МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

Студентка гр. 193ВД31 — 27.01.2023 (подпись, дата) — Т.В. Колымагина (инициалы, фамилия)

Руководитель — 31.01.2023 (подпись, дата) — М.А. Катышева (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр — доцент каф. ИнОУП (должность, место работы) — 03.02.2023 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 23.12.2022 № 6)

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

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 13.02.2023 № 13)

Секретарь ГАК — (подпись) — Л.В.Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2023

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ Л.Р. Фионова

«21» ноября 2022 г.

З А Д А Н И Е

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Колымагина Татьяна Валерьевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 193ВДЗ1 институт политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Катышева М.А., ст. преподаватель кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 9 января 2023 г. по 19 февраля 2023 г.

4. Место преддипломной практики МБУ «ХЭС» Сердобского района

5. Тема ВКР бакалавра

Документирование работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

Тема утверждена приказом по ПГУ № 1066а/о от «30» ноября 2022 г.

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

Цель работы: провести анализ документирования работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее МБУ «ХЭС» Сердобского района) и разработать рекомендации по его совершенствованию.

Предмет исследования: локальные нормативные документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Ограничения на предмет исследования: анализ проводить на основе современной нормативной законодательной базы, регламентирующей работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

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

7.1. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

7.2. Анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

7.3. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

7.4. Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района	20	13.01.2023	
2	Анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района	25	23.01.2023	
3	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района	20	31.01.2023	
4	Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района	15	06.02.2023	
5	Оформление ПЗ и разработка презентации	20	10.02.2023	

Дата выдачи задания «21» ноября 2022 г.

Руководитель ВКР _____ М.А. Катышева

Задание к исполнению принял «21» ноября 2022 г.

Студент _____ Т.В. Колымагина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролер _____ Ю.Г. Кирюхин

«03» 02 2023 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «13» 02 2023

Проверяющий преподаватель _____ **20 г.**

«05» февраля 2023 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению _____ **А.Н. Литвинов**

«10» февраля 2023 г.

Дата защиты в ГЭК: «13» 02 2023 г.

Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 95 листов, 52 рисунка, 24 источника, 3 приложения.

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

Цель работы: анализ документирования работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (далее - МБУ «ХЭС» Сердобского района) и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

Предмет исследований: локальные нормативные документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Метод исследования – наблюдение, опроси анализ форм документов по группам.

Результатом бакалаврской работы является разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

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

Применение рекомендаций, основанных на действующих нормативных законодательных актах, нормативно-методических документах, позволят значительно облегчить работу по оформлению кадровой документации в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Пояснительная записка содержит четыре раздела.

В первом разделе проводится анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Во втором разделе проводится анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

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

В четвертом разделе разработаны рекомендации по защите персональных данных сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Содержание

Введение....6
1 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района....8
2 Анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района....23
2.1 Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района....23
2.2 Локальные документы, регламентирующие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района....27
2.3 Анализ документирования приема на работу....38
2.4 Анализ документирования процедуры оформления отпуска....65
2.5 Анализ документирования процедуры увольнения....70
2.6 Выводы по проведенному анализу....77
3Разработка рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района....78
3.1Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов....78
3.2Рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам....80
3.3 Рекомендации по оформлению регистрационных журналов кадровых документов....83
4Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников организаци....87
4.1 Особенности технологии защиты персональных данных....87
4.2 Особенности хранения кадровой документации....89
Заключение....90
Список использованных литературы....92
Приложение А Копии документов, регламентирующих работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района....97
Приложение Б Альбом унифицированных форм кадровых документов....133
Приложение В Переработанная должностная инструкция инспектора по кадрам....158

Введение

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

В настоящее время без качественной политики управления персоналом и эффективной работы кадровой службы невозможно ни стабильное функционирование, ни последовательность развития организации.

Трудовым кодексом Российской Федерации, инструкциями Министерства по труду и социальным вопросам, пенсионным законодательством регулируются трудовые отношения между организацией и ее работниками.

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

Эффективная система работы с кадровыми документами является целью кадрового делопроизводства.

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

Документация, создаваемая кадровой службой, является социально важной и имеет большое общественное значение (оформление пособий, ветеранских льгот, пенсий и пр.). Ответственность за неправильное оформление кадровой документации несут непосредственно сами руководители организаций. Такие нарушения трудового законодательства могут повлечь за

собой трудовые и налоговые проверки, штрафы, приостановка деятельности и судебные разбирательства с работниками.

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

Данную тему рассмотрим на примере документирования работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

В первом разделе рассмотрим нормативную законодательную базу, которая регламентирует работу с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района

В Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района за документирование трудовой деятельности работников отвечает инспектор по кадрам. Свою работу инспектор по кадрам ведет с учетом нормативно-правовых актов, которые регулируют работу с персоналом. Данную нормативно-законодательную базу составляют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации [1]. В ней установлены виды законодательных актов Российской Федерации, и ее субъектов, а также в этом нормативном документе отражены основы конституционного строя, права (в том числе и право на труд и отдых) и свободы человека, федеративное устройство страны. В *статье 37* Конституции Российской Федерации сказано, «труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

[1]Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 0410.2022 № 8-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации [1] (далее ГК РФ) федеральный закон Российской Федерации, регулирующий гражданско-правовые отношения, имеющий приоритет перед другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в сфере гражданского права. Указанный приоритет установлен в самом Гражданском кодексе.

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

В *статье 52* определены учредительные документы для юридических лиц «Юридические лица, за исключением хозяйственных товариществ и государственных корпораций, действуют на основании уставов, которые утверждаются их учредителями (участниками)»[3].

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

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

[1]Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1, часть 2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ).
[2]Гражданский Кодекс Российской Федерации часть 1, глава1, статья 2 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ).
[3]Гражданский Кодекс Российской Федерации часть 1, статья 52 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ).
[3]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

характера трудовых отношений. Введен запрет на «принудительный труд и дискриминацию в трудовых отношениях»[1].

Статья 5 посвящена перечислению законодательных и иных нормативных правовых актов, в которых регулируются трудовые отношения. В этой статье Трудового кодекса прописана соподчиненность законодательных и нормативных актов, главенство и их иерархия, что должно учитываться инспектором по кадрам.

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

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

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

Статья 66.1. регулирует порядок предоставления информации о трудовой деятельности в электронном виде. При приеме на работу инспектор по кадрам должен руководствоваться *статьей 65*, где прописано какие

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 2 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

[2]Трудовой кодекс Российской Федерации часть 3, глава 3, статья 56 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

документы «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю»[1].

А также *статьей 68* [2] «прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора».

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

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

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

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

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 65 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).
[2] Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 68 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).
[3] Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 320-ФЗ)

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[1] является основным законом, регулирующим права на передачу и поиск, распространение и производство информации, а также обеспечении защиты информации при использовании информационных технологий. Также, этот закон дает определение таким понятиям, как: информация, документированная информация, информационная система, информационные технологии, владелец информации, конфиденциальность данных и др.

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

Так как государственным языком Российской Федерации является русский язык, инспектор по кадрам в своей работе опирается на **Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»**[2]**.** Настоящий закон нацелен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории РФ, а также на обеспечение права граждан РФ на пользование русским языком, защиту и развитие культуры языка.

Данный законодательный акт определяет условия использования государственного языка Российской Федерации, вопросы его защиты и поддержки. А также обеспечивает прав граждан на использование государственного языка и ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном языке.

Федеральным законом «О персональных данных»[3] инспектор по кадрам руководствуется при работе с персональными данными сотрудников

[1]Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 278-ФЗ).
[2]Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30.04.2021 № 117-ФЗ)
[3]Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).

организации. Данный закон направлен на «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну».

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

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» [1] регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Федеральный закон «Об электронной подписи» [2] регулирует правоотношения связанные с электронной подписью при совершении гражданско-правовых сделок, исполнения муниципальных или государственных функций, предоставлении муниципальных или государственных услуг и других юридических действиях.

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

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

[1] Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).
[2] Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04 2011 № 63-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

Федеральный закон «О накопительной пенсии»[1] определяет основания приобретения и порядок реализации права застрахованных лиц на накопительную пенсию.

Федеральный закон «О страховых пенсиях»[2] определяет основания возникновения и порядок реализации права граждан РФ на страховые пенсии.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [3] устанавливает «основы государственного регулирования обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации, регулирует правоотношения в системе обязательного пенсионного страхования, он также определяет правовой статус субъектов обязательного пенсионного страхования, основания появления и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного пенсионного страхования».

Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»[4] определяет основания возникновения права на пенсию по государственному пенсионному обеспечению и порядок ее назначения.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»[5] устанавливает правовые основы и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах Российской Федерации, учет сведений об их трудовой деятельности в целях реализации обеспечения их прав в системе обязательного пенсионного страхования.

[1] Федеральный закон «О накопительной пенсии» от 28.12.2013 № 424-ФЗ (с изм. 28.12.2022 № 569-ФЗ).
[2] Федеральный закон «О страховых пенсиях» от28.12.2013 № 400-ФЗ (с изм. от 11.10.2022 № 42-П).
[3] Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 28.06.2022 N 223-ФЗ).
[4] Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм. от 08.03.2022 № 46-ФЗ).
[5] Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 379-ФЗ).

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»[1] регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования.

Федеральный закон «О ветеранах» [2] определяет и устанавливает правовые гарантии социальной защиты ветеранов труда, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы в Российской Федерации.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» [3] определяет государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации. Данный закон определяет ряд мер по социальной защите инвалидов, кроме социальных поддержки и обслуживания, которые относятся к полномочиям государственной власти субъектов Российской Федерации.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» [4] определяет организационно-правовые основы, а также порядок независимого оценивания квалификации работников или лиц, претендующих на выполнение определенного рода трудовой деятельности, устанавливает их правовой статус, права и обязанности.

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»[5] определяет «организационные, правовые, экономические основы государственной политики содействия занятости населения». Также устанавливает обязанность работодателя «при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении

[1] Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 06.12.2021 № 405-ФЗ).
[2] Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01 1995 № 5-ФЗ (с изм. от 04.08. 2022 № 360-ФЗ).
[3] Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 68-ФЗ).
[4] Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.
[5] Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.06.2021 № 219-ФЗ).

численности может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. При приеме на работу гражданина, направленного службой занятости, работодатель в пятидневный срок возвращает в службу занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу»[1]. Если гражданин, который был направлен службой занятости, получает отказ в приеме на работу, то работодатель, в направлении службы занятости, делает отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину. Работникам, с которыми расторгнут трудовой договор в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

К нормативным актам, которые затрагивают процесс документирования работы с персоналом, относится также **Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»**[2]. Данный закон регулирует «использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов». Необходимо помнить, что *статья 68* Конституции Российской Федерации устанавливает: «на всей территории Российской Федерации государственным языком является русский язык». *Статьи 16-19* закона определяют использование языка в официальном делопроизводстве и в оформлении кадровой документации.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»[3] утвердил перечень сведений конфиденциального характера, к которым относятся: служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения; сведения о фактах и событиях частной жизни гражданина, которые позволяют

[1]Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» статья 25 от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.06.2021 № 219-ФЗ).
[2]Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм. от 11.06.2021 № 182-ФЗ).
[3]Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188. (в с изм. Указа Президента РФ от 13.07.2015 № 357).

идентифицировать его личность; сведения об обстоятельствах дела или судебного процесса.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»[1] устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, выдачи дубликата трудовой книжки или при увольнении, а также при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со *статьей 66.1* Трудового кодекса Российской Федерации.

Постановление Правления ПФ РФ «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка ее заполнения» [2] регулирует порядок предоставления сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в Пенсионный фонд РФ.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»[3], в которых закреплены международные требования в порядке оформления почтового адреса. В соответствии с *пунктом 22* реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

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

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

− название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

− название района;

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

− название страны (для международных почтовых отправлений);

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

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

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

− почтовый индекс.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [1] хоть и не является обязательным, но используется инспектором по кадрам, так как содержит унифицированные формы приказов, которые сопровождают движение кадров. Все документы, включенные в Альбом, оформляются и заполняются на компьютере с использованием электронной формы, далее бумажный экземпляр подготовленного приказа распечатывается, затем на нем проставляются визы и подпись руководителя.

Так как в МБУ «ХЭС» Сердобского района имеются работники подлежащие воинскому учету, то инспектору по кадрам необходимо в своей работе использовать **Методические рекомендации по ведению воинского учета в организации**[2]. В рекомендациях приведены основные положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации в организации, главной целью которого является обеспечение полного и качественного укомплектования призывными людскими ресурсами Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов в мирное время, а также обеспечение в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [3] , определяют порядок Организация хранения документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации; Учет документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации;

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

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

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

Комплектование архива организации документами архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами; Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации; Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив; при реорганизации или ликвидации организации, а также смене руководителя архива организации.

Инспектор по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района использует **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**[1] для того, чтобы определить сроки хранения документов.

При разработке должностных инструкций инспектора по кадрам организации, необходимо применять **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»** [2] , который устанавливает квалификационные требования к работникам, в частности, к образованию и опыту работы, и описывает, какими навыками и умениями обязаны обладать сотрудники организации.

Инспектор по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района в своей работе также должен руководствоваться **Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих**[3], в котором прописаны квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих. В данном справочнике приводятся требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководства, специалистов и служащих, а также обязанности работника.

При оформлении организационно-распорядительных документов: уставы, положения, правила, инструкции, постановления, распоряжения, приказы,

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

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

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

решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., инспектор по кадрам организации использует национальный стандарт Российской Федерации **«ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»** [1] . Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

Термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела устанавливает **«ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**[2], который является результатом нормализации отечественной терминологии двух смежных областей – делопроизводства и архивного дела.

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

«Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)» [3] служит основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах.

«Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)» [4] содержит «наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица и необходим для облегчения связывания данных о юридических лицах и учета статистики».

[1]«ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016.№ 2004-ст (с изм. от 14.05.2018)
[2]ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013
[3]Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД), утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (с изм. от 26.07.2022 № 684-ст).
[4]Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 (ОКПО) принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (с изм. от 29.03.2017 № 211).

«Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления (ОКАТО)» [1] входит в национальную систему стандартизации РФ и предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в сфере статистики, экономики и других.

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

– **Устав Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района**[2], который определяет структуру, функции и права учреждения;

– **Штатное расписание** [3] , в котором закрепляются структура, численность и должностной состав работников учреждения с указанием должностных окладов;

– **Правила внутреннего распорядка сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района** [4] **,** регламентируют порядок приема и увольнения сотрудников; основные права, обязанности и ответственность сторон контракта или трудового договора; режим работы и время отдыха; применяемые к сотрудникам и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении;

– **Должностная инструкция**[5] инспектора по кадрам.

[1]Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (ОКАТО), утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (с изм. от 04.05.2017 № 351-ст).
[2]Утвержден Постановлением Администрации Сердобского района от 28.12.2021 № 1253.
[3]Утверждено приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 01.03.2022 № 19-к.
[4]Утверждены приказом директора МБУ «ХЭС» Сердобского района от 29.04.2021 № 48/1-к.
[5]Утверждена директором МБУ «ХЭС» Сердобского района 16.06.2020.

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

В следующем разделе бакалаврской работы будет проведен анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

2 Анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района

2.1 Характеристика деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района была создана в 2014 году. Она является некоммерческой организацией. МБУ «ХЭС» Сердобского района создана для того, чтобы выполнять работы, оказывать услуги с целью технического, организационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Сердобского района. Также она осуществляет организацию эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Сердобский район.

Ее учредителем и собственником имущества является Сердобский район в лице учредителя – администрации Сердобского района Пензенской области.

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

Сокращенное наименование: ***МБУ «ХЭС» Сердобского района.***

Местонахождения организации: ***ул. Ленина, д. 90, оф. № 412, г. Сердобск, Пензенская область, 442895.***

МБУ «ХЭС» Сердобского района является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и (или) смету, также имеет печать с полным наименованием на русском языке.

Целью деятельности МБУ «ХЭС» Сердобского района:

– организация эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в собственности Сердобского района, а также

организация эксплуатации и содержания зданий, помещений и сооружений, находящихся в муниципальной казне и не переданных в пользование третьим лицам;

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

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

– материально-техническое и технологическое обеспечения потребностей и организация технического обслуживания деятельности органов местного самоуправления.

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

Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

– осуществляет расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

– несет ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

– вносит предложения администрации Сердобского района о структуре и штатном расписании организации;

– выдает доверенности;

– открывает и закрывает счета, пользуется правом распоряжения денежными средствами организации;

– издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников организации, утверждает должностные инструкции;

– принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и подписывает его;

– утверждает правила внутреннего трудового распорядка организации;

– осуществляет контроль за исполнением работниками своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

– осуществляет премирование и поощрение работников организации, а также принимает к ним дисциплинарные взыскания;

– утверждает годовой план работы, согласовывает его с учредителем;

– рассматривает жалобы и обращения граждан, связанные с деятельностью организации;

– обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих организации;

– выполняет другие юридически значимые действия, предусмотренные действующим законодательством.

Структура МБУ «ХЭС» Сердобского района приведена на рисунке 1.

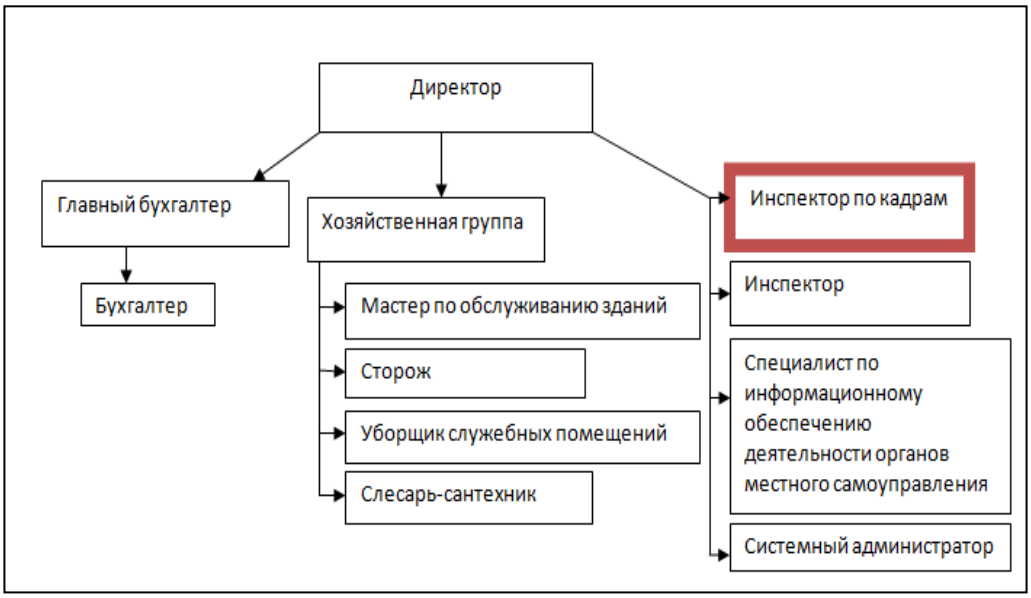


Рисунок 1 - Структура МБУ «ХЭС» Сердобского района

Как видно из организационной структуры - организация небольшая. В соответствии со штатным расписанием в штате находятся 31единица, поэтому самостоятельного структурного подразделения, занимающегося кадровыми вопросами, в организации не существует. За работу с кадровой

документацией в МБУ «ХЭС» Сердобского района отвечает инспектор по кадрам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– составление установленной кадровой отчетности.

В следующем разделе рассмотрим локальные документы, регламентирующие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

2.2 Локальные документы, регламентирующие работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района

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

1. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района[1].
2. Штатное расписание[2].
3. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МБУ «ХЭС» Сердобского района[3].
4. Положение об оплате труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района[4].
5. Должностная инструкция инспектора по кадрам[5].

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

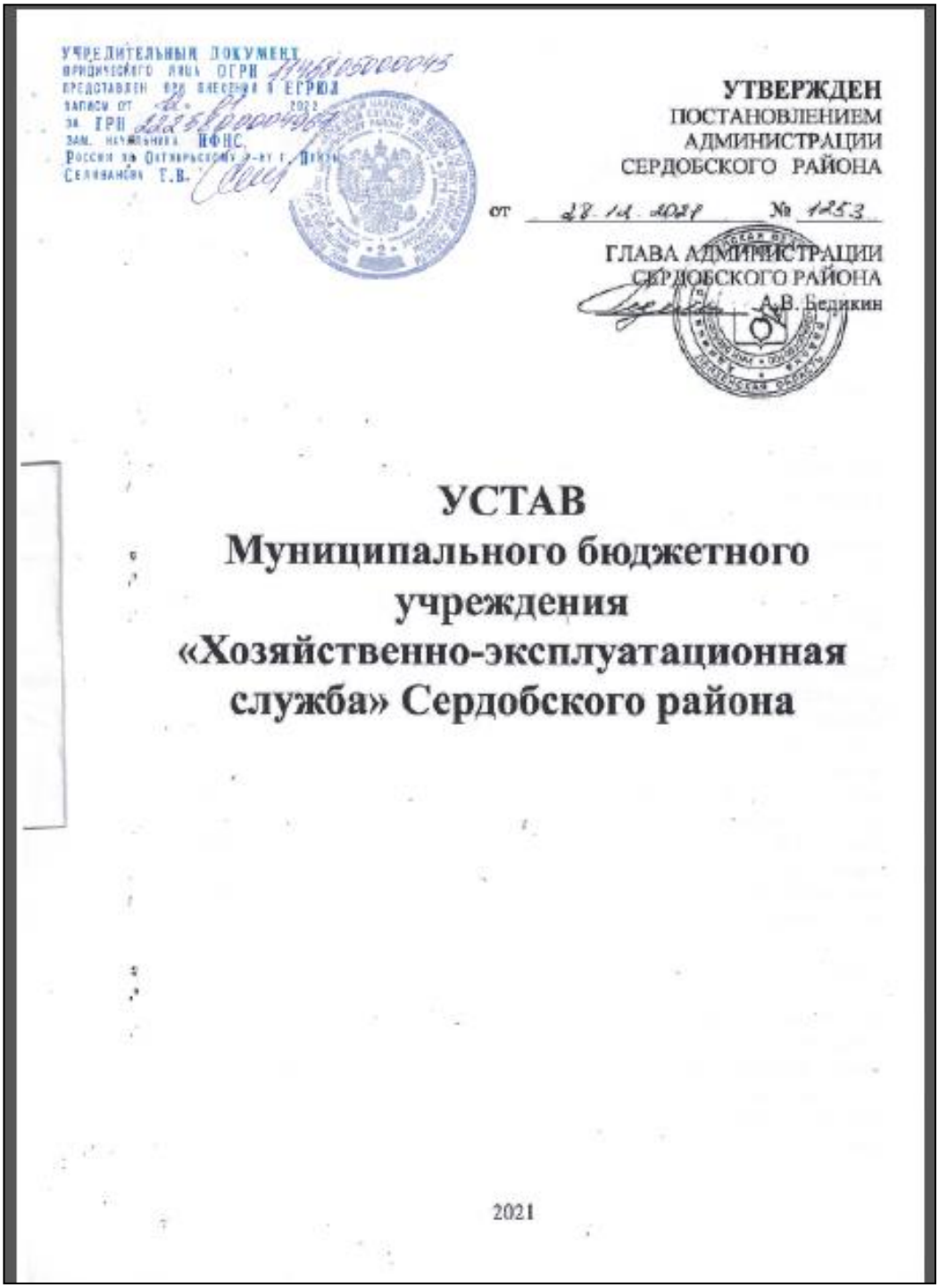
Анализ документирования кадровой деятельности показал, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района отсутствуют документы, регламентирующие проведение кадровых процедур, а именно:

1. Положение о защите персональных данных.
2. Инструкция по кадровому делопроизводству.
3. Альбом унифицированных форм кадровых документов.
4. Табель унифицированных форм кадровых документов.
5. Номенклатура дел.
6. График сменности.

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

Первым локальным организационным документом является Устав МБУ «ХЭС» Сердобского района. Данный документ представляет собой правовой акт, который определяет статус организации, ее функции и задачи, а также порядок деятельности, права, ответственность.

Копия титульного листа Устава приведена на рисунке 2.


УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН
ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ В ЕГРЮЛ
ЗАПИСИ ОТ 2021
ЗА ГРН
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
России по Октябрьскому р-ну г. Пензы
Селиванова Т.В.

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

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

2021

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

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Данный раздел описывает полное наименование организации, официальное сокращенное наименование организации, место нахождения МБУ «ХЭС» Сердобского района, а также наличие круглой печати, которая содержит полное наименование организации на русском языке.

2. Цели, предмет и виды деятельности Бюджетного учреждения. В этом разделе описывается чему призвано способствовать Бюджетное учреждение, что является предметом деятельности и какие виды деятельности осуществляет организация.

3. Имущество Бюджетного учреждения. В разделе указываются какое имущество закреплено за Бюджетным учреждением и какие обязанности оно несет при осуществлении оперативного управления имуществом.

4. Права и обязанности Бюджетного учреждения. Данный раздел описывает, какие права и обязанности имеет учреждение для обеспечения выполнения своих уставных целей.

5. Порядок управления деятельностью Бюджетного учреждения. В разделе указывается, что Бюджетное учреждение возглавляет директор, какие осуществляет полномочия.

6. Информация о деятельности Бюджетного учреждения. В разделе описывается открытость и доступность каких документов обеспечивает Бюджетное учреждение.

7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Бюджетного учреждения. В данном разделе прописан порядок реорганизации и ликвидации Бюджетного учреждения, а также распределение имущества организации после его ликвидации.

8. Заключительные положения. В разделе описывается порядок внесения изменений в Устав, утверждение Устава Бюджетного учреждения в новой редакции.

