского
сельсовета Неверкинского района Пензенской области
(МУП "Неверкинское ЖКХ"),

Адрес оператора

Адрес местонахождения: 442480, Пензенская область Неверкинский район село
Неверкино улица Куйбышева дом 16

Почтовый адрес: 442480, Пензенская область Неверкинский район село Неверкино улица
Куйбышева дом 16

Контактная информация оператора:

телефон: 884164-2-02-42

адрес электронной почты: jkh-neverkino@mail.ru

ИНН: 5825001903

Коды: ОГРН 1155803000902;

Правовое основание обработки персональных данных

руководствуясь 152-ФЗ от 27.06.2006г. "О персональных данных", Уставом
муниципального унитарного предприятия Неверкинского сельсовета Неверкинского
района Пензенской области от 19.08.2015г., Постановление Администрации
Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области №88 от 19.08.2015г.

Цель обработки персональных данных

с целью сбор и очистка воды

**Описание мер, предусмотренных статьями 18.1. и 19 Федерального закона «О
персональных данных»:**

Меры, направленные на обеспечение выполнения оператором
обязанностей, предусмотренных ФЗ; меры по обеспечению безопасности персональных
данных при их обработке

средства обеспечения безопасности: Антивирус

**Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с
требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством
РФ:** Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств
автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой

Руководителю
Управления
Федеральной службы по
надзору в сфере связи,
информационных
технологий и массовых
коммуникаций по
Пензенской области

440011, Пензенская обл.,
г. Пенза, ул. Карпинского,
д. 12

категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: на момент ликвидации МУП «Неверкинское ЖКХ»

Сведения об информационной системе :

Категории персональных данных

осуществляет обработку следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; образование; профессия; доходы;

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

принадлежащих: Сотрудники, с которыми заключены трудовые договора

Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, защита, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение.

обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанная; без передачи по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети Интернет;

осуществление трансграничной передачи персональных данных: не осуществляется

Сведения о местонахождении базы данных информация, содержащей персональные данные граждан РФ;

страна: Россия

адрес ЦОДа: Пензенская область Неверкинский район село Неверкино улица Куйбышева дом 16

собственный ЦОД: да

Ответственный за организацию обработки персональных данных: Шувалов Александр Николаевич.

номера контактных телефонов, факсов и адресов электронной почты:
884164-2-02-42 442480 Пензенская область Пензенский район село Неверкино улица
Куйбышева дом 16

Документ сформирован на портале Роскомнадзора
Номер уведомления: **979267**, ключ: **98667165**

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель: главный бухгалтер Калинина Людмила Васильевна;
Контактная информация исполнителя: 884164-2-02-42;



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.03.2019 № 31
с. Неверкино

**Об исполнении обязанностей директора МУП Неверкинского
сельсовета «Неверкинское ЖКХ»**

В связи с увольнением директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» М.Н.Кулахметовой, с учетом письменного согласия Долговой Натальи Васильевны, руководствуясь статьями 23, 29 Устава Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области:

1. Возложить временно обязанности директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» на Долгову Наталью Васильевну с оплатой согласно штатного расписания с 26.03.2019 года.
2. Заключение с Долговой Н.В. трудового договора.
3. Заключение с Долговой Н.В. договора о материальной ответственности.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.
5. С настоящим распоряжением ознакомить Долгову Н.В.

Глава администрации
Неверкинского сельсовета

В.В.Жуков

Ознакомлена:

Долгова Н.В.

Приложение Ж

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих
процедуру предоставления отпусков**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.01.2020 № 10
с. Неверкино

О предоставлении очередных отпусков в 2020 году

Руководствуясь статьями 122, 123 Трудового кодекса РФ, а также по согласованию с работниками, утвердить следующий график очередных оплачиваемых отпусков работников администрации Неверкинского сельсовета за период работы в 2019-2020 годов:

Жуков В.В., глава администрации Неверкинского сельсовета – июль-август 2020 года;

Шохин В.Е., заместитель главы администрации Неверкинского сельсовета – апрель-май 2020 года;

Чувайкина В.Н., специалист I категории администрации Неверкинского сельсовета – март-апрель 2020 года;

Кяшкина С.Ф., главный эксперт-бухгалтер администрации Неверкинского сельсовета – апрель 2020 года;

Абубикирова Г.Т., эксперт-бухгалтер администрации Неверкинского сельсовета март 2020 года;

Рябова Р.В., секретарь администрации Неверкинского сельсовета – февраль 2020 года;

Курташкина Л.В., уборщица машинистка администрации Неверкинского сельсовета – август 2020 года;

Улбутов М.Ю., водитель администрации Неверкинского сельсовета – июль 2020 года.

Глава администрации
Неверкинского сельсовета

В.В.Жуков

ГРАФИК ОТПУСКОВ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В 2020 ГОДУ

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника	2020 год											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Жуков В.В.												
2	Шохин В.Е.												
3	Чувайкина В.Н.												
4	Кашкина С.Ф.												
5	Абубкирова Г.Т.												
6	Рябова Р.В.												
7	Курташкина Л.В.												
8	Улбутов М.Ю.												