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

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

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

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», утверждение и документом и должностным лицом, выравнивание не по левому краю;

– печать захватывает собственноручную подпись;

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

– отсутствует реквизит «Место составления документа».

Для формирования структуры, штатного состава и количества сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района разрабатывается штатное расписание.

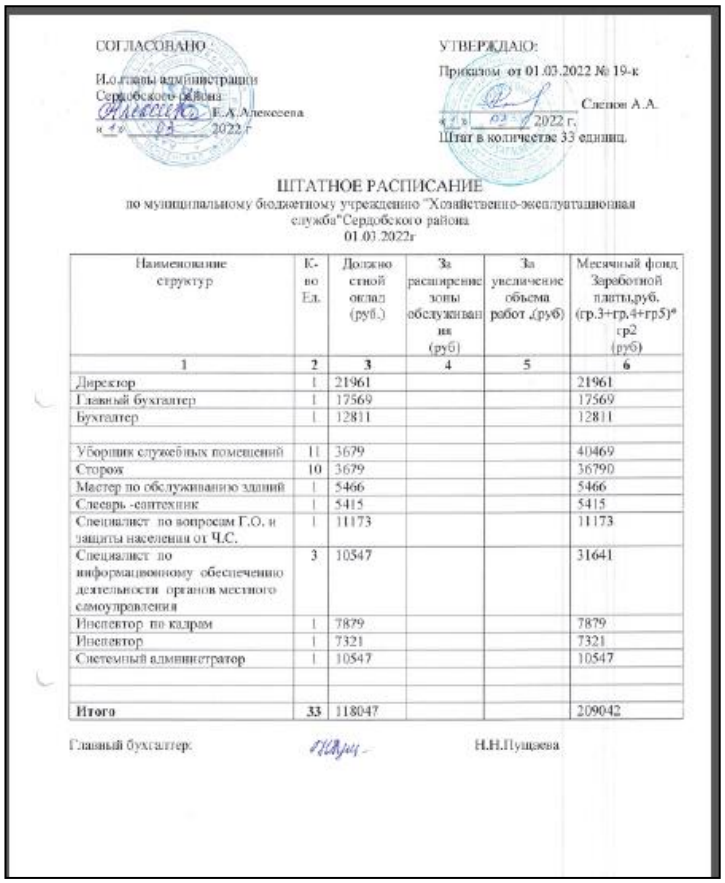
В штатном расписании представлен список должностей, информация о численности должностных лиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде оплаты труда.

При разработке штатного расписания инспектор по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района использует не унифицированную форму штатного расписания Т-3[2], а самостоятельно разработанную в организации форму с частичным использованием элементов унифицированной формы Т-3.

Копия штатного расписания представлена на рисунке 3.

[1] Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ).

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



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

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

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

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

Главный бухгалтер _____ Н.Н.Пущаева

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

Штатное расписание утверждается приказом директора и согласовывается с Главой администрации Сердобского района. Составляется, в количестве трех экземпляров, один из которых хранится в Бюджетном отделе Сердобского района, второй и третий в МБУ «ХЭС» Сердобского района у главного бухгалтера и инспектора по кадрам соответственно.

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

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

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

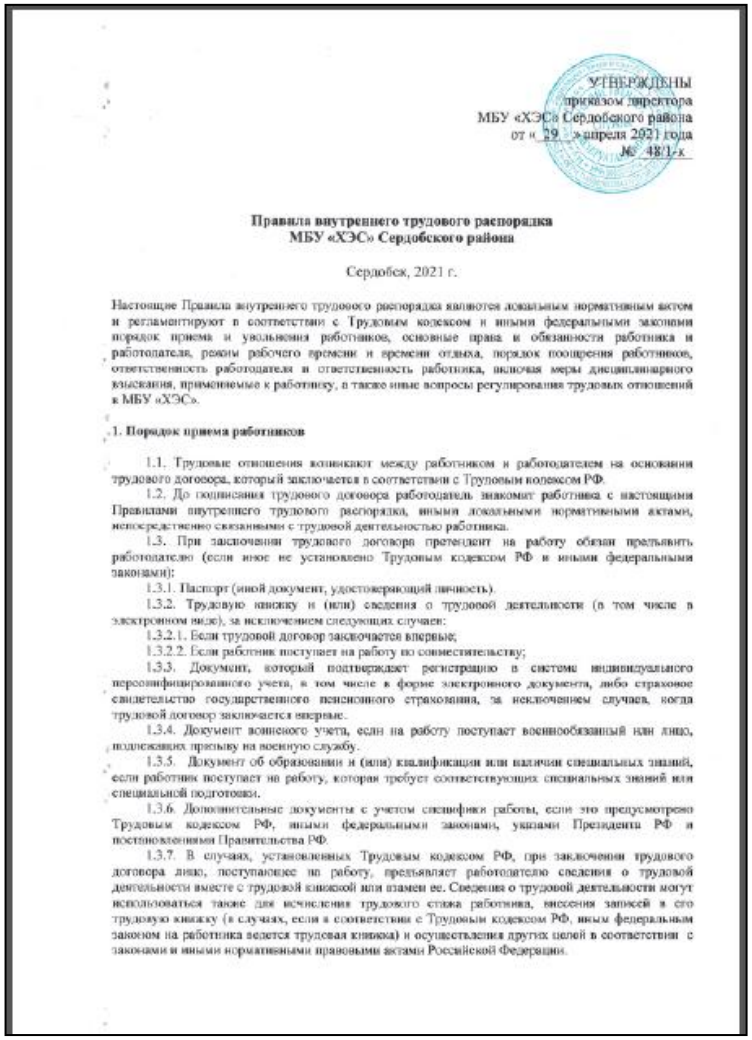
– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», присутствует наименование организации;

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

– отсутствует подпись инспектора по кадрам.

Для поддержания трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, регулирования трудовых отношений и установления комплекса прав работодателя и работников, а также их обязанностей, в МБУ «ХЭС» Сердобского района были разработаны Правила внутреннего трудового распорядка.

Копия первого листа Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС» Сердобского района приведена на рисунке 4.



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

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ «ХЭС» Сердобского района

Сердобск, 2021 г.

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

1. Порядок приема работников

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

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

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

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

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

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

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

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

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

Текст Правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Порядок приема работников.
2. Порядок увольнения работников.
3. Основные права работников.
4. Основные обязанности работника.
5. Основные права работодателя.
6. Основные обязанности работодателя.
7. Режим работы.
8. Время отдыха.
9. Меры поощрения работников.
10. Меры взыскания, применяемые к работникам.
11. Ответственность работника.
12. Ответственность работодателя.
13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.
14. О противодействии коррупции.

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

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

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

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

– неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа»;

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

– неверно оформлен реквизит «Дата документа», указан только год;

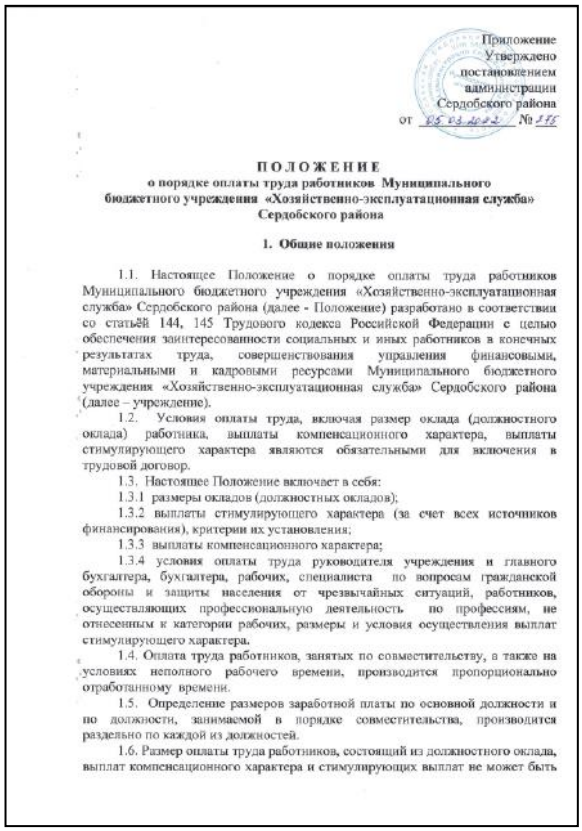
[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

– неверно оформлен реквизит «Место составления документа», отсутствует «г.» перед названием города.

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

Положение об оплате труда работников хоть и является бухгалтерским документом, но он так же используется в работе инспектора по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района, так как в нем прописаны должностные оклады работников, ежемесячные надбавки, которые должны быть прописаны в трудовом договоре. Положение представляет собой локальный документ организации, основная цель которого - описать применяемые в МБУ «ХЭС» Сердобского района механизмы оплаты труда.

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



Приложение
Утверждено
постановлением
администрации
Сердобского района
от 05.03.2021 № 175

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

1.3.1 размеры окладов (должностных окладов);

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

1.3.3 выплаты компенсационного характера;

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

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

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

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

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

Текст Положения разбит на следующие разделы:

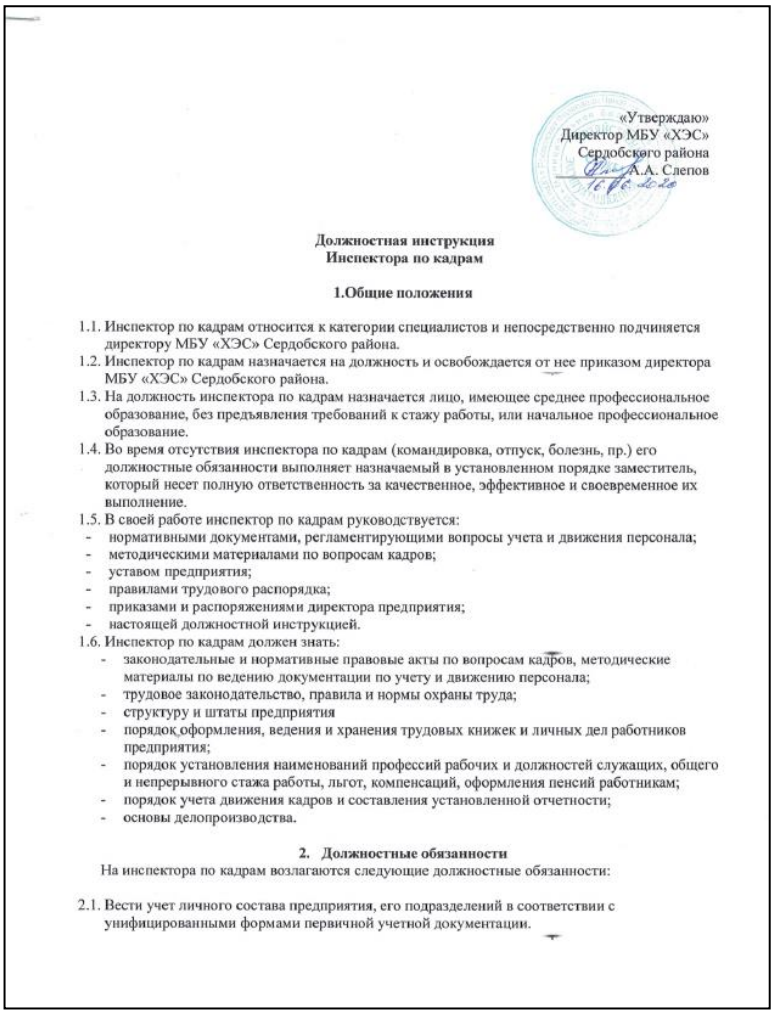
1. Общие положения.
2. Порядок расчета заработной платы работников учреждения.
3. Условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера, бухгалтера.
4. Условия оплаты труда рабочих, занятых в МБУ «ХЭС» Сердобского района.
5. Условия оплаты труда работников МБУ «ХЭС» Сердобского района, не отнесенных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

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

– организационный документ оформлен не на общем бланке;
– неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения», выровнен не по левой стороне, а по правой;
– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», включено название организации;
– отсутствует реквизит «Дата документа»;
– отсутствует реквизит «Место составления документа».

Конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его права и ответственность, а также требования к квалификации, которые предъявляются к конкретной должности, устанавливаются во внутреннем организационно-распорядительном документе - должностная инструкция.

Копия первого листа должностной инструкции представлена на рисунке 6.



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

Должностная инструкция
Инспектора по кадрам

1.Общие положения

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

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

2. Должностные обязанности

На инспектора по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

Текст должностной инструкции разбит на следующие разделы:

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

Прежде всего, надо отметить, что при анализе структуры текста данного документа было выявлено, что названия и состав разделов не соответствует методическим рекомендациям «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»[1], в которых

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

содержатся методические материалы по разработке должностных инструкций работников.

В оформлении должностной инструкции также были выявлены следующие ошибки:

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

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

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

– отсутствует реквизит «Дата документа»;

– отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;

– отсутствует реквизит «Место составления или издания документа»;

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

– отсутствует реквизит «Гриф согласования документа»;

– отсутствует реквизит «Виза»;

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

Печать организации захватывает собственноручную подпись, отсутствует нумерация страниц. Также в документе отсутствует такой важный раздел, как «Взаимоотношения». Содержание разделов не соответствуют Профстандарту[1].

Среди важных документов, которые должны быть в организации, отсутствуют такие как:

1. Положение о защите персональных данных.
2. Инструкция по кадровому делопроизводству.
3. Альбом унифицированных форм кадровых документов.
4. Табель унифицированных форм кадровых документов.

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

5. Номенклатура дел.

6. График сменности.

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

– организационный документ оформлен не на общем бланке;

– неверно оформлен «Гриф утверждения»;

– неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту».

В анализируемых документах, как правило, отсутствуют такие обязательные реквизиты как: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления или издания документа», «Виза».

Важнейшей функцией инспектора по кадрам МБУ «ХЭС» Сердобского района является документирование процесса движения кадров в учреждении, так как документация, данного процесса, является самой значительной по важности и объему.

В состав этой документации входят документы по оформлению приема, увольнения работников, по предоставлению отпусков. Рассмотрим данные процессы и документы их сопровождающие более подробно.

В следующем подразделе проведем анализ документирования приема на работу.

2.3 Анализ документирования приема на работу

При анализе было выявлено, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района в период с 2020 по 2022 годы, было принято 168 работников: в 2020 году – 87 человек, в 2021 году – 44 человека, а в 2022 году – 37 человек.

На рисунке 7 представлено процентное соотношение принятых работников в период с 2020 по 2022 гг.

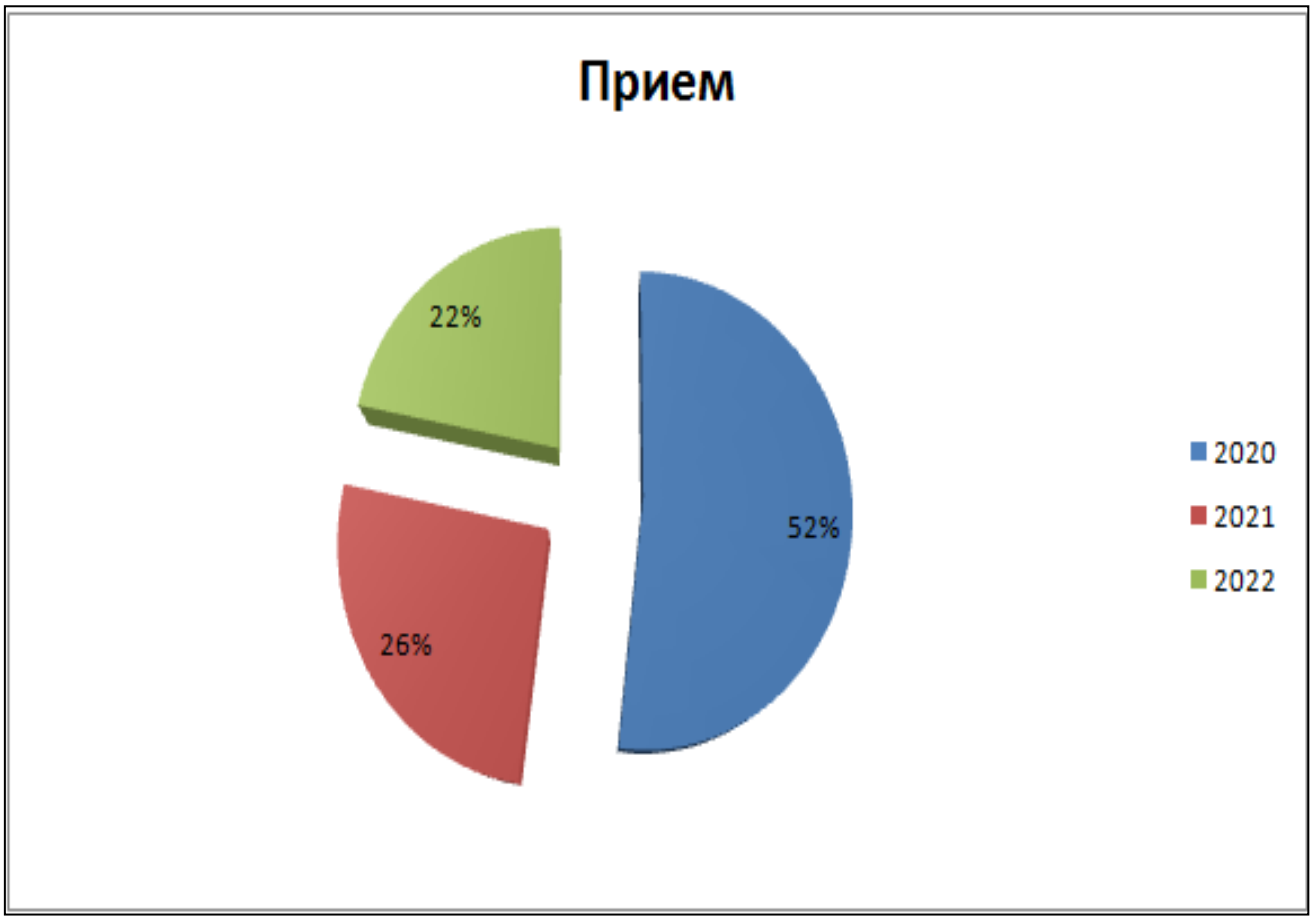


Рисунок 7 – Процентное соотношение приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района

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

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

Порядок действий инспектора по кадрам при оформлении приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района представлен на рисунке 8.

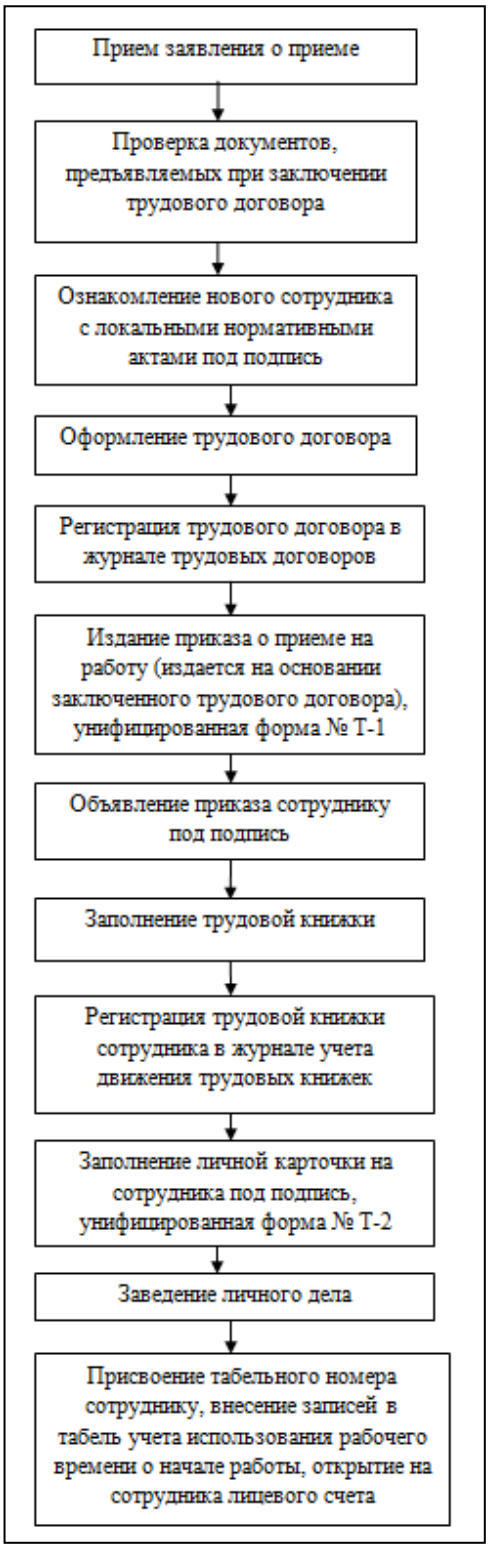
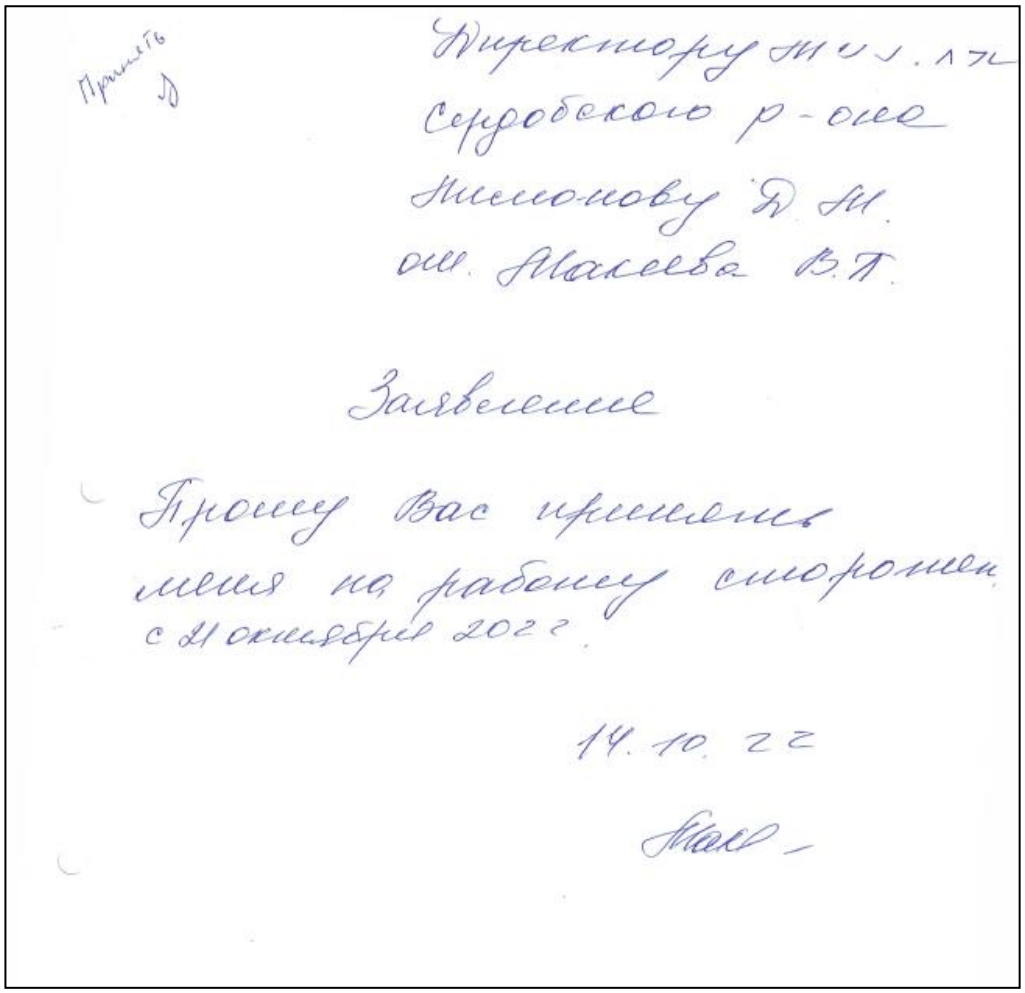


Рисунок 8 – Документирование приема на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района

Заявление о приеме на работу в МБУ «ХЭС» Сердобского района пишут собственноручно в произвольной форме, адресуют на имя директора и составляют в виде просьбы (рисунок 9).



Принять

Директору МУ ... Сердобского р-она
Симонову Д.М.
от Макеева В.П.

Заявление

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

14.10.22

Рисунок 9– Копия заявления о приеме на работу

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

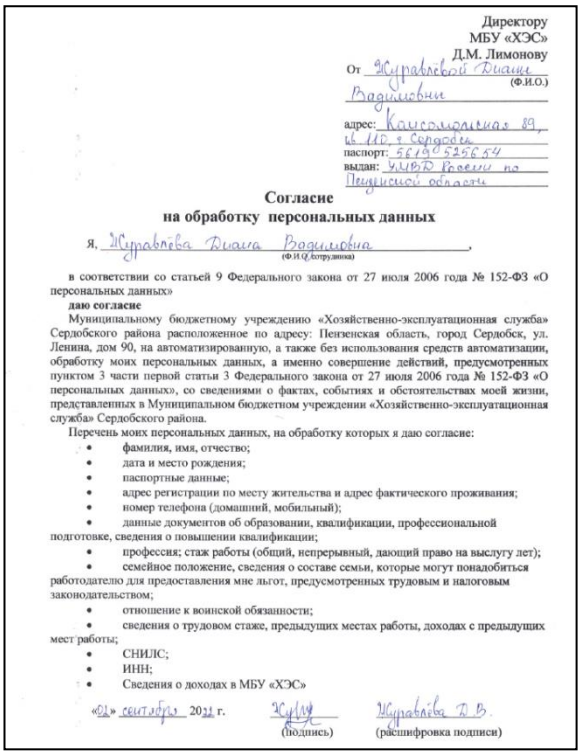
– имя и отчество поступающего на работу написано в сокращенной форме;

– отсутствует адрес регистрации претендента;

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

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

После подписания заявления о приеме на работу сотрудник пишет Согласие на обработку его персональных данных. Копия согласия представлена на рисунке 10.



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

Согласие
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие

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

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

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

«02» сентября 2022 г. Журавлева Д.В.
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 10- Копия согласия работника МБУ «ХЭС» Сердобского района на обработку персональных данных.

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

– адресат выровнен не по левому краю;

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

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

– неверно оформлен реквизит «Дата документа»;

– неверно оформлена расшифровка подписи.

Гражданами, которые поступают на работу в организацию, обязательно предъявляются инспектору по кадрам следующие документы:

– паспорт;

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

– СНИЛС;

– ИНН;

– документы об образовании;

– документ воинского учета;

– справка 2-НДФЛ;

– медицинская справка;

– свидетельство о заключении брака (при наличии);

– свидетельство о рождении ребенка (при наличии).

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

Далее инспектор по кадрам знакомит нового сотрудника с локальными нормативными актами по роспись. Фрагмент журнала ознакомления представлен на рисунке 11.

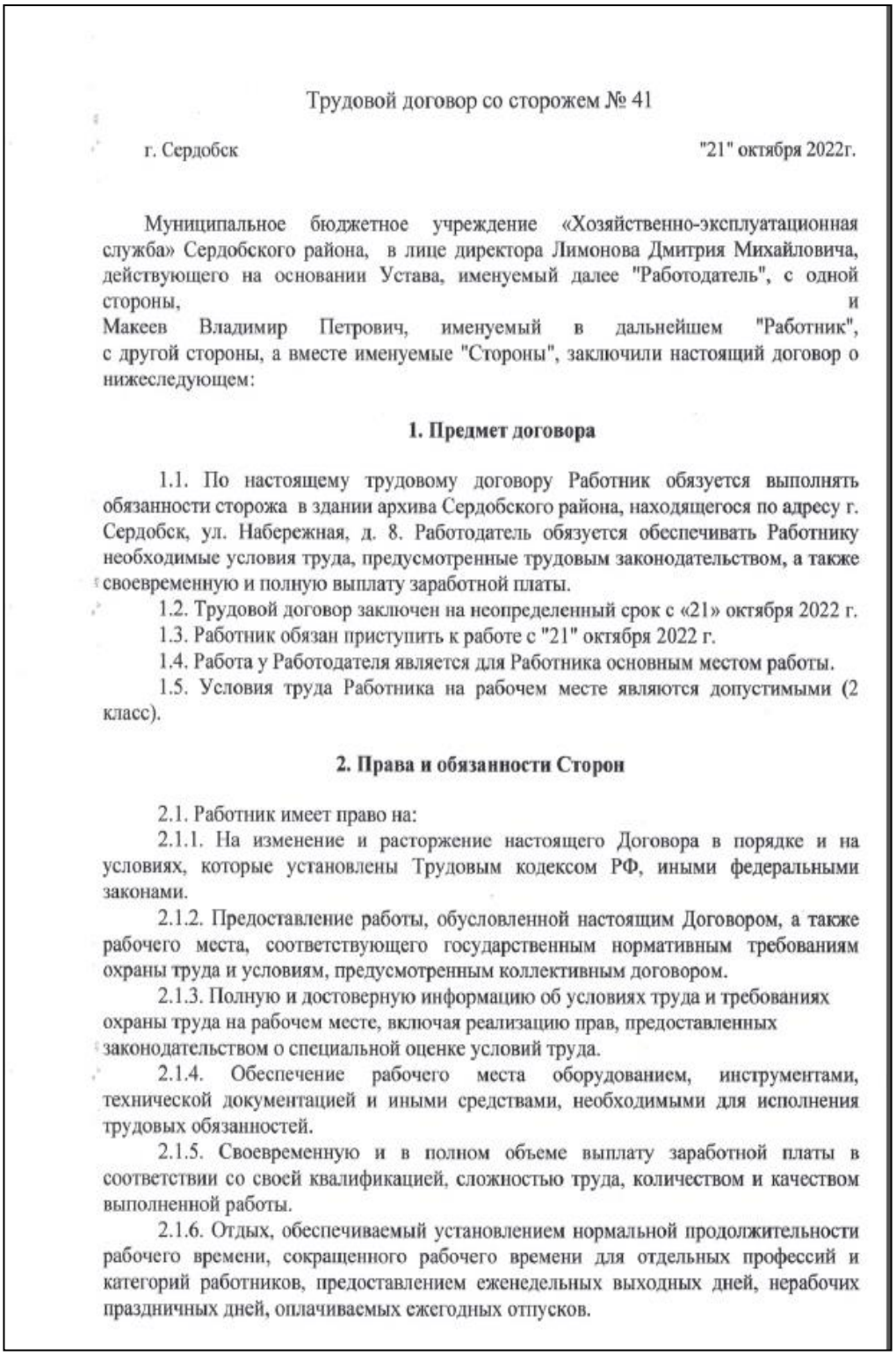
№ п/п	Фамилия, имя отчество работника	Должность (профессия, специальность) работника	Локальные нормативные акты (наименования)				
			Устав	Правила внутреннего трудового распорядка	Положение о мерах по противодействию коррупции	Положение об оплате труда	Положение о системе управления охраной труда
1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

Рисунок 11- Копия фрагмента журнала ознакомления работников МБУ «ХЭС» Сердобского района с локальными нормативными актами

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

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

Копия первого и последнего листа трудового договора представлены на рисунке 12.



Трудовой договор со сторожем № 41

г. Сердобск "21" октября 2022г.

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

1. Предмет договора

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник имеет право на:

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

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

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

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

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

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

Рисунок 12 – Копия трудового договора

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

8. Заключительные положения

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

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

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

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

9. Реквизиты и подписи Сторон

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

Директор _____ Д.М. Лимонов

М.П.

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

_____ В.П.Макеев

Экземпляр трудового договора мною получен.

_____
(подпись)

Рисунок 12 – Копия трудового договора (окончание)

Как показал анализ, трудовой договор заключается без испытательного срока.

Трудовой договор состоит из следующих разделов:

1. Предмет договора.
2. Права и обязанности сторон.
3. Права и обязанности работодателя.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Условия оплаты труда.
6. Ответственность сторон.
7. Изменение и прекращение договора.
8. Заключительные положения.
9. Реквизиты и подписи сторон.

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

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

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

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

– неверно оформлен реквизит «Дата документа»;

– неверно оформлен реквизит «Место составления документа»;

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

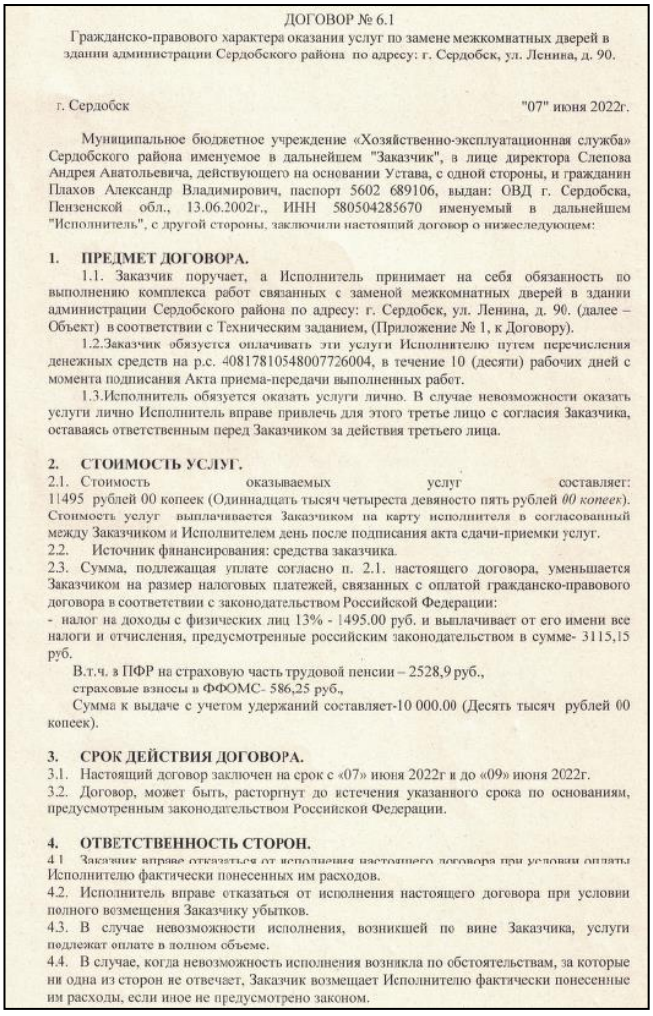
– в реквизитах работодателя отсутствует сокращенное наименование организации, неверно оформлен адрес организации, отсутствует номер телефона организации;

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

– отсутствует дата подписания документа;

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

Помимо трудовых договоров в МБУ «ХЭС» Сердобского района также заключаются договора гражданско-правового характера (ГПХ). Оформлением такого вида договора занимается директор. Копия договора ГПХ представлена на рисунке 13.



ДОГОВОР № 6.1

Гражданско-правового характера оказания услуг по замене межкомнатных дверей в здании администрации Сердобского района по адресу: г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90.

г. Сердобск "07" июня 2022г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Слепова Андрея Анатольевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Плахов Александр Владимирович, паспорт 5602 689106, выдан: ОВД г. Сердобска, Пензенской обл., 13.06.2002г., ИНН 580504285670 именуемый в дальнейшем "Исполнитель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанность по выполнению комплекса работ связанных с заменой межкомнатных дверей в здании администрации Сердобского района по адресу: г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90. (далее – Объект) в соответствии с Техническим заданием, (Приложение № 1, к Договору).

1.2.Заказчик обязуется оплачивать эти услуги Исполнителю путем перечисления денежных средств на р.с. 40817810548007726004, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ.

1.3.Исполнитель обязуется оказать услуги лично. В случае невозможности оказать услуги лично Исполнитель вправе привлечь для этого третье лицо с согласия Заказчика, оставаясь ответственным перед Заказчиком за действия третьего лица.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ.

2.1. Стоимость оказываемых услуг составляет: 11495 рублей 00 копеек (Одиннадцать тысяч четыреста девяносто пять рублей *00 копеек*). Стоимость услуг выплачивается Заказчиком на карту исполнителя в согласованный между Заказчиком и Исполвителем день после подписания акта сдачи-приемки услуг.

2.2. Источник финансирования: средства заказчика.

2.3. Сумма, подлежащая уплате согласно п. 2.1. настоящего договора, уменьшается Заказчиком на размер налоговых платежей, связанных с оплатой гражданско-правового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- налог на доходы с физических лиц 13% - 1495.00 руб. и выплачивает от его имени все налоги и отчисления, предусмотренные российским законодательством в сумме- 3115,15 руб.

В.т.ч. в ПФР на страховую часть трудовой пенсии – 2528,9 руб.,

страховые взносы в ФФОМС- 586,25 руб.,

Сумма к выдаче с учетом удержаний составляет-10 000.00 (Десять тысяч рублей 00 копеек).

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

3.1. Настоящий договор заключен на срок с «07» июня 2022г и до «09» июня 2022г.

3.2. Договор, может быть, расторгнут до истечения указанного срока по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

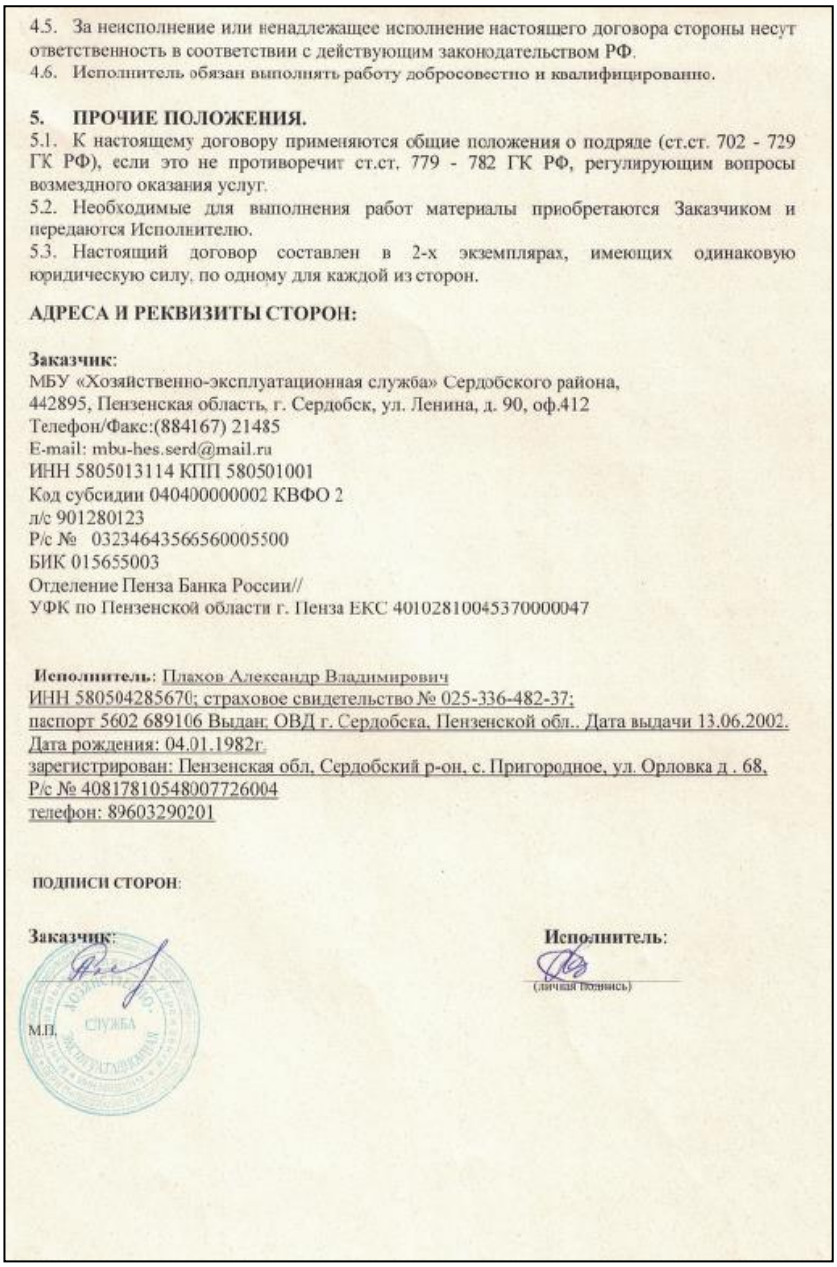
4.1. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

4.2. Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии полного возмещения Заказчику убытков.

4.3. В случае невозможности исполнения, возникшей по вине Заказчика, услуги подлежат оплате в полном объеме.

4.4. В случае, когда невозможность исполнения возникла по обстоятельствам, за которые ни одна из сторон не отвечает, Заказчик возмещает Исполнителю фактически понесенные им расходы, если иное не предусмотрено законом.

Рисунок 13 – Копия договора ГПХ



4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
4.6. Исполнитель обязан выполнять работу добросовестно и квалифицированно.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
5.1. К настоящему договору применяются общие положения о подряде (ст.ст. 702 - 729 ГК РФ), если это не противоречит ст.ст. 779 - 782 ГК РФ, регулирующим вопросы возмездного оказания услуг.
5.2. Необходимые для выполнения работ материалы приобретаются Заказчиком и передаются Исполнителю.
5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Заказчик:
МБУ «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района,
442895, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, д. 90, оф.412
Телефон/Факс:(884167) 21485
E-mail: mbu-hes.serd@mail.ru
ИНН 5805013114 КПП 580501001
Код субсидии 040400000002 КВФО 2
л/с 901280123
Р/с № 03234643566560005500
БИК 015655003
Отделение Пенза Банка России//
УФК по Пензенской области г. Пенза ЕКС 40102810045370000047

Исполнитель: Плахов Александр Владимирович
ИНН 580504285670; страховое свидетельство № 025-336-482-37;
паспорт 5602 689106 Выдан: ОВД г. Сердобска, Пензенской обл.. Дата выдачи 13.06.2002.
Дата рождения: 04.01.1982г.
зарегистрирован: Пензенская обл, Сердобский р-он, с. Пригородное, ул. Орловка д . 68,
Р/с № 40817810548007726004
телефон: 89603290201

ПОДПИСИ СТОРОН:

Заказчик:
М.П.

Исполнитель:
(личная подпись)

Рисунок 13 – Копия договора ГПХ (окончание)

Анализ договора ГПХ показал, что его разделы не противоречат требованиям *статьи 420* ГК РФ, однако имеются ошибки в оформлении реквизитов:

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

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

– неверно оформлен реквизит «Дата документа»;

– неверно оформлен реквизит «Место составления документа»;

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

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

– отсутствует расшифровка подписи;

– отсутствует дата подписания документа.

Также в тексте документа отсутствует абзацный отступ, а сумма прописью написана с заглавной буквы.

Журнал регистрации трудовых договоров МБУ «ХЭС» Сердобского района ведется в электронном виде. Инспектор по кадрам заполняет его с помощью процессора Word. Фрагмент журнала представлен на рисунке 14.

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

Рисунок 14 – Фрагмент электронного журнала регистрации трудовых договоров

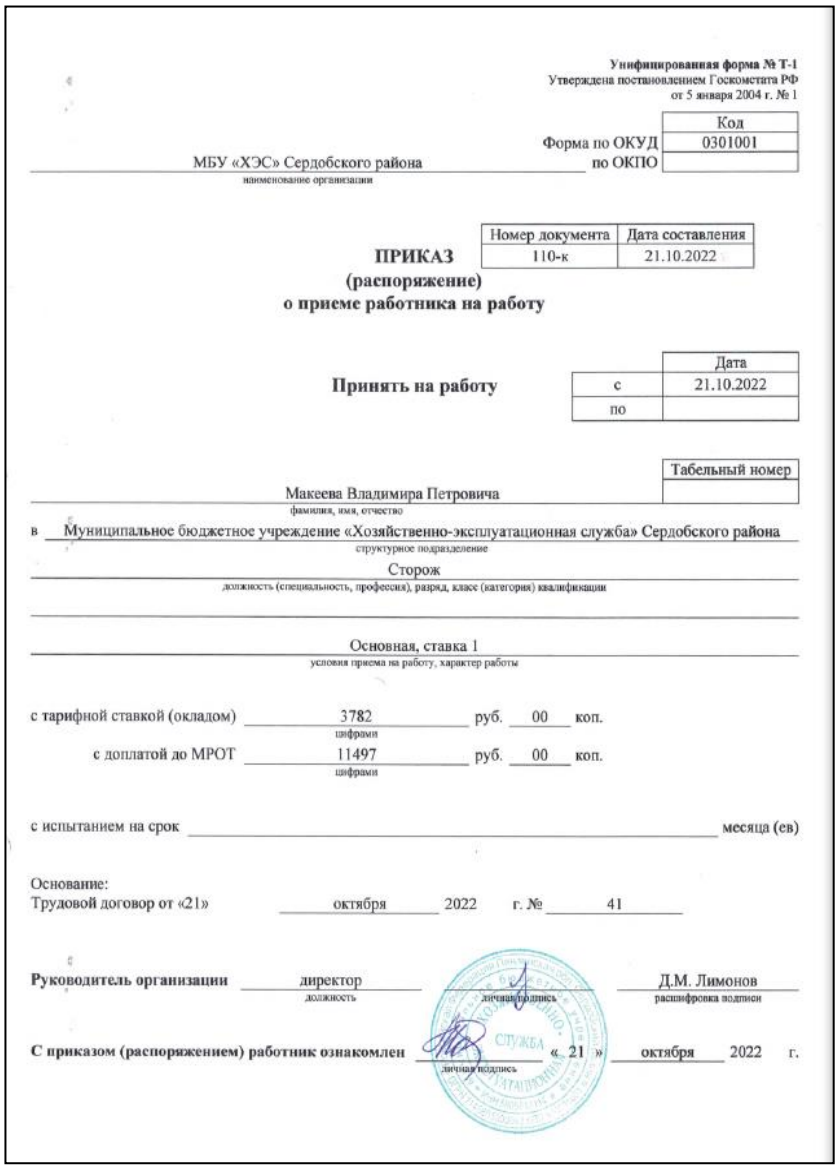
Проект приказа о приеме на работу нового сотрудника инспектор по кадрам готовит на основании трудового договора. Все записи в проекте приказа осуществляются на основании заключенного с работником трудового договора, ссылка на дату и номер которого присутствуют в тексте.

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

Подготовленный проект приказа подается на подпись директору. После подписания с данным приказом ознакамливается сотрудник и ставит на нем

свою подпись. Как показал анализ данная процедура не превышает трех дней со дня фактического начала работы сотрудника.

Копия приказа о приеме на работу представлена на рисунке 15.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	

МБУ «ХЭС» Сердобского района
наименование организации

Номер документа	Дата составления
110-к	21.10.2022

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	21.10.2022
	по	

Табельный номер

Макеева Владимира Петровича
фамилия, имя, отчество

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

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

Основная, ставка 1
условия приема на работу, характер работы

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

с доплатой до МРОТ 11497 руб. 00 коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

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

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

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

Рисунок 15 – Копия приказа о приеме на работу

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

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

– отсутствует полное наименование организации;

– отсутствует код организации по ОКПО;

– отсутствует табельный номер;

– печать захватывает собственноручную подпись.

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

Фрагмент записи в трудовой книжке представлен на рисунке 16.

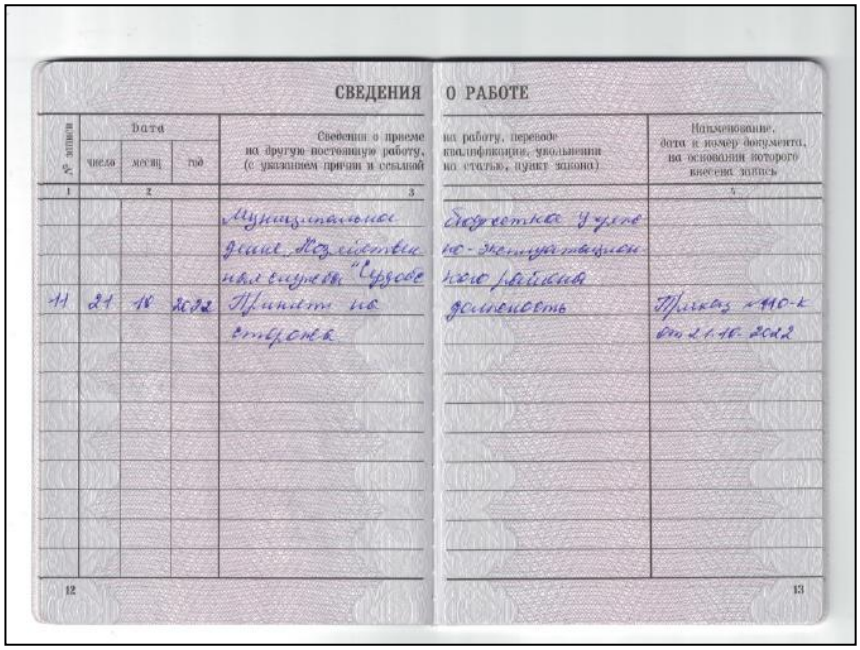


Рисунок 16 – Фрагмент записи в трудовой книжке с внесенной записью о приеме на работу

В нее, после написания наименования организации, инспектор по кадрам в соответствующие графы раздела «Сведения о работе» вносит порядковый номер записи, дату приема на работу, запись о приеме на конкретную должность, а также дату и номер приказа о приеме. В результате анализа было выявлено:

– отсутствует сокращенное наименование организации;

– неверно внесена запись о документе, на основании которого сделана запись.

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

Параллельно с бумажной трудовой книжкой, инспектор по кадрам вносит запись и в электронную трудовую книжку.

Если работник выбрал ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде или впервые был принят на работу после 1 января 2021 года, то на него ведется только электронная трудовая книжка.

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

Электронная книжка работников ведется через программу Специализированного конструкторского бюро «Контур» (СКБ «Контур»). Для этого инспектор по кадрам заходит в эту программу и выбирает электронную цифровую подпись (далее - ЭЦП), которой далее будет подписан электронный документ (рисунок 17).

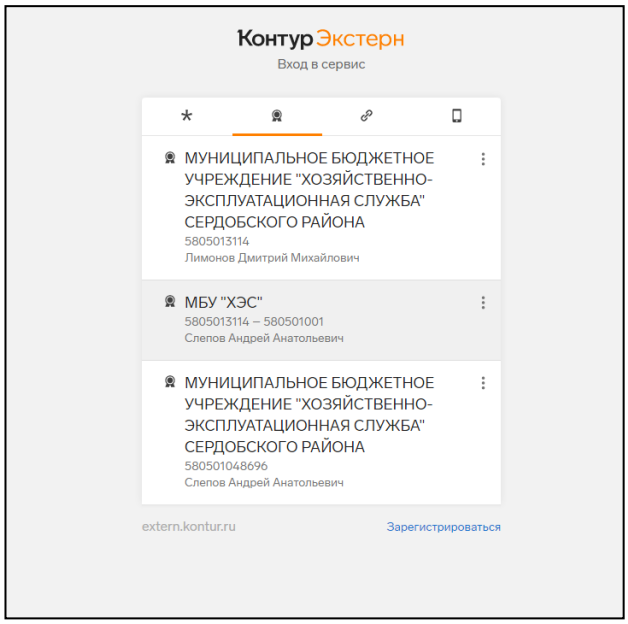


Рисунок 17 – Выбор ЭЦП

Далее в открывшемся диалоговом окне, в левой стороне из представленных организаций выбирает Пенсионный Фонд России (далее -ПФР) (рисунок 18).