Глава администрации
Неверкинского сельсовета

Ознакомлены:

В.В.Жуков

Приложение И

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих
процедуру премирования и наложения взыскания**



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2019 № 124
с. Неверкино

О премировании директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), статьями 4.3 5.1, 5.2 Устава МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ», статьями 23, 29 Устава Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области выплатить премию по итогам работы за 2019 год:

1. Директору МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» Долговой Наталье Владимировне в размере 100 % должностного оклада.

Глава администрации
Неверкинского сельсовета

В.В.Жуков



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.07.2019 № 62/3
с. Неверкино

О дисциплинарном взыскании

Руководствуясь статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьями 23, 29 Устава Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области, за допущенные нарушения жилищно-коммунального законодательства:

1. Объявить исполняющему обязанности директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» Долговой Наталье Васильевне замечание.
2. Ознакомить исполняющего обязанности директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» Долгову Наталью Васильевну с настоящим распоряжением.

И. о. Главы администрации
Неверкинского сельсовета

В.Е.Шохин

Ознакомлена:

Приложение К

(обязательное)

**Комплект документов, сопровождающих
процедуру увольнения**



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕРКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НЕВЕРКИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.02.2020 № 19
с. Неверкино

Об увольнении с работы

Рассмотрев заявление директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» Долговой Натальи Васильевны об увольнении с работы по собственному желанию, руководствуясь статьями 80, 84.1, 127 Трудового Кодекса Российской Федерации, статьями 23, 29 Устава Неверкинского сельсовета Неверкинского района Пензенской области:

1. Уволить директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» Долгову Наталью Васильевну с должности директора МУП Неверкинского сельсовета «Неверкинское ЖКХ» и расторгнуть трудовой договор с 13 февраля 2020 года.
2. Выплатить Долговой Н.В. денежную компенсацию за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск за период работы с 26 марта 2019 года по 12 февраля 2020 года, за 26 календарных дня.
3. Ознакомить Долгову Н.В. с настоящим распоряжением.

Глава администрации
Неверкинского сельсовета

В.В.Жуков

Ознакомлен:

Приложение Л
(обязательное)
Должностная инструкция секретаря

Муниципальное унитарное
предприятие «Неверкинское ЖКХ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУП «Неверкинское
ЖКХ»

Н.В.Долгова
(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.09.2020 №1

с.Неверкино Кузнецкого р-на

секретаря

1 Общие положения

1.1 Секретарь относится к категории специалистов.

1.2 На должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Требования к опыту практической работы Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании

1.3 Назначение на должность секретаря и освобождение от неё производится приказом директора МУП «Неверкинское ЖКХ».

1.4 Секретарь в своей работе руководствуется:

1.4.1 Действующими законодательными актами РФ о труде.

1.4.2 Нормативными актами Правительства РФ.

1.4.3 Профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденным приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 15.06.2020 N 333.

1.4.4 Локальными нормативными актами МУП «Неверкинское ЖКХ».

1.4.5 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.6 Методическими материалами, касающихся соответствующих вопросов.

1.5 Секретарь должен знать:

1.5.1 законодательные и нормативные акты, методические материалы по управлению персоналом;

1.5.2 структуру и штат МУП «Неверкинское ЖКХ»;

1.5.3 порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами, их движением.

1.5.4 кадровое делопроизводство;

1.5.5 порядок установленной отчетности;

1.5.6 основы трудового законодательства;

1.5.7 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5.8 правила внутреннего трудового распорядка;

1.5.9 положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

1.5.10 возможности использования информационных технологий в работе.

1.6 Секретарь подчиняется непосредственно директору МУП «Неверкинское ЖКХ».

1.7 На время отсутствия секретаря (командировка, болезнь, отпуск, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке директором МУП «Неверкинское ЖКХ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Функции

На секретаря возлагаются следующие функции

2.1. Ведение общего и кадрового делопроизводства и формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2. Ведение личного учета состава работников.

2.3. Оформление документации по кадрам.

2.4. Обеспечение соблюдения графика очередных отпусков работников.

2.5. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в МУП «Неверкинское ЖКХ».

3 Должностные обязанности

Секретарь:

3.1. Вести учет личного состава работников МУП «Неверкинское ЖКХ» и установленную документацию по кадрам в соответствии с унифицированными формами первичной документации.

3.2. Вносить в соответствующие документы изменения в учётно-биографических данных работников МУП.

3.3. Формировать и вести личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью работников.

3.4. Осуществлять контроль за оформлением приема, перевода и увольнения работников фабрики в соответствии с трудовым законодательством.

3.5. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссии и представления работников к поощрениям и награждениям.

3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников МУП.

3.7. Вести учет представления отпусков работникам МУП, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графика очередных отпусков.

3.8. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.

3.9. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в МУП и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4 Права

Секретарь имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5 Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.2. Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных сотрудников МУП.

5.3. Необеспечение сохранности служебных документов.

5.4. Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За причинение морального ущерба

6 Взаимодействия

Секретарь осуществляет взаимодействия:

6.1. С директором МУП.

6.2. С бухгалтером МУП.

6.3. С работниками МУП «Неверкинское ЖКХ», с лицами, поступающими на работу.

С должностной инструкцией ознакомлена

Секретарь

_____ Е.Б. Гаврилова

«___» _____ 20__ г.

На оборотной стороне

Юрисконсульт Администрации

Неверкинского сельсовета

Кирова И.А. Кирова