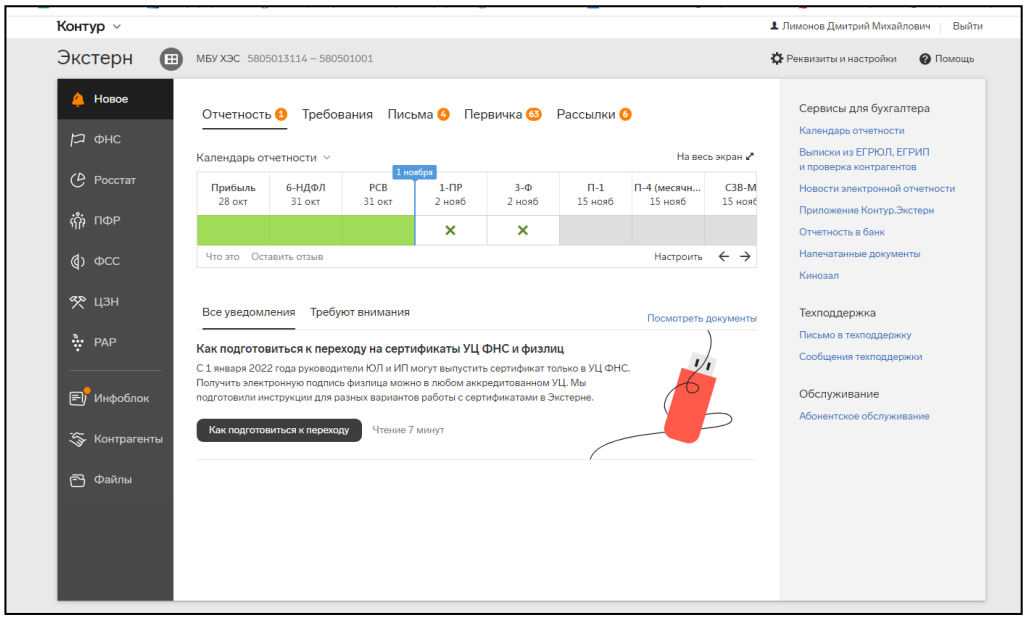


Рисунок 18 – Выбор организации

После того как инспектор по кадрам выбрал ПФР, в открывшемся диалоговом окне выбирает форму отчета, который нужно отправить (рисунок 19).

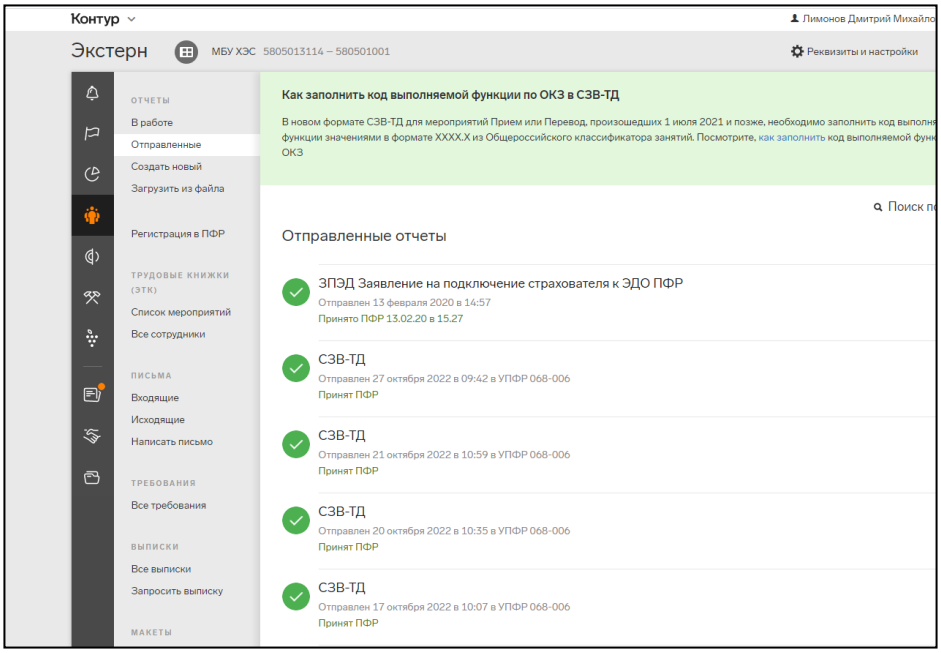


Рисунок 19 – Диалоговое окно ПФР

Для того, чтобы завести электронную трудовую книжку инспектор по кадрам выбирает вкладку «Отчеты», «Создать новый» (рисунок 20).

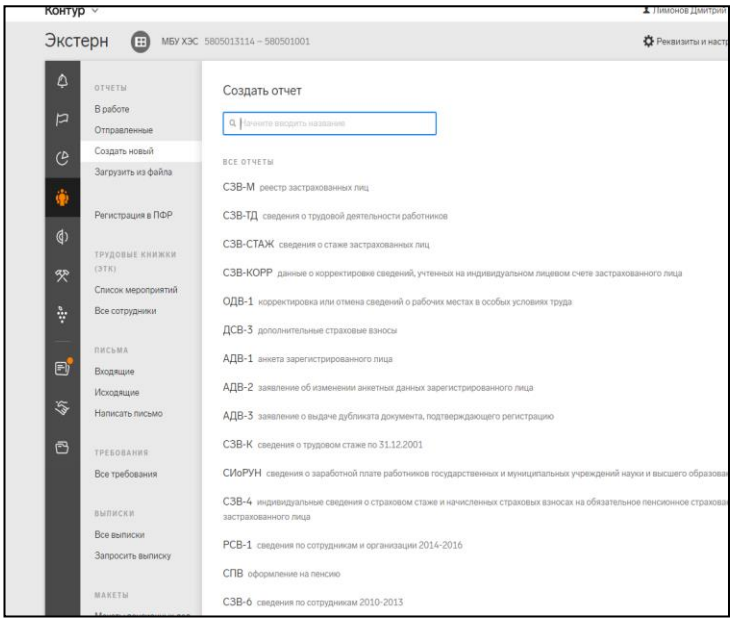


Рисунок 20 – Диалоговое окно «Создать отчет»

После в открывшемся диалоговом окне заполняет СЗВ-ТД сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, выбирает за какой месяц нужно отправить отчет и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 21).

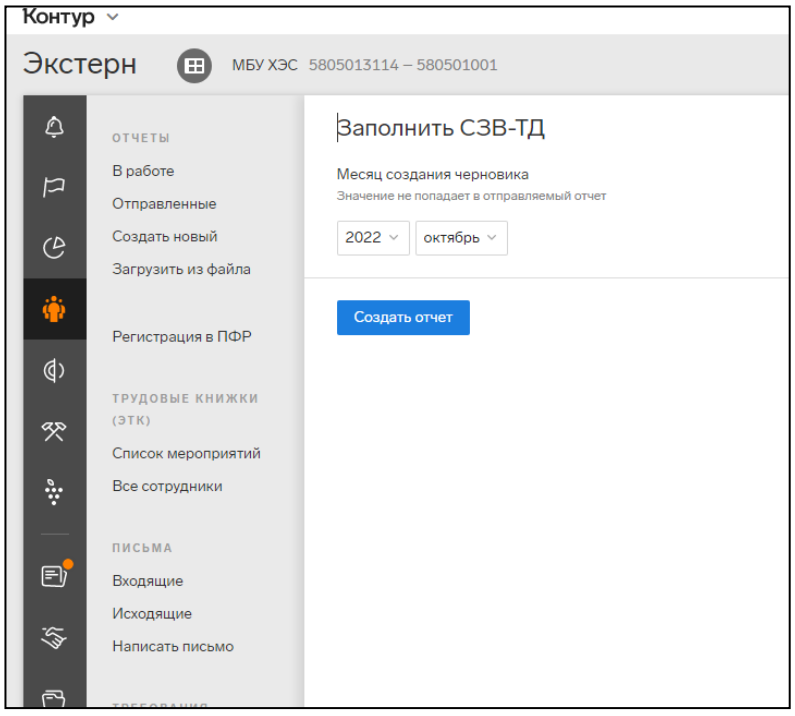


Рисунок 21 – Диалоговое окно «Заполнить СЗВ-ТД»

После этого инспектор по кадрам, выбирает «Создать отчет» и переходит на следующую вкладку (рисунок 22).

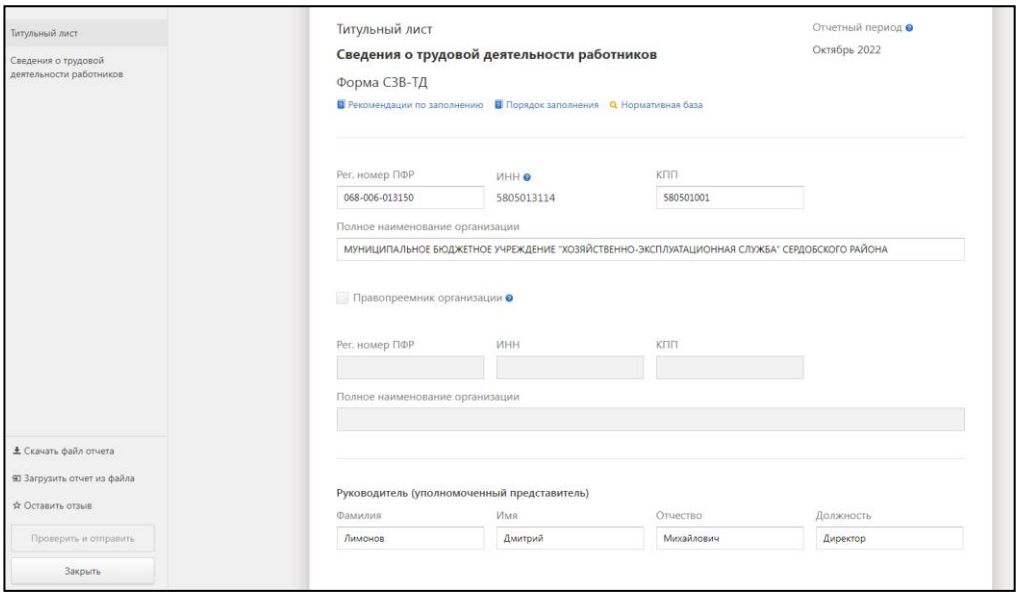


Рисунок 22– Диалоговое окно «Титульный лист»

Далее выбирает вкладку «Сведения о трудовой деятельности работников» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 23).

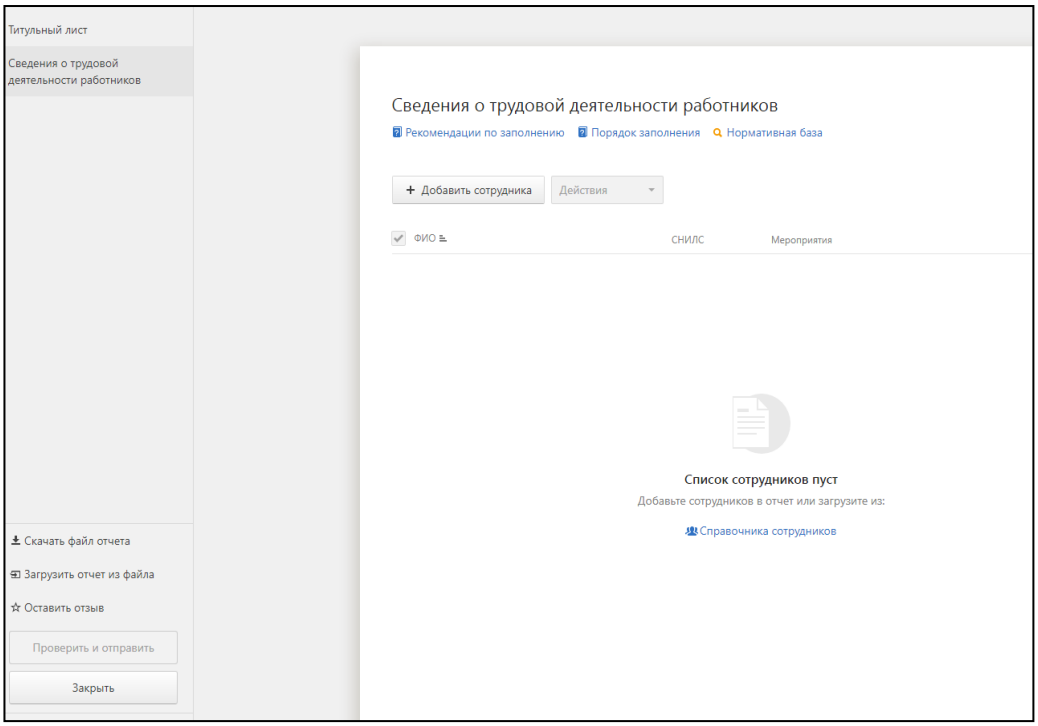


Рисунок 23 – Диалоговое окно «Сведения о трудовой деятельности работников»

Затем во вкладке «Добавить сотрудника» из представленного списка выбирает сотрудника или создает нового (рисунок 24).

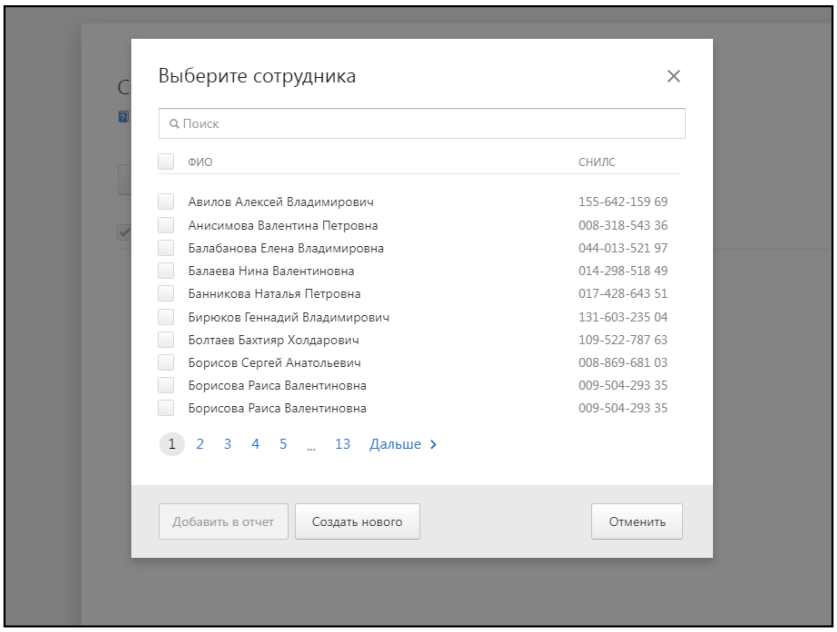


Рисунок 24 – Диалоговое окно «Выбор сотрудника»

Напротив выбранного сотрудника ставит «галочку» и нажимает «Добавить в отчет» (рисунок 25).

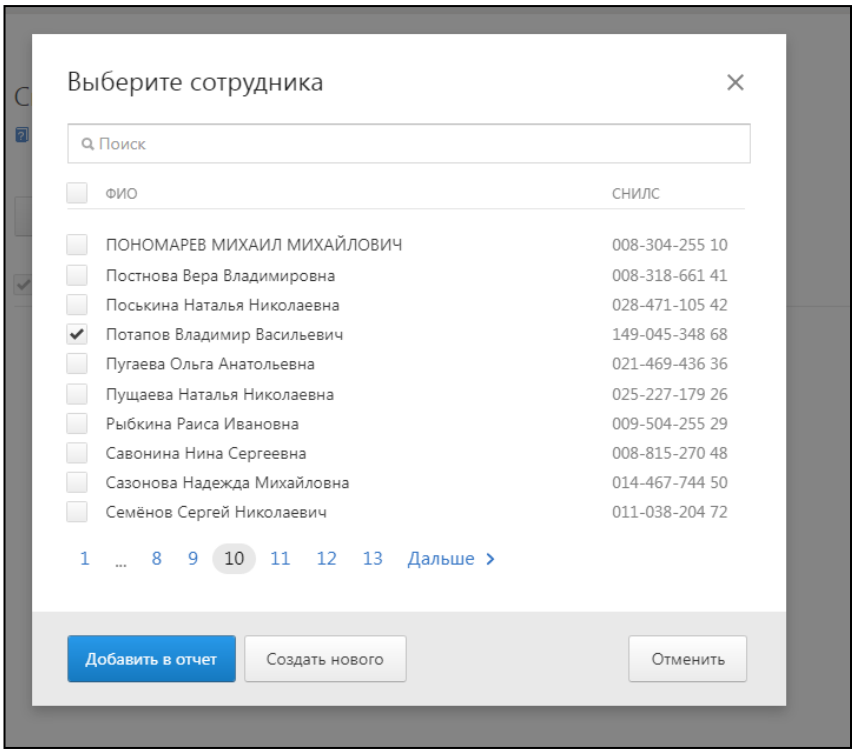


Рисунок 25 – Диалоговое окно «Выбор сотрудника»

Далее в открывшемся диалоговом окне выбирает данные сотрудника (рисунок 26).

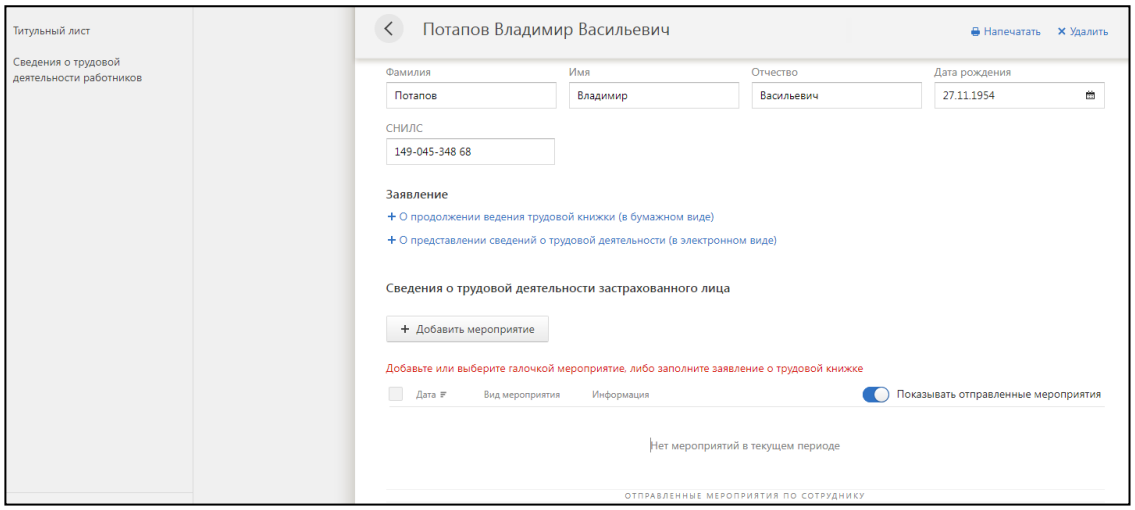


Рисунок 26 – Диалоговое окно «Данные сотрудника»

В появившемся диалоговом окне выбирает «Добавить мероприятие», «Прием» и переходит далее (рисунок 27).

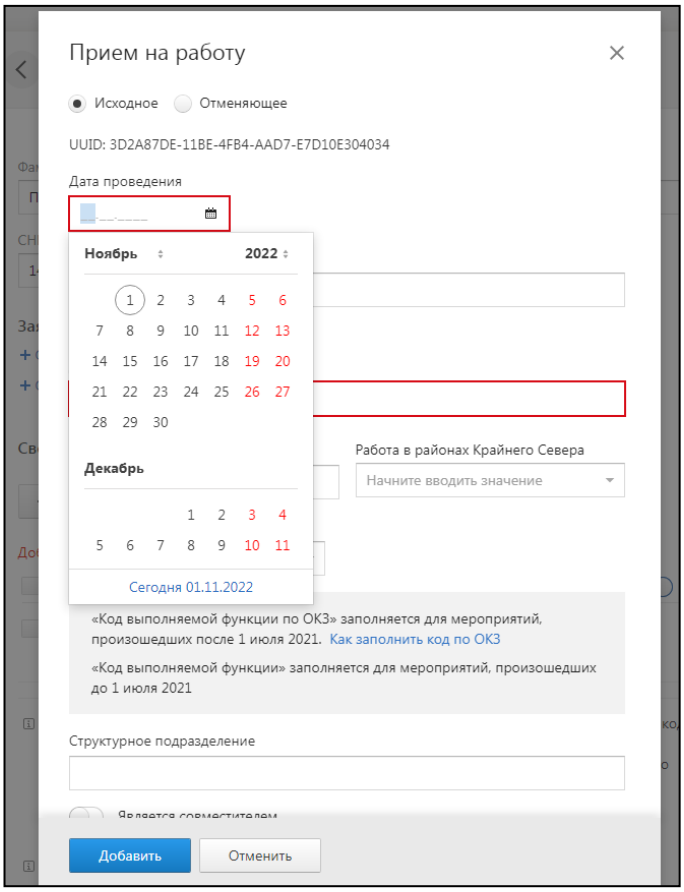


Рисунок 27 – Диалоговое окно «Прием на работу»

Далее инспектор по кадрам выбирает дату проведения мероприятия, в строку «Должность» записывает название должности, на которую принят

работник, в поле «Код выполняемой функции по ОКЗ» вводит код должности (рисунок 28).

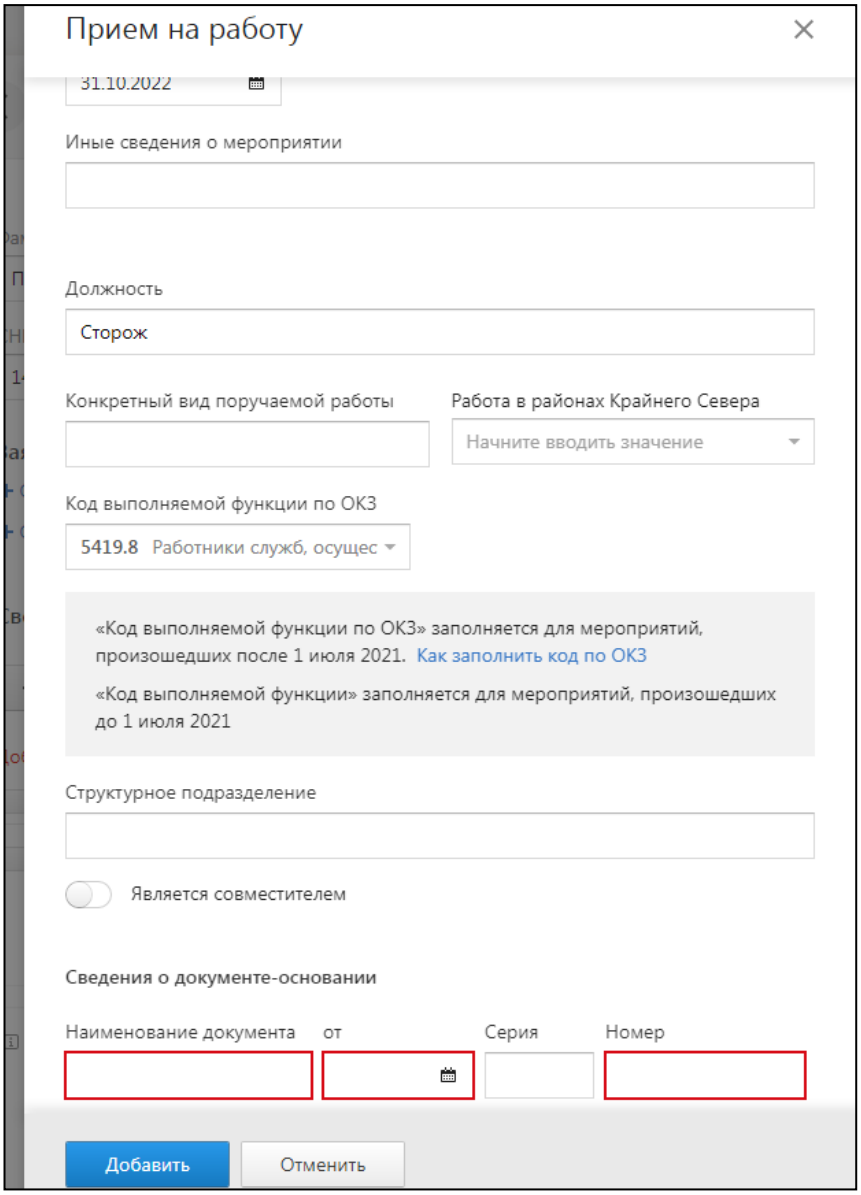


Рисунок 28 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку

Так как в МБУ «ХЭС» Сердобского района нет структурных подразделений, то эту строчку не заполняет. Если принимаемый работник является совместителем, то ставит «галочку» в поле «Является совместителем». Далее инспектор по кадрам заполняет поля «Наименование документа», в данном случае приказ, затем «от», т.е. какого числа издан приказ и его «Номер» (рисунок 28).

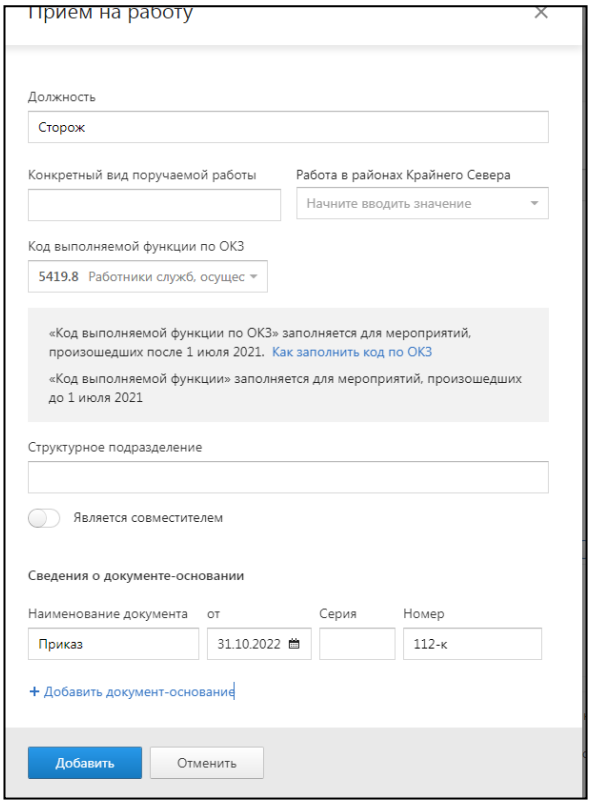


Рисунок 28 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку (окончание)

После того как нужные поля заполнены нажимает копку «Добавить», переходит обратно во вкладку «Сведения о работнике» и здесь видны сведения, которые были внесены (рисунок 29).

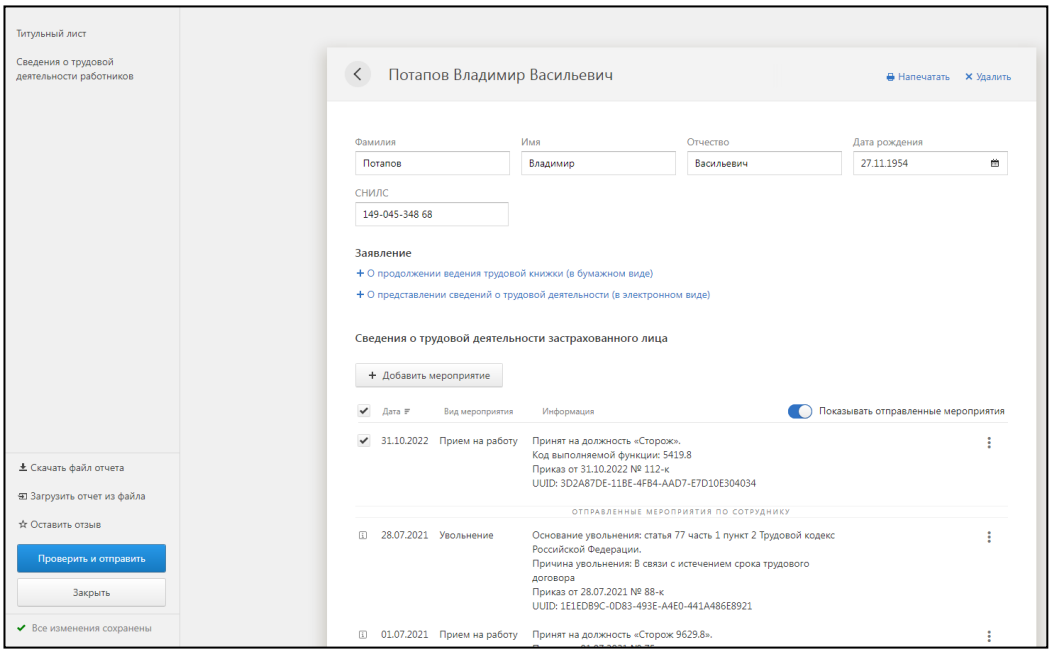


Рисунок 29 – Диалоговое окно «Сведения о работнике»

Затем в левом нижнем углу выбирает кнопку «Проверить и отправить» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 30).

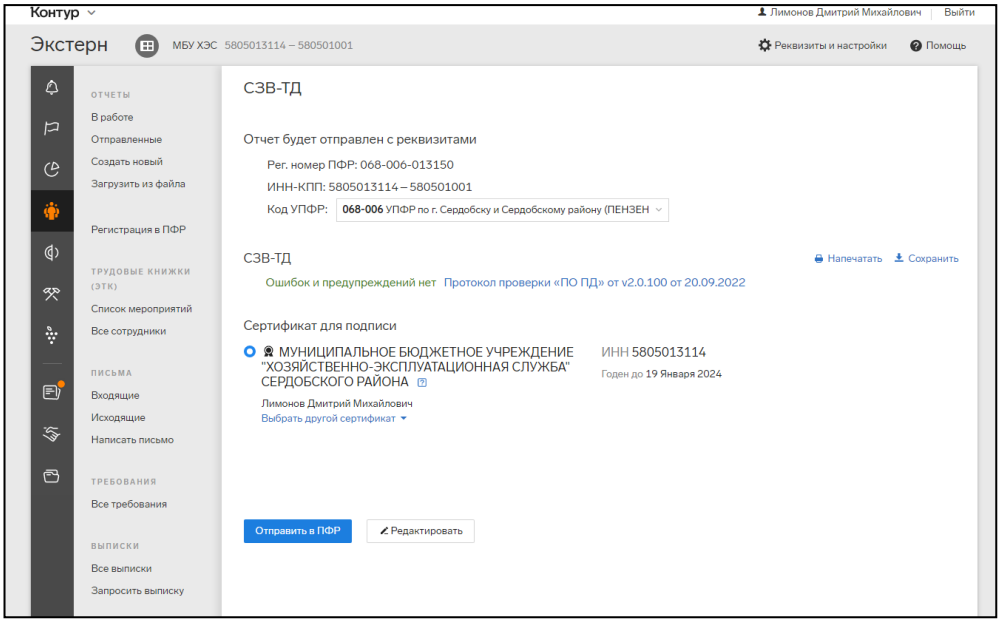


Рисунок 30 – Диалоговое окно «СЗВ-ТД»

Смотрит, что ошибок и предупреждений нет. Далее инспектор по кадрам подписывает ЭЦП, которую выбрал, когда заходил в программу и нажимает «Отправить в ПФР». Переходит во вкладку «Документооборот» (рисунок 31).

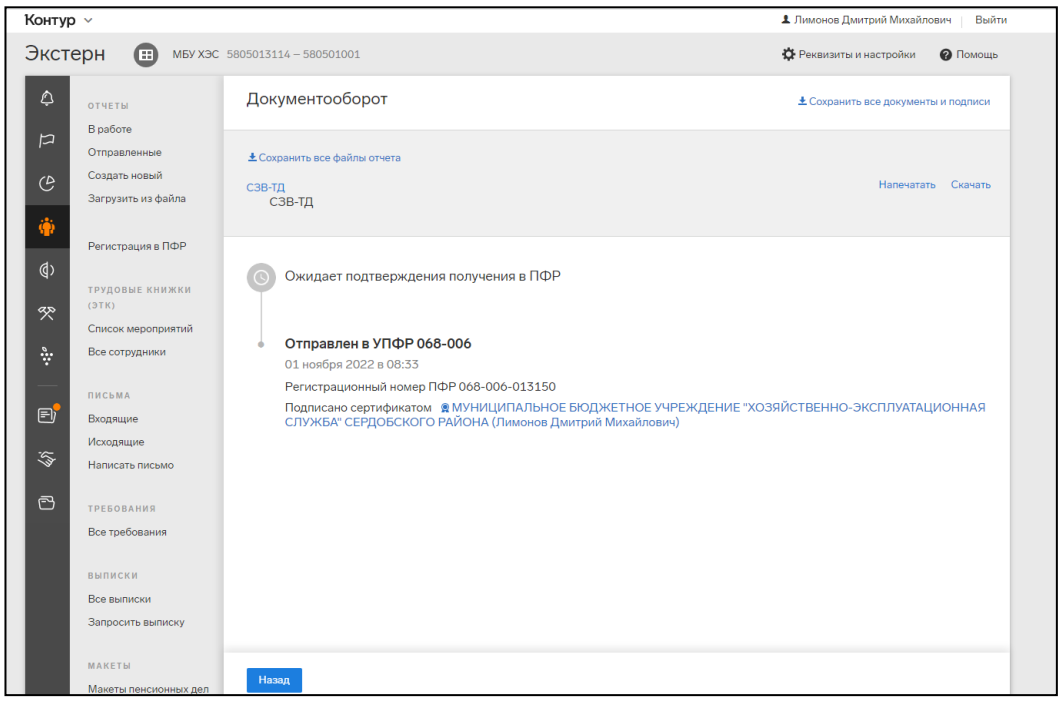


Рисунок 31 – Диалоговое окно «Документооборот»

Чтобы проверить принят отчет или нет, инспектор по кадрам переходит во вкладку «Отправленные» (рисунок 32).

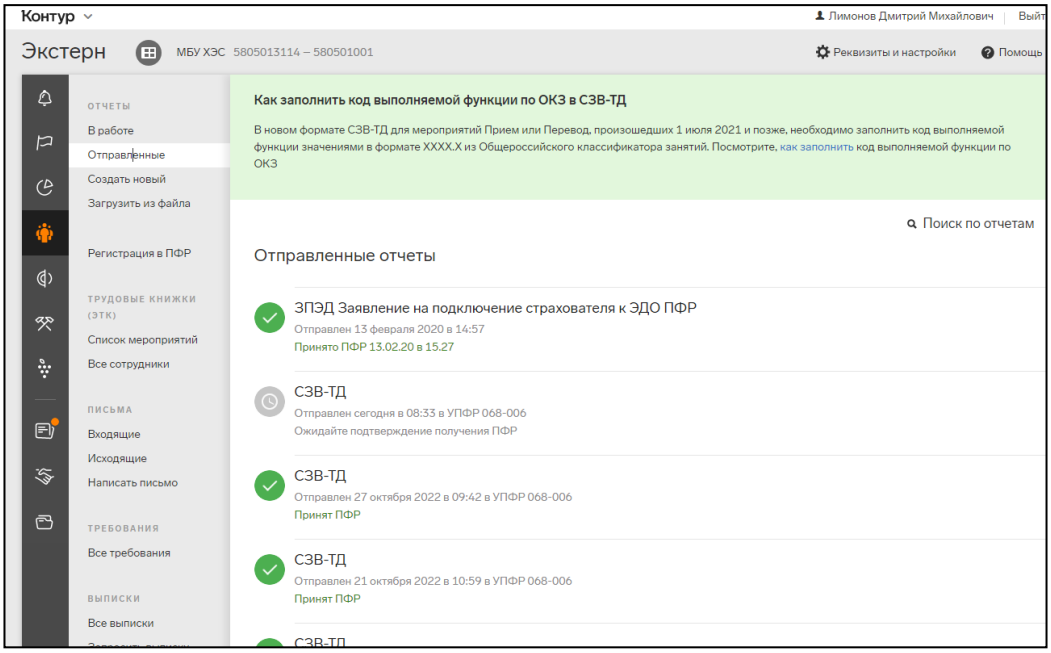


Рисунок 32 – Диалоговое окно «Отправленные отчеты»

После того как отчет будет принят, заходит в него и подтверждает получение (рисунок 33).

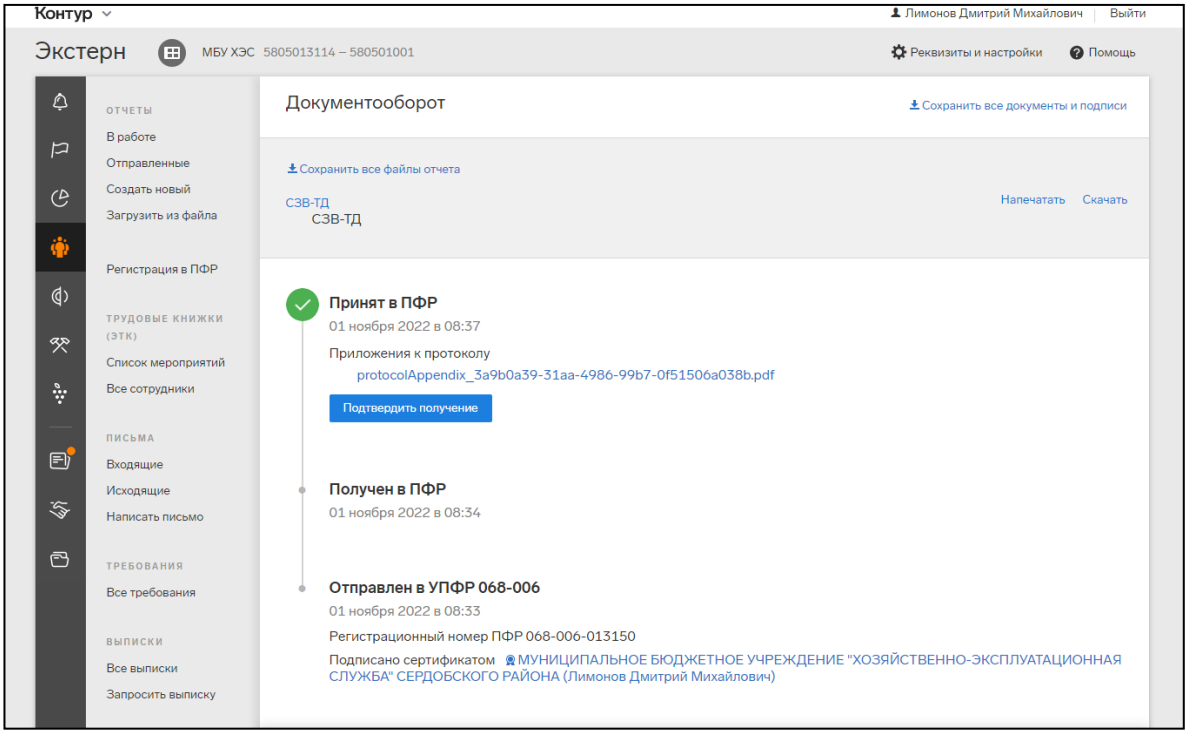


Рисунок 33 – Диалоговое окно «Документооборот»

Заполненная электронная трудовая книжка представлена на рисунке 34.

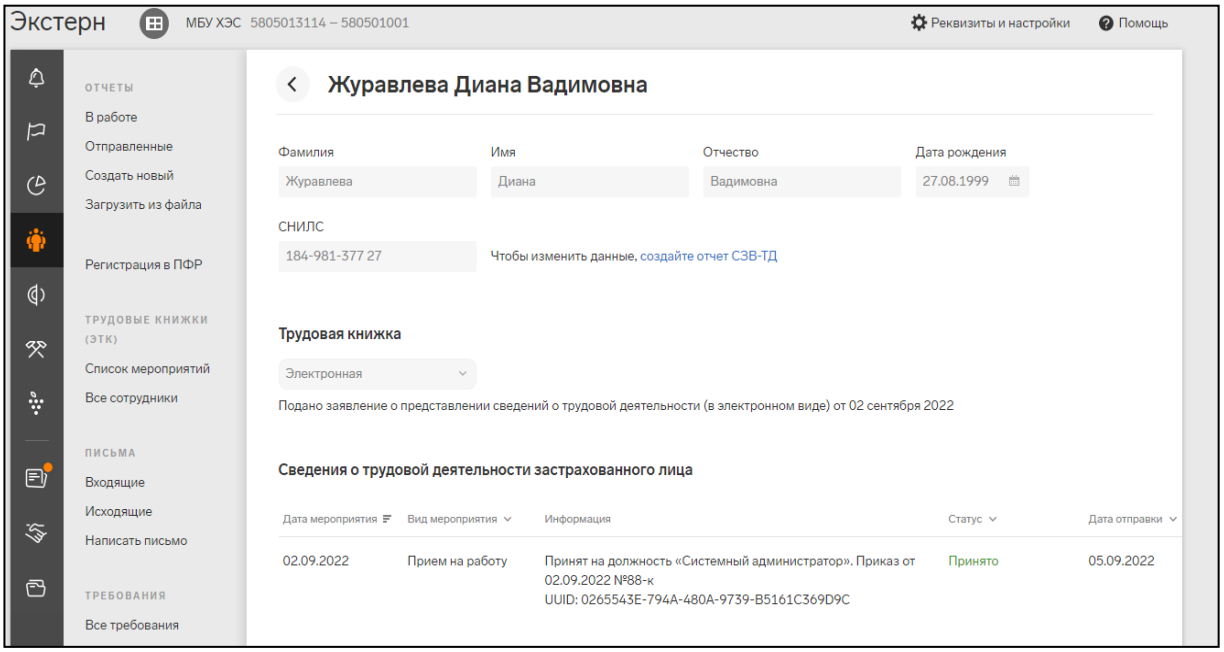


Рисунок 34 – Электронная трудовая книжка

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

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

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

Личное дело сотрудника, а так же его трудовая книжка хранятся в кабинете инспектора по кадрам в железном закрывающемся шкафу.

В начале каждого месяца инспектор по кадрам составляет форму СЗВ-М реестр застрахованных лиц, в которую вносит данные на всех сотрудников, с которыми в предыдущем месяце был заключен трудовой договор или договор ГПХ.

Данную форму инспектор по кадрам заполняет также в специализированной программе СКБ «Контур».

Процесс заполнения формы начинается также как и при заполнении электронной трудовой книжки. Инспектор по кадрам заходит в программу, выбирает ЭЦП, которой впоследствии будет подписан документ, из представленных организаций выбирает ПФР и в разделе «Создать новый» выбирает форму СЗВ-М. Далее в появившемся диалоговом окне проверяет данные организации (рисунок 35).

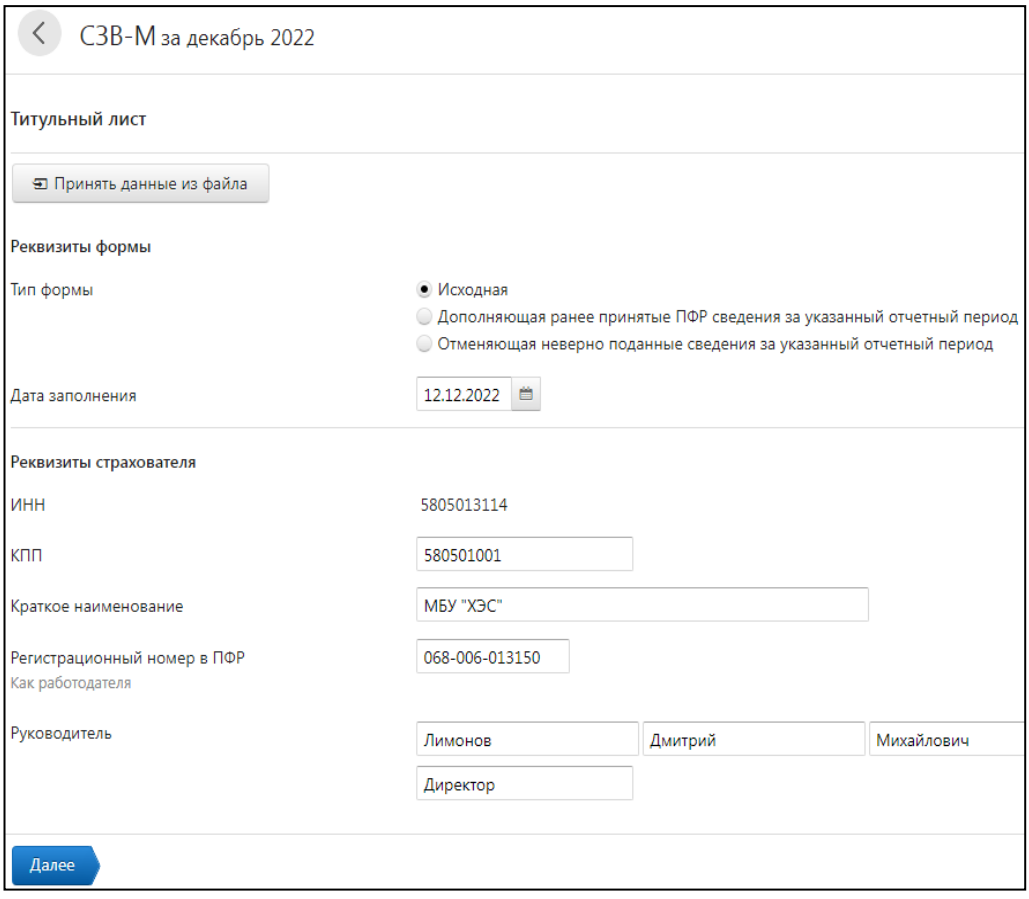


Рисунок 35 – Титульный лист

Затем нажимает кнопку «Далее» и переходит в следующее диалоговое окно «Список сотрудников» (рисунок 36).

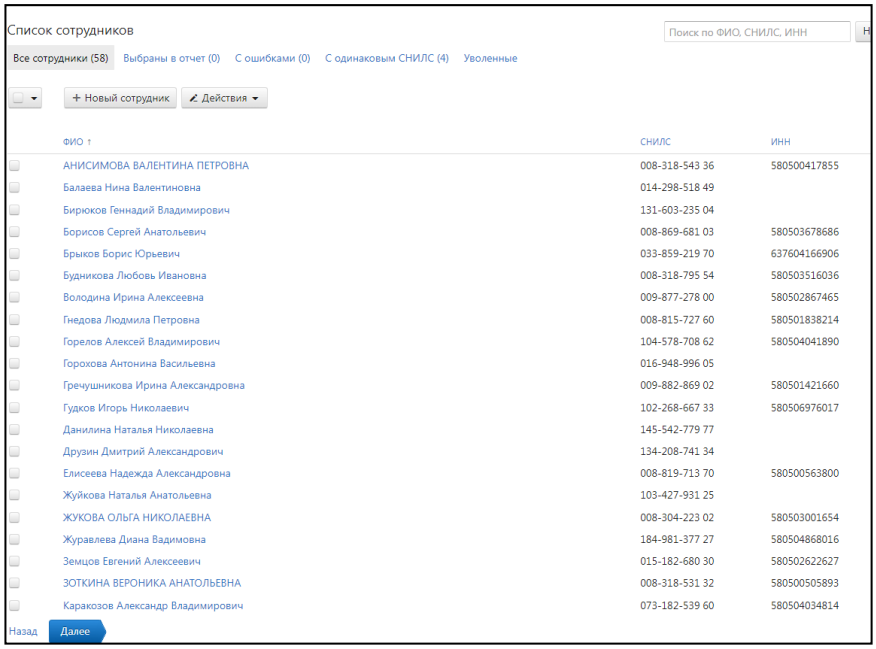


Рисунок 36 – Список сотрудников

Из представленного списка инспектор по кадрам выбирает тех сотрудников, данные которых необходимо предоставить и, нажимая кнопку «Далее», переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 37).

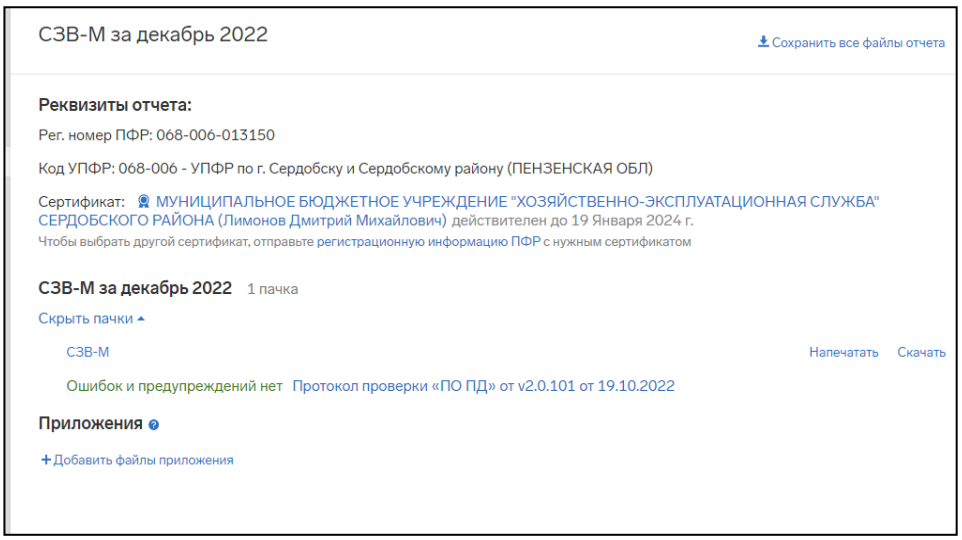


Рисунок 37 – Реквизиты отчета

Затем проверяет есть ли ошибки или предупреждения и отправляет отчет в ПФР.

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

Однако также были выявлены следующие недостатки:

– не ведется журнал регистрации приказов о приеме сотрудников;

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

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

2.4 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

Сотрудникам МБУ «ХЭС» Сердобского района предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника МБУ «ХЭС» Сердобского района составляет 28 календарных дней[1].

По желанию работника при согласовании с директором, отпуск можно разбить на части, с условием, если продолжительность одной из частей будет не менее 14 дней[2].

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года[3].

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

---

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации статья 115 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

[2]Трудовой кодекс Российской Федерации статья 125 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

[3] Трудовой кодекс Российской Федерации статья 115 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

Схема документирования процедуры предоставления отпуска сотруднику организации представлена на рисунке 38.

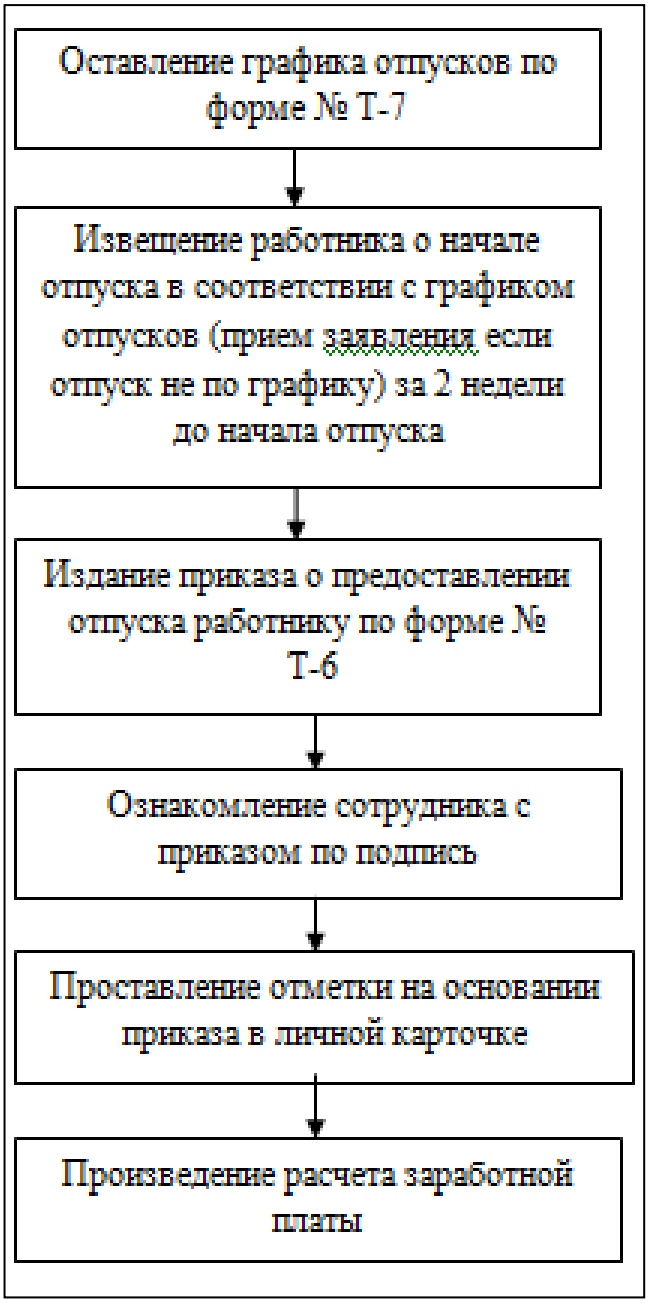
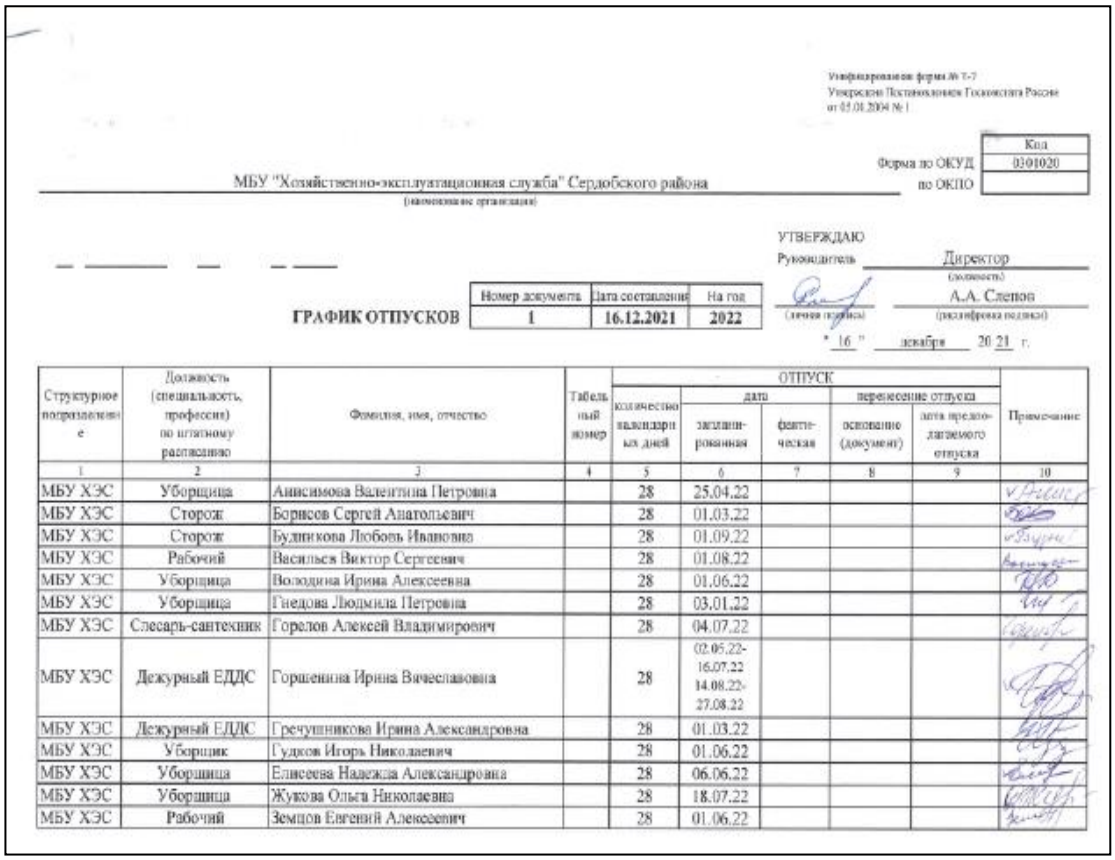


Рисунок 38 – Схема документирования процедуры предоставления отпуска

За 2 недели до наступления календарного года инспектор по кадрам составляет график отпусков с помощью унифицированной формы № Т-7. Подготовленный график отпусков подписывает инспектор по кадрам, а затем утверждает директор (рисунок 39).



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

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	

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

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

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	16.12.2021	2022

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

Рисунок 39 – Копия графика отпусков на 2022 год

МБУ ХЭС	Сторож	Симонов Алексей Николаевич		28	01.07.22				
МБУ ХЭС	Директор	Слепов Андрей Анатольевич		28	26.09.22				
МБУ ХЭС	Дежурный ЕДДС	Тырина Светлана Михайловна		28	28.05.22-10.06.22 11.10.22-24.10.22				
МБУ ХЭС	Уборщица	Червякова Наталья Николаевна		28	06.06.22				

Руководитель кадровой службы Инспектор по кадрам (должность) (личная подпись) Комлачкина Т.В (расшифровка подписи)

Рисунок 39 – Копия графика отпусков на 2022 год (окончание)

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

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

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

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

Копия заявления представлена на рисунке 40.

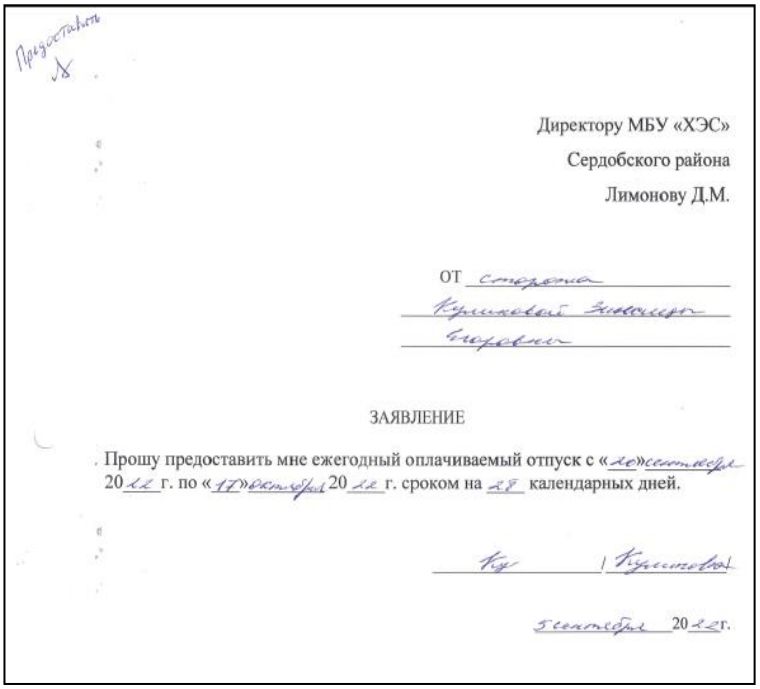

Предоставить
Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Лимонову Д.М.
от старшего
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «26» сентября
20 22 г. по «17» октября 20 22 г. сроком на 28 календарных дней.
5 сентября 2022 г.

Рисунок 40 – Копия заявления о предоставлении отпуска

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

– адресат выровнен не по левому краю;

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

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

– резолюция проставлена неверно;

– отсутствует абзацный отступ;

– неверно оформлена расшифровка подписи.

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

Копия приказа о предоставлении отпуска представлена на рисунке 41.

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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	

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

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
65-о	13.09.2022

Предоставить отпуск — Табельный номер

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

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

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

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

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

Рисунок 41 - Копия приказа о предоставлении отпуска работнику

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

– отсутствует сокращенное наименование организации;

– отсутствует код организации по ОКПО;

– отсутствует табельный номер;

– печать захватывает собственноручную подпись.

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

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

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

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

2.5 Анализ документирования процедуры увольнения

При анализе было выявлено, что в МБУ «ХЭС» Сердобского района в период с 2020 по 2022 годы, было уволено185 работников: в 2020 году – 83 человека, в 2021 году – 48 человек, а в 2022 году – 54 человека.

На рисунке 42 представлено процентное соотношение уволенных работников в период с 2020 по 2022 гг.

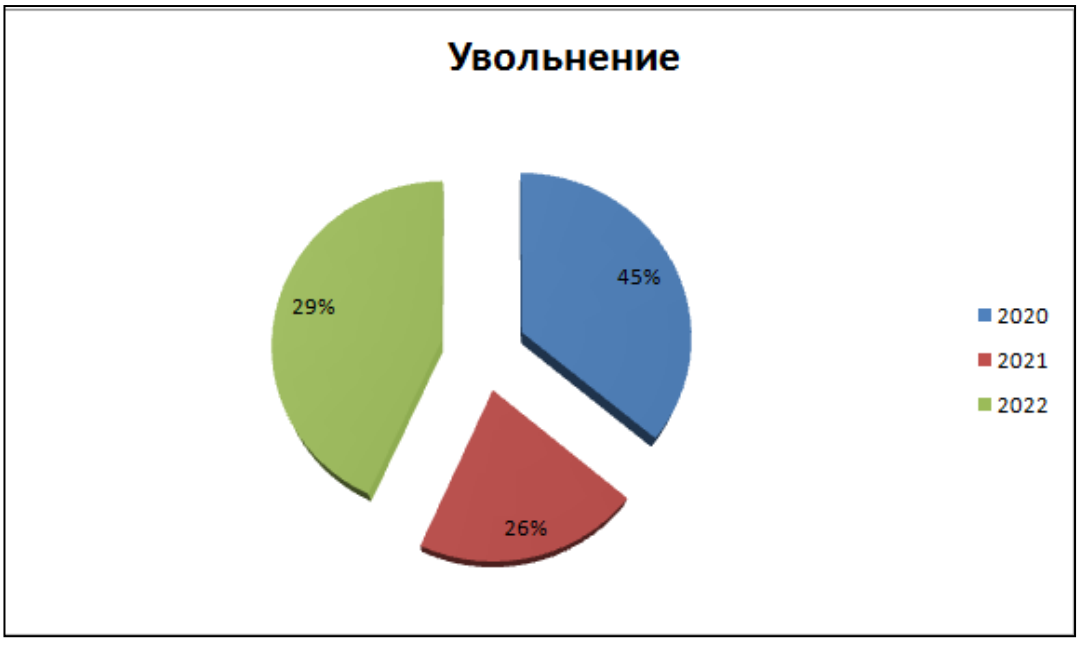


Рисунок 42 – Процентное соотношение процедуры увольнения сотрудников в МБУ «ХЭС» Сердобского района

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

Схема документирования увольнения сотрудника МБУ «ХЭС» Сердобского района представлена на рисунке 43.

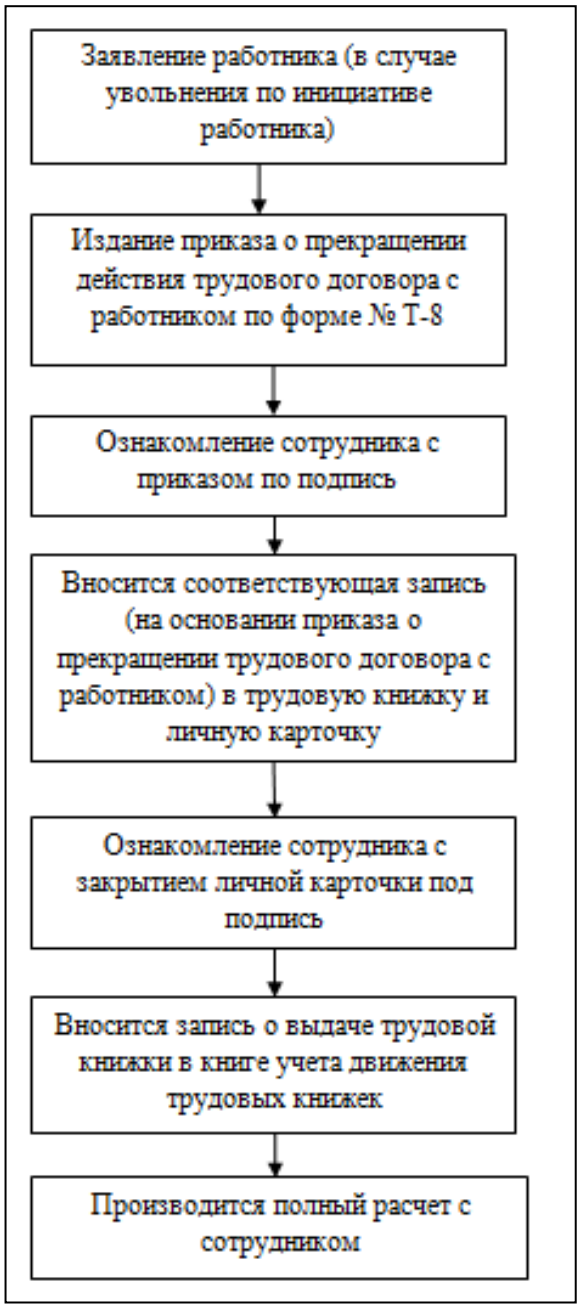


Рисунок 43 – Схема документирования процедуры увольнения сотрудника

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

Заявление об увольнении в МБУ «ХЭС» Сердобского района пишут собственноручно в произвольной форме, адресуют на имя директора и составляют в виде просьбы (рисунок 44).

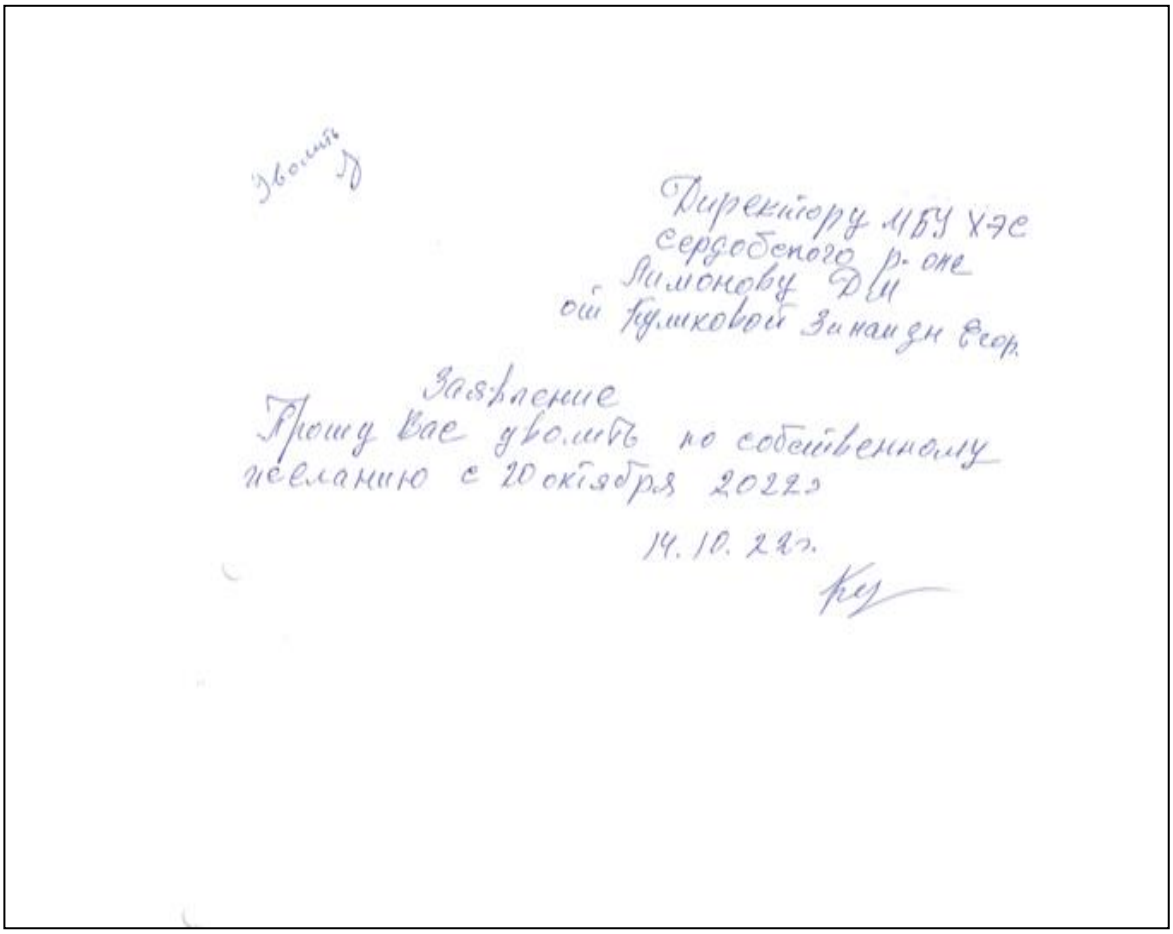


Рисунок 44 - Копия заявления об увольнении

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

В процессе анализа заявления об увольнении были выявлены следующие ошибки:

- имя и отчество увольняющегося написано в сокращенной форме;
- отсутствует наименование должности работника;

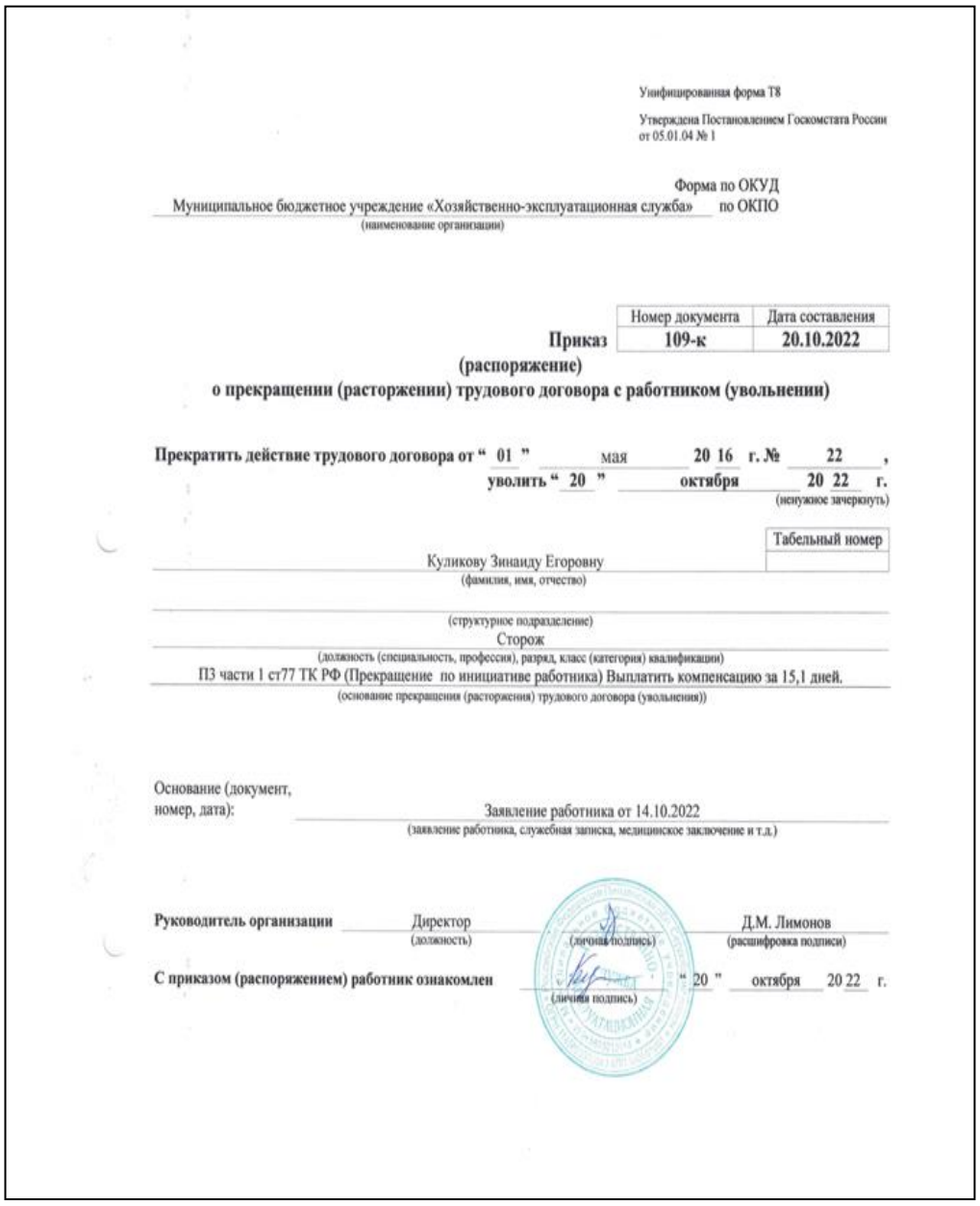
– резолюция проставлена не верно;

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

– отсутствует расшифровка подписи.

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

Копия приказа об увольнении приведена на рисунке 45.



Унифицированная форма Т8

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» по ОКПО

(наименование организации)

	Номер документа	Дата составления
Приказ	109-к	20.10.2022

(распоряжение)

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

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

уволить " 20 " октября 20 22 г.

(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Куликову Зинаиду Егоровну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Сторож

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

П3 части 1 ст77 ТК РФ (Прекращение по инициативе работника) Выплатить компенсацию за 15,1 дней.

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

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

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

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

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

Рисунок 45 – Копия приказа об увольнении

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

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- отсутствует код по ОКУД и ОКПО;
- отсутствует табельный номер;
- статьи ТК РФ написаны в сокращенной форме;
- печать захватывает собственноручную подпись.

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

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

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

Затем записывает в личной карточке сотрудника дату, причину увольнения, номер приказа об увольнении.

Далее уволенному сотруднику выдается его трудовая книжка под расписку.

Личное дело уволенного работника хранится в кабинете инспектора по кадрам в железном запирающемся шкафу.

Параллельно с заполнением бумажной трудовой книжки инспектор по кадрам вносит сведения и в электронную.

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

Во вкладке «Добавить мероприятие» инспектор по кадрам выбирает «Увольнение» (рисунок 46) и заполняет поля.

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

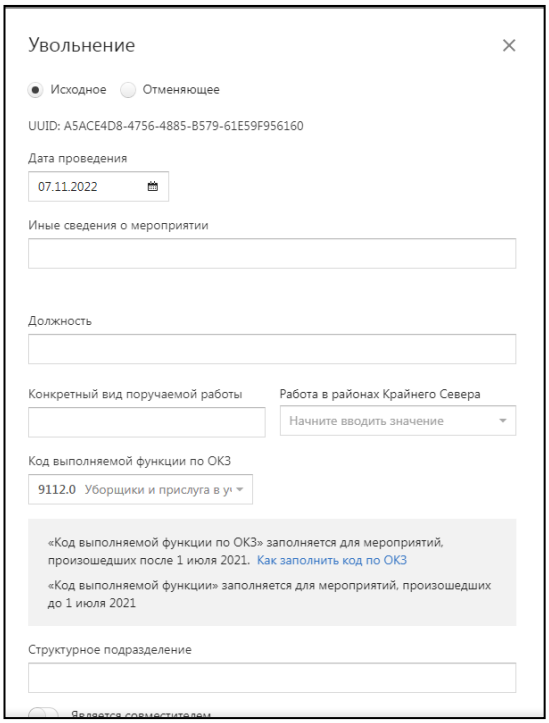


Рисунок 46 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку

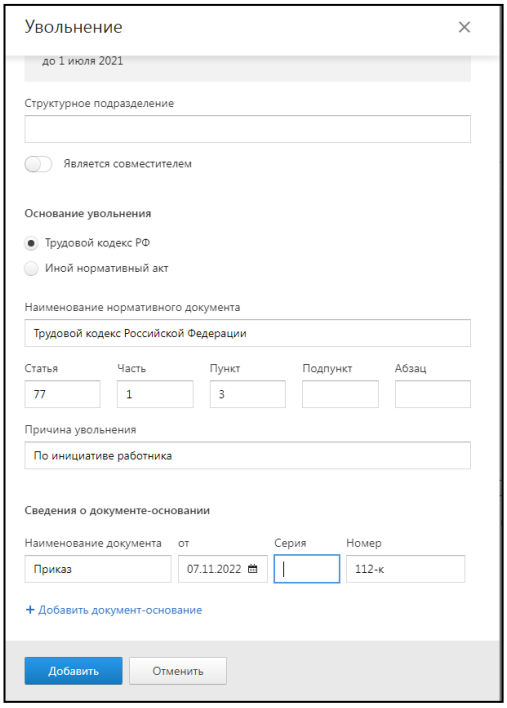


Рисунок 46 – Внесение сведений в электронную трудовую книжку (окончание)

После внесения сведений нажимает кнопку «Добавить» и переходит в следующее диалоговое окно (рисунок 47).

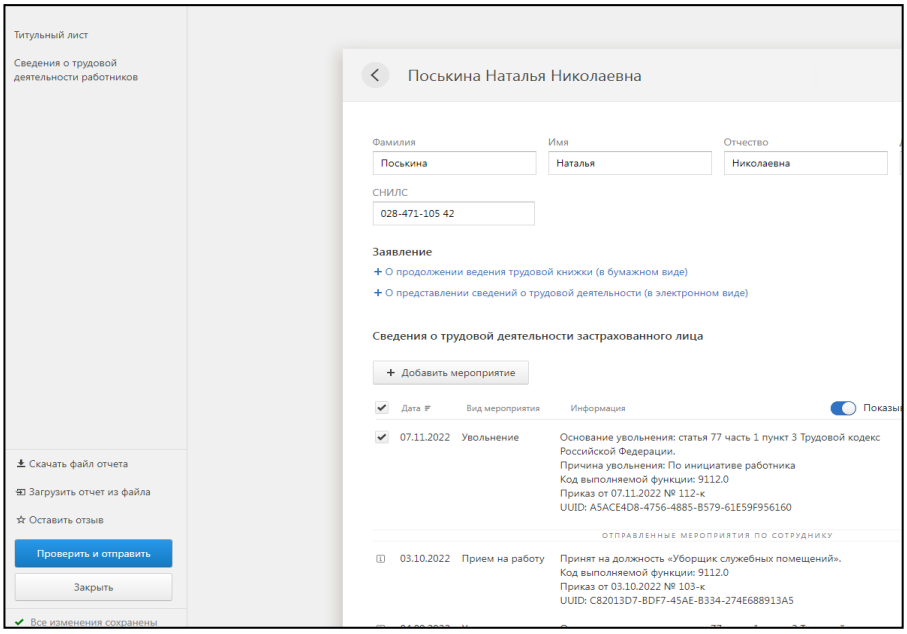


Рисунок 47 – Внесенные сведений в электронную трудовую книжку

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

На рисунке 48 представлена электронная трудовая книжка уволенного работника.

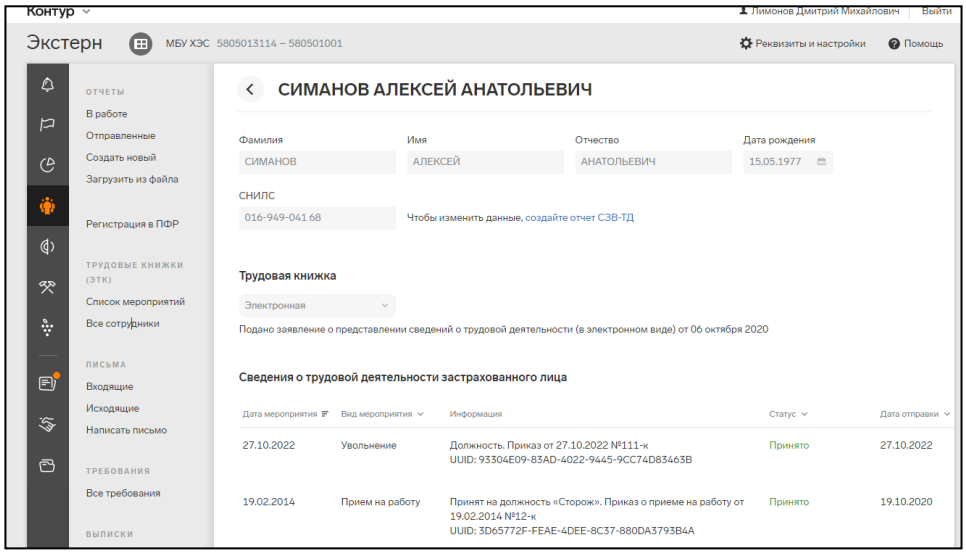


Рисунок 49 – Электронная трудовая книжка уволенного работника

В результате анализа процедуры увольнения работника в МБУ «ХЭС» Сердобского района было выявлено, что данная процедура сопровождается

созданием ряда документов, проверку и подготовку которых осуществляет инспектор по кадрам. Порядок и правила документирования процедуры увольнения в МБУ «ХЭС» Сердобского района соответствуют установленным Трудовым кодексом Российской Федерации[1]. Однако в оформлении кадровых документов сопровождающих процедуру увольнения присутствуют ошибки.

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

В следующем подразделе будут приведены выводы по проведенному анализу.

2.6 Выводы по проведенному анализу

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

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

– в оформлении реквизитов и в содержании документов;

– не ведутся журналы регистрации приказов по личному составу и трудовых договоров;

– допускаются ошибки при оформлении кадровых приказов и трудовых договоров.

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

[1]Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022).

3Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района

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

– рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов;

– рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам;

– рекомендации по оформлению регистрационных журналов кадровых документов.

3.1 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов

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

Альбом унифицированных форм кадровых документов организации - это нормативный акт, который представляет собой сборник унифицированных

форм кадровой документации, применяемой для документирования деятельности организации.

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

Создание Альбома является комплекс задач, связанных с унификацией текста (содержания) и бланка (формы) документа.

При разработке Альбома необходимо выполнить следующие этапы:

– поставить задачу, определить состав документов;

– классифицировать формы документов, чтобы определить структуру Альбома;

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

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

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

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

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

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

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

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

– определить набор реквизитов, требующихся для подготовки документа;

– установить расположение реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;

– текст документов унифицировать.

В результате разработки Альбома унифицированных форм кадровых документов было получено:

– уменьшается время на изготовление документа;

– исключаются ошибки в расположении и оформлении реквизитов.

Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов приведен в приложении Б.

3.2 Рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам

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

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

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

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

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются:

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

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

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

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

6. Взаимоотношения

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» указываются:

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

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

– сведения о порядке назначения и освобождения от должности;

– порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;

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

– требования к знаниям сотрудника;

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

– действующее законодательство РФ;

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

– распоряжения и приказы руководителя организации;

– соответствующая должностная инструкция;

– другие документы.

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

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

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

В разделе «Права» определены компетенции работника для самостоятельного решения вопросов, относящиеся к его полномочиям, а также описывается порядок осуществления этих прав.

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

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

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

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

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

Переработанная должностная инструкция инспектора по кадрам приведена в приложении В.

3.3 Рекомендации по оформлению регистрационных журналов кадровых документов

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

А именно не ведет или не правильно оформляет:

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

В каждой организации, работники при приеме на работу, должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами, на основании *статьи 68* Трудового кодекса РФ[1].

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

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- локальные нормативные акты (наименование).

Данную форму журнала рекомендуется дополнить графой *«Дата ознакомления»*.

Рекомендуемая форма журнала ознакомления с локальными нормативными актами приведена на рисунке 50.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование должности (профессия)	Отметка об ознакомлении с локальными нормативными актами				Дата ознакомления
			Устав	Должностная инструкция	Правила внутреннего трудового распорядка	Положение об оплате труда сотрудников	
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 50– Форма журнала ознакомления с локальными нормативными актами

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

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

- дата;
- номер договора;

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации часть 1, глава 1, статья 68 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

– должность;

– ФИО.

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

Рекомендуемая форма журнала регистрации трудовых договоров приведена на рисунке 51.

Дата	№ п/п	ФИО сотрудника, с которым заключен трудовой договор	Его должность, на которую он принимается на работу	Вид договора и его особенности	Подпись сотрудника в том, что второй экземпляр выдан ему на руки	Приме чание

Рисунок 51 - Форма журнала регистрации трудовых договоров

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

Данный документ должен содержать следующие графы:

– дата;

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

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

– Примечание.

Рекомендуемая форма журнала регистрации приказов по личному составу приведена на рисунке 52.

№ п/п	Дата	Вид приказа (прием, перевод, увольнение и т.п.)	ФИО и/или должность сотрудника, о котором идет речь в приказе	Примечание

Рисунок 52 – Формы журналов регистрации приказов по личному составу

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

Ведение книг и журналов по учету кадров обеспечивают:

– регистрацию документа, присвоение ему порядкового номера;

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

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

– упрощают дальнейший поиск необходимых документов.

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

К таким сведениям относятся:

– наименование организации;

– дата открытия журнала, дата его окончания;

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

– срок хранения документа.

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

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

4 Разработка рекомендаций по защите персональных данных работников организации

4.1 Особенности технологии защиты персональных данных

В соответствии с требованиями Конституции РФ[1], Трудового кодекса РФ[2], Федерального закона «О персональных данных»[3], Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[4], инспектор по кадрам в МБУ «ХЭС» Сердобского района обязан принимать меры по защите персональных данных.

Данные меры по защите персональных данных можно разделить на две большие группы: по внутренней и внешней защите персональных данных.

Для защиты персональных данных внутри организации необходимо помимо ограничения количества сотрудников, которые будут иметь доступ к персональным данным и назначения ответственного лица, который будет обеспечивать исполнение законодательства в данной сфере, также утвердить список документов с персональными данными, издать документы по защите данных, а также осуществлять контроль за их соблюдением. Вместе с тем следует осведомить сотрудников с нормативными и локальными актами в сфере охраны личных данных, рационально установить рабочие места, во избежание незаконного использования охраняемой информации. Также следует утвердить перечень лиц, которые будут иметь доступ в помещения, где хранятся личные данные, порядок уничтожения сведений, выявлять и устранять нарушения требований по защите персональной информации.

[1] Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изм. от 0410.2022 № 8-ФКЗ).
[2] Трудовой кодекс Российской Федерации глава 14 от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).
[3] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).
[4] Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 278-ФЗ).

Для внешней защиты персональных данных необходимо: внедрить контроль доступа для приема и учета посетителей, применять технические меры защиты, программные средства защиты информации на электронных носителях и др.

Чтобы, реализовать эти мероприятия, необходим такой локальный документ как Положение о защите персональных данных.

Положение о защите персональных данных (далее – Положение) – это локальный, нормативный документ, который регламентирует порядок получения, использования и хранения персональных данных сотрудников организации.

Как было сказано ранее в МБУ «ХЭС» Сердобского района отсутствует данное Положение, поэтому рекомендуемая форма Положения о защите персональных данных будет приведена в Альбоме унифицированных форм кадровых документов.

Обязательными реквизитами Положения являются:

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

Положение является общим документом, определяющим политику организации в области обработки персональных данных, на основании *статьи 18.1* Федерального закона «О персональных данных» [1] он должен содержать такие разделы как:

1. Общие положения.

[1] Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

4. Передача и хранение персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

При приеме на работу инспектор по кадрам оформляет такой документ как «Согласие на обработку персональных данных» (далее - Согласие). При анализе данного документа были выявлены недочеты в оформлении. Переработанная форма Согласия приведена в Альбоме унифицированных форм кадровых документов.

4.2 Особенности хранения кадровой документации

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

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

Уборка помещения производится только в присутствии инспектора по кадрам.

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

Заключение

В ходе выполнения бакалаврской работы было выполнено следующее:

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Проведен анализ документирования работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района. В ходе анализа локальных документов, регламентирующих работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района, было выявлено, что отсутствуют такие важные локальные документы как: Положение о защите персональных данных, Инструкция по кадровому делопроизводству, Альбом унифицированных форм кадровых документов, Табель унифицированных форм кадровых документов, Номенклатура дел, График сменности. В имеющихся документах допускаются ошибки в оформлении таких реквизитов как: организационный документ оформлен не на общем бланке, неверно оформлен «Гриф утверждения», неверно оформлен реквизит «Заголовок к тексту», также отсутствуют такие обязательные реквизиты как: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления или издания документа», «Виза». Анализ документирования приема на работу, предоставления отпуска, увольнения. показал, что все кадровые процессы соответствуют стандартным процедурам, но имеются ошибки: в оформлении реквизитов и в содержании документов, не ведутся или не верно оформлены журналы регистрации приказов по личному составу и трудовых договоров, допускаются ошибки при оформлении кадровых приказов и трудовых договоров.

Разработаны рекомендации по совершенствованию работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района, включающие в себя: рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм кадровых документов; рекомендации по разработке должностной инструкции инспектора по кадрам; рекомендации по оформлению регистрационных журналов кадровых документов; рекомендации по защите персональных данных сотрудников

организации. Применение инспектором по кадрам данных рекомендаций поможет грамотно организовать работу с персоналом организации, исключит в дальнейшем допущение ошибок при документировании работы с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Результатом выполнения бакалаврской работы является разработка «Альбома унифицированных форм кадровых документов», переработка должностной инструкций инспектора по кадрам, в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»[1].

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

Список использованных литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 25.02.2022 № 20-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 320-ФЗ)

5. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 278-ФЗ).

6. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 30.04.2021 № 117-ФЗ)

7. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022 № 266-ФЗ).

8. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 № 339-ФЗ).

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

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

12. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (с изм. от 28.06.2022 № 223-ФЗ).

13. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 166-ФЗ (с изм. от 08.03.2022 № 46-ФЗ).

14. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 379-ФЗ).

15. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 06.12.2021 № 405-ФЗ).

16. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01 1995 № 5-ФЗ (с изм. от 04.08. 2022 № 360-ФЗ).

17. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов РФ» от 24.11.1995 № 181-ФЗ (с изм. от 06.04.2015 № 68-ФЗ).

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

Законы Российской Федерации

1. Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изм. от 28.06.2021 № 219-ФЗ).

2. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1 (с изм. 11.06.2021 № 182-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

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

Ведомственные нормативные акты

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

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

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

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

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

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

Государственные стандарты Российской Федерации

10. «ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016.№ 2004-ст (ред. от 14.05.2018).

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

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

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

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

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

Неопубликованные источники

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

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

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

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

Литература

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

21. Милантьева, В. С. Цифровизация кадрового делопроизводства в компании / В. С. Милантьева. // Молодой ученый. — 2022. — № 22 (417). С. 195-196. — URL: https://moluch.ru/archive/417/92502/

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

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

Приложение А

(обязательное)

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

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН
ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ В ЕГРЮЛ
ЗАПИСИ ОТ 2021
ЗА ГРН
ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ОКТЯБРЬСКОМУ Р-НУ Г. ПЕНЗЫ
СЕЛИВАНОВА Т.В.

УТВЕРЖДЕН
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

от 28.12.2021 № 1253

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
А.В. Бедикин

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

2021

1. Общие положения

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

1.2. Наименование Бюджетного учреждения:

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

сокращённое – МБУ «ХЭС» Сердобского района.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Бюджетное учреждение считается созданным со дня внесения в установленном порядке соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.11. Бюджетное учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства.

1.12. Управление Бюджетным учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

2. Цели, предмет и виды деятельности Бюджетного учреждения

2.1. Бюджетное учреждение призвано способствовать:

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

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

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

2.1.4 материально-технического и технологического обеспечения потребностей и организации технического обслуживания деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Предметом деятельности Бюджетного учреждения являются:

2.2.1 материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

2.2.2 проведение текущего и капитального ремонта и обслуживания зданий и помещений, в которых расположены органы местного самоуправления;

2.2.3 обеспечение сохранности и надлежащего использования указанных зданий и помещений;

2.2.4 уборка прилегающих к ним территорий;

2.2.5 оказание услуг по наведению санитарного порядка и благоустройству;

2.2.6 приобретение и снабжение строительными материалами для ремонтных работ, материалами для хозяйственных нужд;

2.2.7 производство общестроительных работ;

2.2.8 управление эксплуатацией жилого фонда;

2.2.9 управление эксплуатацией нежилого фонда;

2.2.10 обеспечение контроля за соблюдением охраны труда и техники безопасности в Бюджетном учреждении;

2.2.11 ремонт и обслуживание водопропускных сооружений;

2.2.12 организация и проведение хозяйственных мероприятий по заданию и с участием учредителя;

2.2.13 техническое, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

2.2.14 обеспечение заключения договоров с обслуживающими организациями на предоставление услуг газо-, водо-, электроснабжения, по обеспечению канцелярскими товарами органов местного самоуправления и т.д.;

2.2.15 обеспечение режима доступа и использования информации Учредителем;

2.2.16 аналитическая деятельность в сфере делопроизводства и организационно-технического функционирования органов местного самоуправления;

2.2.17 анализ и оптимизация расходов, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления;

2.2.18 обеспечение содержания и обслуживания зданий и сооружений, а так же иного муниципального имущества органов местного самоуправления в соответствии и с требованиями санитарных, технических и иных норм;

2.2.19 обеспечение бесперебойной работы и ремонта оргтехники;

2.2.20 обеспечение функционирования компьютерных и иных информационно-технических сетей органов местного самоуправления;

2.2.21 обеспечение противопожарной безопасности зданий и сооружений и безопасности жизни работников;

2.2.22 приобретение материально-технических ресурсов для осуществления оперативного технического, документационного и хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2.2.23 обеспечение эксплуатации зданий, помещений и сооружений с привлечением подрядных организаций посредством заключения муниципальных контрактов (договоров), в том числе организует поставку коммунальных услуг, техническое обслуживание и текущий ремонт инженерных сетей, оборудования, содержания прилегающей территории;

2.2.24 составление сметных расчётов и документации для осуществления ремонта на объектах муниципальной собственности, выполнение функции заказчика-застройщика, организация выполнения ремонтных работ, осуществление учёта и отчётности по выполненным работам;

2.2.25 осуществление уборки помещений органов местного самоуправления;

2.2.26 осуществление охраны помещений и зданий, обеспечение соблюдения пропускного режима;

2.2.27 приобретение инвентаря и хозяйственных товаров, оборудования и расходных материалов к нему;

2.2.28 проведение мелкого ремонта помещений, оборудования и другого имущества, находящегося в зданиях;

2.2.29 оказание посреднических услуг;

2.2.30 осуществление деятельности в области бухгалтерского учёта;

2.2.31 деятельность по обеспечению безопасности в чрезвычайных ситуациях;

2.2.32 обеспечение обслуживания, содержания и эксплуатация автотранспортных средств, находящихся на балансе, поддержание их в технически исправном состоянии, проведение технических осмотров автотранспорта, сезонное обслуживание и ремонт, приобретение расходных и заправочных материалов (ГСМ, запасные части);

2.2.33 информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления, подготовка и передача в СМИ текстов официальных обращений, создание и выпуск информационных материалов, осуществление своевременного обновления информации на официальном сайте;

2.2.34 в установленном действующим законодательством порядке поиск и сбор информации, отправку запросов и получение информации об основных событиях социально-экономического развития и общественно-политической жизни Сердобского района Пензенской области, о деятельности исполнительной власти и органов местного самоуправления Сердобского района Пензенской области, общественных объединений и их должностных лиц;

2.2.35 публикацию официальных сообщений учредителя по его требованию в согласованный срок;

2.2.36 получение, обработка и распространение информации с использованием технических и программных средств на основе интернет-технологий;

2.2.37 создание и распространение телевизионных программ с использованием эфирных и кабельных систем связи на территории Сердобского района;

2.2.38 предоставление новостей и других материалов;

2.2.39 прием граждан, юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Бюджетного учреждения;

2.2.40 иные виды деятельности, не запрещенные законом.

2.3. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Устава, Бюджетное учреждение в установленном законодательством порядке осуществляет следующие основные виды деятельности (предмет деятельности):

Бюджетное учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

К предпринимательской деятельности Бюджетного учреждения относятся доходы, получаемые Бюджетным учреждением от осуществления деятельности, приносящей доход.

2.4. Муниципальные задания для Бюджетного учреждения в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности формирует и утверждает орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.5. Бюджетное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренные настоящим Уставом, в сферах, указанных в пункте 1.1 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых условиях при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Имущество Бюджетного учреждения

3.1 Администрация Сердобского района Пензенской области закрепляет за Бюджетным учреждением имущество в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации на праве оперативного управления. Бюджетное учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом на праве оперативного управления и в соответствии с назначением этого имущества, уставными целями и законодательством РФ.

3.2. Имущество, закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью Сердобского района Пензенской области.

3.3. Имущество Бюджетного учреждения, приобретенное за счет доходов, полученных в результате его хозяйственной деятельности, поступает в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения и учитывается на отдельном балансе.

3.4. Бюджетное учреждение обязано представлять учредителю сведения об имуществе к учету в реестре муниципального имущества Сердобского района Пензенской области в установленном порядке.

3.5. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Бюджетным учреждением осуществляются в виде субсидий из бюджета Сердобского района Пензенской области.

3.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Бюджетным учреждением учредителем, расходов на оплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением учредителем или приобретенного Бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

3.7. Финансовое обеспечение осуществления Бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в порядке, установленном администрацией Сердобского района Пензенской области.

3.8. Бюджетное учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

Бюджетное учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с муниципальным заданием и в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

3.9. Бюджетное учреждение без согласия собственника не в праве распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Бюджетным учреждением за счет средств,

выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается администрацией Сердобского района.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Бюджетного учреждения.

3.10. Бюджетное учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Бюджетное учреждение вправе вносить указанное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.11.Крупная сделка может быть совершена Бюджетным учреждением только с предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Бюджетного учреждения.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Бюджетного учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований может быть признана недействительной по иску Бюджетного учреждения или его учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия учредителя Бюджетного учреждения.

Директор Бюджетного учреждения несет перед Бюджетным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.12. Бюджетное учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.13. В случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Бюджетное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Бюджетного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.14. Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за ним собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного Бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам Бюджетного учреждения.

3.15. При осуществлении оперативного управления имуществом Бюджетное учреждение обязано:

3.15.1 эффективно использовать закрепленное имущество;

3.15.2 обеспечивать сохранность закрепленного имущества в процессе эксплуатации;

3.15.3 осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного на праве оперативного управления имущества;

3.15.4 нести ответственность перед собственником за сохранность и эффективное использования принадлежащего ему имущества;

3.15.5 начислять износ и восстановление изнашиваемой части имущества, переданного в оперативное управление. Списанное имущество исключается из состава переданного в оперативное управление на основе акта списания, согласованного с учредителем;

3.16. Имущество, закрепленное за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

3.16.1 при принятии решения о ликвидации или реорганизации Бюджетного учреждения;

3.16.2 при нарушении условий, предусмотренных договором о порядке использования муниципального имущества и настоящего Устава;

3.16.3 при неэффективном использовании имущества, использовании его не по назначению.

Изъятие и отчуждение имущества производится учредителем.

4. Права и обязанности Бюджетного учреждения

4.1. Для выполнения уставных целей Бюджетное учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

4.1.1 утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей, принимать решения о прекращении деятельности филиалов, представительств;

4.1.2 заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Бюджетного учреждения.

4.2. Бюджетное учреждение обязано:

4.2.1 обеспечивать выполнение муниципального задания;

4.2.2 вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую отчетность и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.3 обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4 обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4.2.5 обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

4.2.6 обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

4.2.7 обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Бюджетным учреждением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

4.3. Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные права и несет иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим уставом.

5. Порядок управления деятельностью Бюджетного учреждения

5.1. Бюджетное учреждение возглавляет директор, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее главой администрации Сердобского района Пензенской области в установленном законодательством порядке.

Права и обязанности директора, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором, заключаемым с директором главой администрации Сердобского района Пензенской области на неопределенный срок.

5.2. Директор действует от имени Бюджетного учреждения без доверенности, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Директор действует на принципе единоначалия и несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.

5.3. Директор в соответствии с законодательством осуществляет следующие полномочия:

5.3.1 осуществляет прием и увольнение работников Бюджетного учреждения, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

5.3.2 несет ответственность за уровень квалификации работников Бюджетного учреждения;

5.3.3 вносит предложения администрации Сердобского района о структуре и штатном расписании Бюджетного учреждения;

5.3.4 выдает доверенности;

5.3.5 открывает и закрывает счета, пользуется правом распоряжения денежными средствами Бюджетного учреждения;

5.3.6 издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Бюджетного учреждения, утверждает должностные инструкции;

5.3.7 принимает решение о необходимости заключения коллективного договора и подписывает его;

5.3.8 утверждает правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;

5.3.9 осуществляет контроль за исполнением работниками своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка;

5.3.10 осуществляет премирование и поощрение работников Бюджетного учреждения, а также принимает к ним дисциплинарные взыскания;

5.3.11 утверждает годовой план работы, согласовывает его с учредителем;

5.3.12 рассматривает жалобы и обращения граждан, связанные с деятельностью Бюджетного учреждения;

5.3.13 обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Бюджетному учреждению;

5.3.14 выполняет другие юридически значимые действия, предусмотренные действующим законодательством.

5.4. В соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» директор:

5.4.1 организует воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

5.4.2 создает необходимые условия для выполнения работниками воинской обязанности;

5.4.3 представляет отчетные документы и другие сведения в органы местного самоуправления и военные комиссариаты;

5.4.4 выполняет договорные обязательства, а в военное время - и государственные заказы по установленным заданиям;

5.4.5 проводит бронирование военнообязанных граждан при наличии мобилизационных заданий, установленных уполномоченными на то государственными органами;

5.4.6 обеспечивает своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, и состоящих с Бюджетным учреждением в трудовых отношениях, на сборные пункты или в воинские части;

5.4.7 обеспечивает поставку техники на сборные пункты или в воинские части в соответствии с планами мобилизации, руководит гражданской обороной в Бюджетном учреждении.

6. Информация о деятельности Бюджетного учреждения

6.1. Бюджетное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

6.1.1 учредительные документы, в том числе внесённые в них изменения;

6.1.2 свидетельство о государственной регистрации Бюджетного учреждения;

6.1.3 решение учредителя о создании Бюджетного учреждения;

6.1.4 решение учредителя о назначении директора Бюджетного учреждения;

6.1.5 положение о филиалах, представительствах Бюджетного учреждения;

6.1.6 план финансово-хозяйственной деятельности Бюджетного учреждения, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с требованиями, установленными министерством финансов Российской Федерации;

6.1.7 годовая бухгалтерская отчетность Бюджетного учреждения;

6.1.8 сведения о проведенных в отношении Бюджетного учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

6.1.9 муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

6.1.10 отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

6.2. Бюджетное учреждение обеспечивают открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.3. Предоставление информации муниципальным учреждением, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет и ведение указанного сайта осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности.

7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Бюджетного учреждения

7.1. Бюджетное учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами.

Реорганизация Бюджетного учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

7.2. Принятие решения о реорганизации и проведении реорганизации бюджетного учреждения, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Собранием представителей Сердобского района в отношении Бюджетных учреждений.

7.3. Изменение типа Бюджетного учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Бюджетного учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.4. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Бюджетного учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Сердобского района в отношении Бюджетного учреждения.

7.5. Имущество Бюджетного учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

7.6. Бюджетное учреждение несет ответственность, за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.).

7.7. При реорганизации Бюджетного учреждения все документы передаются в соответствии с установленными правилами правопреемнику.

7.8. При ликвидации Бюджетного учреждения документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в архивные учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Внесение изменений в Устав, утверждение Устава Бюджетного учреждения в новой редакции осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Сердобского района «Об утверждении Порядка принятия решения об изменении типа муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Сердобского района и внесения в них изменений".

Все изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения администрацией Сердобского района подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МБУ «ХЭС» Сердобского района
от «_29_» апреля 2021 года
№ _48/1-к_

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ «ХЭС» Сердобского района

Сердобск, 2021 г.

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

1. Порядок приема работников

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

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

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

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

1.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые;

1.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

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

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

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

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

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

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в МБУ «ХЭС» замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть

принят на работу в МБУ «ХЭС» только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в МБУ «ХЭС», если эта работа является для работников основной.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация :

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя
mbu-hes.serd@mail.ru :

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

1.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить

или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2. Порядок увольнения работников

2.1.Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Участие в управлении МБУ «ХЭС» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных высказываний;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещении офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминирующего характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 17-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 2-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12.Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.13. Создавать условия по участию работников в МБУ «ХЭС» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6.1.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.1.20. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ

7. Режим работы

7.1. В Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 8 ч 00 мин., время окончания работы – 17 ч 00 мин.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 13 ч 00 мин.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.4. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.5. работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7.6. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.6.1. по соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;
2) награждение ценным подарком;
3) награждение почетной грамотой;
4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. решение о поощрении работника принимает генеральный директор МБУ «ХЭС» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор МБУ «ХЭС» издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется положением о порядке оплаты труда работников МБУ «ХЭС».

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1.Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном

возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работникам может быть представлено за счет средств работодателя дополнительное медицинское страхование в порядке и на условиях, предусмотренных Положением о дополнительном медицинском страховании работников МБУ «ХЭС».

13.2. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны и производить оплату услуг мобильной связи в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате мобильной связи работникам МБУ «ХЭС».

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14. О противодействии коррупции

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка МБУ «ХЭС»

Перечень
должностей с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор

Директор МБУ «ХЭС»
Сердобского района

А.А. Слепов

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации
Сердобского района
от 05.03.2012 № 175

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

1.3.1 размеры окладов (должностных окладов);

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

1.3.3 выплаты компенсационного характера;

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

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

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

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

1.7.Учреждение самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т. д.) согласуя с Администрацией Сердобского района.

1.8. За выполнение заданий особой важности и сложности работнику выплачиваются единовременные премии, которые максимальными размерами не ограничиваются.

К категории особо важных и сложных заданий относятся:

1.8.1 реализация проектов, направленных на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития Сердобского района Пензенской области на долгосрочную перспективу;

1.8.2 участие в судебных делах, повлекших судебно-исковое привлечение денежных средств или экономию денежных средств бюджета, а также принятие судебного решения в пользу органа местного самоуправления;

1.8.3 участие в разработке муниципальных программ;

1.8.4 исполнение критериев и показателей муниципальных программ;

1.8.5 участие в подготовке и проведении мероприятий федерального, областного или муниципального уровня.

2. Порядок расчета заработной платы работников учреждения

2.1. Определение размеров и условий оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района основано на следующих принципах:

2.1.1 соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области;

2.1.2 обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

2.1.3 обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

2.2. Заработная плата работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района определяется на основе:

2.2.1 установление базовых окладов согласно приложению № 1к настоящему Положению;

2.2.2 установления выплат компенсационного характера;

2.2.3 установления выплат стимулирующего характера.

2.3. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), так в абсолютных размерах.

2.4. В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

2.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться в процентах к базовому окладу по соответствующим должностям.

2.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

2.7. Работникам Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

2.7.1 при выслуге лет от 1 до 3 лет - до 0,1;

2.7.2 при выслуге лет свыше 3 до 8 лет - до 0,15;

2.7.3 при выслуге лет свыше 8 лет до 15 лет - до 0,2;

2.7.4 при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,3.

Порядок исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу рабочих устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.8. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Выплаты премии могут осуществляться при наличии экономии фонда оплаты труда:

2.8.1 по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).

2.9. К окладу в течении соответствующего календарного года с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются следующие выплаты:

2.9.1 компенсационного характера;

2.9.2 стимулирующего характера.

2.10. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее – МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

3.Условия оплаты труда директора учреждения, главного бухгалтера, бухгалтера.

3.1. Должностной оклад руководителя учреждения, выплаты стимулирующего характера, определяются трудовым договором.

Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается Учредителем учреждения согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 20 процентов ниже оклада руководителя. Бухгалтеру согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. При формировании Фонда оплаты труда предельный размер средств на выплату материальной помощи директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру, устанавливаются в размере одного должностного оклада в расчете на год.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления.

3.3. Директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

3.3.1 при выслуге лет от 1 до 3 лет - до 0,1;

3.3.2 при выслуге лет свыше 3 до 8 лет - до 0,15;

3.3.3 при выслуге лет свыше 8 лет до 15 лет - до 0,2;

3.3.4 при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,3

Порядок исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. В качестве поощрения директору устанавливается постановлением Администрации Сердобского района ежемесячная выплата стимулирующего характера – ежемесячное денежное поощрение – до 20%.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру - надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность и высокие достижения в труде – до 30% ежемесячно.

Указанная выплата устанавливается приказом директора при приеме на работу и меняется в зависимости от условий и характера труда.

3.5. Директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района могут выплачиваться премии.

При наличии экономии фонда оплаты труда, выплаты премии могут осуществляться:

3.5.1 по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).

3.6. Выплаты руководителю устанавливаются постановлением Администрации Сердобского района.

Премия директору выплачивается после принятия Учредителем решения о премировании директора Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

3.7. При формировании Фонда оплаты труда директору, главному бухгалтеру, бухгалтеру предусматриваются средства на выплаты стимулирующего характера не менее 30% от оклада и составляют:

Директору учреждения -7 окладов в расчете на год,

в том числе:

3.7.1 материальная помощь -1 оклад;

3.7.2 ежемесячное денежное поощрение, повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет - 6 окладов.

Главному бухгалтеру, бухгалтеру – 5,2 окладов в расчете на год,

в том числе:

3.7.3 материальная помощь -1 оклад;

3.7.4 за сложность и напряженность и высокие достижения в труде, повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет- 4,2 окладов.

Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора при приеме на работу.

4. Условия оплаты труда рабочих, занятых в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района.

К данной категории относятся: уборщики служебных помещений, сторожа, слесарь-сантехник, мастер по обслуживанию зданий

4.1. Должностные оклады рабочих, занятых в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Помимо должностных окладов рабочим устанавливаются следующие выплаты:

4.2.1 повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

4.2.2 за сложность, напряженность и высокие достижения в труде до 160%.

Рабочим Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет. Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

4.2.3 при выслуге лет от 1 до 3 лет - до 0,1;

4.2.4 при выслуге лет свыше 3 до 8 лет - до 0,15;

4.2.5 при выслуге лет свыше 8 лет до 15 лет - до 0,2;

4.2.6 при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,3.

Порядок исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.2.7 за работу в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) для сторожей в размере не ниже 35 процентов от часовой тарифной ставки;

4.2.8 работа в нерабочие праздничные дни для сторожей оплачивается не менее чем в двойном размере, сверх минимального размера оплаты труда.

4.3. При формировании Фонда оплаты труда предельный размер средств на выплату материальной помощи устанавливаются в размере двух должностных окладов в расчете на год, материальная помощь выплачивается сверх минимального размера оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается по заявлению работника.

4.4. Материальная помощь не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

4.5. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации .

4.6. Работникам по итогам работы за год при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться премии.

Выплаты премии могут осуществляться:

4.6.1 по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).

4.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии с действующим законодательством.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.9. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. При формировании Фонда оплаты рабочим предусматриваются средства на выплаты стимулирующего характера не менее 30% от оклада.

4.12.При формировании фонда заработной платы предусматриваются денежные средства на замену категорий рабочих: сторожей, уборщиков служебных помещений на период отпуска в размере минимального размера оплаты труда.

5. Условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, не отнесенных к категории рабочих, директора, главного бухгалтера, бухгалтера.

К данной категории относятся: главный специалист по информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, специалист по информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, инспектор по кадрам, инспектор, системный администратор.

5.1. Должностные оклады работников устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5.2. Помимо должностных окладов устанавливаются следующие выплаты:

5.2.1 ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде в размере до 100 процентов от должностного оклада. Указанная надбавка устанавливается при приеме на работу приказом директора

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

5.2.2 ежемесячная надбавка за выслугу лет.

Устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу за выслугу лет. Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

5.2.3 при выслуге лет от 1 до 3 лет - до 0,1;

5.2.4 при выслуге лет свыше 3 до 8 лет - до 0,15;

5.2.5 при выслуге лет свыше 8 лет до 15 лет - до 0,2;

5.2.6 при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,3.

Порядок исчисления стажа для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу устанавливается согласно приложению №2 к настоящему положению.

5.3. При формировании Фонда оплаты труда предельный размер средств на выплату материальной помощи устанавливается в размере одного должностного оклада.

5.4. Материальная помощь не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

5.5. Работникам по итогам работы за год при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться премии.

5.5.1 по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год).

5.6. При формировании Фонда оплаты труда главному специалисту по информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, специалисту по информационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, инспектору по кадрам, инспектору, системному администратору предусматривается 14,8 окладов в год на выплаты стимулирующего характера, в том числе:

5.6.1 материальная помощь -1 оклад;

5.6.2 ежемесячная надбавка за выслугу лет -1,8;

5.6.3 за сложность, напряженность и высокие достижения в труде -12 окладов.

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

Должностная инструкция
Инспектора по кадрам

1.Общие положения

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

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

2. Должностные обязанности

На инспектора по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

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

4. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность:

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

С инструкцией ознакомлен _____ / _____

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм кадровых документов

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

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

АЛЬБОМ

«__»_____20__г. №___

г. Сердобск

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

Общий бланк

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

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

Бланк конкретного вида документа

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

ул. Ленина, д.90, оф.412,
г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001
от _____№_____
На_____ №_____

Образец углового бланка письма организации

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

ул. Ленина, д.90, оф.412,г. Сердобск, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85; e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

от _____№_____

На_____ №_____

Образец продольного бланка письма организации

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«__»_____20__г. № 00

г. Сердобск

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка)_____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

2. Права и обязанности Работника

3. Права и обязанности Работодателя

4. Оплата труда

5. Рабочее время и время отдыха

6 Социальное страхование и меры поддержки работника

7. Иные условия трудового договора

8. Ответственность сторон трудового договора

9. Изменение и прекращение трудового договора

10. Заключительные положения

11. Адреса сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:	**РАБОТНИК:**
Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района (МБУ «ХЭС» Сердобского района) ул. Ленина, д.90, оф.412, г. Сердобск, Сердобский р-н, Пензенская обл., 442895 Тел. (8-841-67) 2-14-85; e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru; ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043; ИНН/КПП 5805013114/ 580501001	_____ (ФИО) Паспорт: серия _____ № _____ Кем выдан_____ Когда выдан _____ Код подразделения _____ ИНН _____ СНИЛС _____ Адрес регистрации: _____ (улица, дом, квартира, город, область, индекс)

12. Подписи сторон

Директор МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____ И.О. Фамилия
М.П.
«__»_____20__г.

_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Получение экземпляра трудового договора на руки подтверждаю
подпись работника расшифровка подписи
«__» _____ 20 __ г.

Форма трудового договора

ДОГОВОР

«__»_____20__г. № 00

г. Сердобск

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора_____, действующего на основании Устава с одной стороны и гражданин(ка)

_____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

2. Продолжительность работ (сроки)

3. Права, обязанности, ответственность сторон

4. Условия оплаты

5. Условия и порядок изменения договора

6 Условия расторжения

10. **Адреса сторон**

ЗАКАЗЧИК:

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района
(МБУ «ХЭС» Сердобского района)
ул. Ленина, д.90, оф.412,
г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85;
e-mail: mbu-hes.serd@mail.ru;
ОКПО 11997737; ОГРН 1145805000043;
ИНН/КПП 5805013114/ 580501001

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____
(ФИО)
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан_____
Когда выдан _____
Код подразделения _____
ИНН _____
СНИЛС _____
Адрес регистрации: _____
(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

11. **Подписи сторон**

Директор МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____ И.О. Фамилия
М.П.
«__»_____20__г.

_____ И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

Получение экземпляра трудового договора на руки подтверждаю
подпись работника расшифровка подписи
«__» _____ 20 __ г.

Форма договора ГПХ

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

(Наименование должности
в родительном падеже)

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

Должность *подпись* И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен: *подпись* И.О. Фамилия
«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по правовым вопросам

Администрации Сердобского района

_____И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

(В нижней части на оборотной стороне последнего листа)
Наименование должности
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

Форма для должностной инструкции

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	11997737

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

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	00.00.0000
	по	

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

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

_____

_____
(условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ___ г. № _____

Руководитель организации Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	11997737

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

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1/к	**01.01.2023**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	01.01.2023
	по	

	Табельный номер
Иванова Ивана Ивановича	01

(фамилия, имя, отчество)

в _____
(структурное подразделение)

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

постоянный
(условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой 11497 (цифрами) руб. 00 коп.

с испытанием на срок без испытательного срока месяца(ев)

Основание:
Трудовой договор от " 01 " января 20 23 г. № 1

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* (личная подпись) " 01 " января 20 23 г.

Пример заполнения приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	00.00.0000
по	

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

(структурное подразделение)

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

(причина перевода)

Новое место работы

(структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

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

Руководитель организации Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
1/к	**01.01.2023**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	01.01.2023
по	

Табельный номер
01

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

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

заявление работника от 15.12.2022
(причина перевода)

Новое место работы

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

тарифная ставка (оклад) 3782 (цифрами) руб. 00 коп.

надбавка 11497 (цифрами) руб. 00 коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 01 ” января 20 22 г. № 1 ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* (личная подпись) “ 01 ” января 20 23 г.

Пример заполнения приказа о переводе на другую работу

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

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

в сумме
(прописью)
руб. коп.
(руб. коп.)
(цифрами)

Основание: представление

Руководитель организации Директор (должность) (личная подпись) И.О. Фамилия (расшифровка подписи)

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

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
1/к	**01.01.2023**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Табельный номер
01

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

сторож
(должность (специальность, профессия))

за достижения высоких показателей в труде
(мотив поощрения)

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

в сумме десять тысяч
(прописью)
руб. 00 коп.
(10 000 руб. 00 коп.)
(цифрами)

Основание: представление
главного бухгалтера Пущаевой Н.Н. от 30.12.2022

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* (личная подпись) " 01 " января 20 23 г.

Пример заполнения приказа о поощрении работника

Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

(МБУ «ХЭС» Сердобского района)

ПРИКАЗ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

О дисциплинарном взыскании

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить выговор (замечание)_____ _____
(должность) (ФИО)

-объяснительная записка от ___(должность, ФИО)_____ от «___» _____20__ г.;

-акт о _____(причина наложения взыскания)_____ от «___» _____ 20__ г.

Последний пункт:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: докладная записка от _____(должность, ФИО) «___» _____ 20__ г.

Директор *подпись* И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен *подпись* И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

(На оборотной стороне)
Инспектор по кадрам
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

Форма для приказа о взыскании

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

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	11997737

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Директор
(должность)
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
00/к	**00.00.0000**	**0000**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы Инспектор по кадрам _____ И.О. Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	11997737

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Директор
(должность)
_____ Д.М. Лимонов
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
01/к	**15.12.2022**	**2023**

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Уборщик служебных помещений	Анисимова Валентина Петровна	01	28	01.02.2023				

Руководитель кадровой службы Инспектор по кадрам _____ Т.В. Колымагина
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Пример заполнения графика отпусков

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

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

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

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

и (или)

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

на [ ] календарных дней

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

В. Всего отпуск на [ ] календарных дней

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

Руководитель организации Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
1/к	**20.11.2022**

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
01

Иванову Ивану Ивановичу
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

сторож
(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 01 ” января 20 22 г. по “ 31 ” декабря 20 22 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней

с “ 01 ” декабря 20 22 г. по “ 28 ” декабря 20 22 г.

и (или)

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

на _____ календарных дней

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

В. Всего отпуск на 28 календарных дней

с “ 01 ” декабря 20 22 г. по “ 28 ” декабря 20 22 г.

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* (личная подпись) “ 20 ” ноября 20 22 г.

Пример заполнения приказа о предоставлении отпуска

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
00/к	**00.00.0000**

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

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

Табельный номер
00

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

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

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации Директор _____ И.О. Фамилия
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	11997737

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

Номер документа	Дата составления
1/к	**01.01.2023**

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

Прекратить действие трудового договора от “ 01 ” января 20 22 г. № 1 ,
уволить “ 01 ” января 20 23 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер
01

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

Трудовой договор по инициативе работника на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации
(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): заявление работника от 15 декабря 2022
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

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

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен *Иванов* (личная подпись) “ 01 ” января 20 23 г.

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

Пример заполнения приказа об увольнении работника

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района

(указать должность и наименование организации,

фамилия, инициалы, руководителя)

(фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже лица,

поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:

(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

Паспортные данные:

(указать серию, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Прошу принять меня на работу _____ на должность _____

(наименование

должности)

с «___» _____ 20___года _____

(дата приема на работу) (указать условия приема на работу,

характер работы)

С Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями труда и его оплаты согласен. В установлении испытательного срока не возражаю.

_____

(подпись)

Форма заявления о приеме на работу

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района

(указать должность и наименование организации)

(фамилия, инициалы, руководителя)

(указать должность, ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Прошу предоставить мне очередной ежегодный оплачиваемый отпуск за _____ год на _____ календарных дня с «_____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

_____

(подпись)

Форма заявления о предоставлении отпуска

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района
(указать должность и наименование организации)

(фамилия, инициалы, руководителя)

(указать должность, ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Прошу уволить меня по собственному желанию с «_____» _____ 20___ г.

(подпись)

Форма заявления об увольнении работника

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

ул. Ленина, д.90, оф.412,
г. Сердобск, Сердобский р-н,
Пензенская обл., 442895
Тел. (8-841-67) 2-14-85
E-mail: mbu-hes.serd@mail.ru
ОКПО 11997737; ОГРН1145805000043;
ИНН/ КПП 5805013114/580501001

Адресат
(в именительном падеже)

СПРАВКА

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ работает

(Фамилия, имя, отчество полностью)

_____ в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

(указать наименование должности)

Директор Подпись И.О. Фамилия

М.П.

Бланк справки

Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № 00

Заголовок к тексту

Текст

Должность Подпись И.О. Фамилия

Форма докладной записки

Директору МБУ «ХЭС»
Сердобского района
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г. № 00

Заголовок к тексту

Текст

Должность Подпись И.О. Фамилия

Форма объяснительной записки

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

О защите персональных данных

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

Должность *подпись* И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела по правовым вопросам
Администрации Сердобского района
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

(В нижней части на оборотной стороне последнего листа)
Главный бухгалтер
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

Форма Положения о защите персональных данных

Директору МБУ «ХЭС» Сердобского района

_____

(указать должность и наименование организации,

_____

фамилия, инициалы, руководителя)

_____

(фамилия, имя, отчество (полностью) лица, поступающего на работу)

проживающего(ей) по адресу:_____

(улица, дом, квартира, город, область, индекс)

_____

Паспортные данные:_____

(указать серию, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

_____

СОГЛАСИЕ

«__» _____ 20__ г. № 00

На обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

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

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

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

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

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма согласия на обработку персональных данных

Приложение В

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция инспектора по кадрам

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__»_____20__г. № __

г. Сердобск

Инспектора по кадрам

1. Общие положения

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

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

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

[1] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 07.10.2022 № 376-ФЗ).
[2] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н.

1.3. Инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору МБУ «ХЭС» Сердобского (далее - организации).

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

1.5. Назначение или освобождение от должности инспектора по кадрам производится приказом директора организации.

1.6. Инспектор по кадрам в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Нормативными законодательными актами РФ;

1.7.2. Уставом организации;

1.7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка, иными руководящими актами организации;

1.7.4. Приказами, распоряжениями руководителя организации;

1.7.5. Данной должностной инструкцией.

1.7. Инспектор по кадрам должен знать:

1.8.1. Трудовое законодательство;

1.8.2. Организационную структуру организации;

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

1.8.4. Правила составления отчетности, кадровое делопроизводство;

1.8.5. Правила ведения информационных баз данных, которые содержат информацию о персонале организации;

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

2. Функции

Инспектор по кадрам выполняет следующие функции:

2.1. Ведение документации по учету и движению персонала.

2.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

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

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

3. Должностные обязанности

Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Собирает и проверяет личные документы работников.

3.2. Консультирует работников по вопросам оформления трудовых отношений.

3.3. Оформляет процедуры приема, перевода, отпуска и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

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

3.5. Составляет статистическую отчетность.

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

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

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

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

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

3.11. Ведет учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

3.14. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения.

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

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

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

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

4. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

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

4.2. В рамках своей компетенции подписывать документы.

4.3. Вносить предложения, касающиеся кадровой политики организации.

4.4. В установленном порядке представлять интересы организации.

4.5. Вносить предложения о поощрении, взыскании работников после согласования с непосредственным руководителем.

4.6. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений организации по смежным вопросам или связанными с персоналом.

4.7. Получать информацию, которая необходима для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Доводить информацию до своего непосредственного руководителя о недостатках, которые были выявлены в деятельности организации. Вносить предложения по их устранению.

4.9. Получать информацию о решениях руководства организации, по вопросам работы с персоналом и деятельности отдела кадров.

4.10. Принимать самостоятельно решения в пределах своей компетенции.

4.11. Давать рекомендации руководству по улучшению работы организации и своей деятельности в частности.

4.12. Требовать от руководства организации создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также для защиты и сохранности документов, материальных ценностей.

5. Ответственность

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих служебных обязанностей, предусмотренные настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Противоправные действия, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Несанкционированное использование личной информацией, коммерческой тайной, раскрытие конфиденциальной информации.

5.5. Нарушение правил делового общения и этикета.

5.6. Последствия своих самостоятельных действий и решений.

5.7. Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

Инспектор по кадрам взаимодействует:

6.1. С главным бухгалтером.

Получает: сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

Предоставляет:

6.1.1. Табель учета рабочего времени;

6.1.2. Копии приказов по личному составу на сотрудников, стажеров и на все виды выплат (прием, отпуск, перевод, командировка, увольнение и др.);

6.1.3. Записки-расчеты отпусков и увольнения;

6.1.4. Документы для возмещения расходов за прохождение медицинского осмотра при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов.

6.2. С начальником отдела по правовым вопросам Администрации Сердобского района.

Получает: необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение.

Предоставляет: проекты приказов, положений о структурных подразделениях, должностных (на согласование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты).

С должностной инструкцией ознакомлен И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по правовым вопросам

Администрации Сердобского района

_____ И.О.Фамилия

«__»_____20__г.

(На оборотной стороне последнего листа)
Главный бухгалтер
_____ И.О.Фамилия
«__»_____20__г.

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Колымагина Татьяна Валерьевна
Самоцитирование рассчитано для: Колымагина Татьяна Валерьевна
Название работы: ВКР Документирование работы с персоналом в МБУ ХЭС Сердобского района
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Политехнический институт, кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	20.71%	СОВПАДЕНИЯ	20.71%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	52.41%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	52.41%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.89%	ЦИТИРОВАНИЯ	26.89%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 27.01.2023

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 27.01.2023 12:24

Структура документа: Проверенные разделы: основная часть с.1-4, 6-98, 100, содержание с.5, библиография с.98-99, приложение с.100-168
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Катышева Марина Александровна
ФИО проверяющего

Дата подписи: 27.01.2023

Подпись проверяющего

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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Колымагиной Татьяной Валерьевной

(*фамилия, имя и отчество*)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 19ЗВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение

Руководитель

ст. преподаватель Катышева Марина Александровна

(*степень, должность, фамилия, имя и отчество*)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Т.В. Колымагина успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с кадровым делопроизводством в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная служба» Сердобского района, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы инспектора по кадрам. Должностная инструкция инспектора по кадрам переработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», что особенно важно в связи с требованиями действующего законодательства. Разработанный Альбом унифицированных форм кадровых документов позволит минимизировать ошибки в оформлении документов, сопровождающих работу с персоналом в МБУ «ХЭС» Сердобского района.

Считаю, что работа Т.В. Колымагиной заслуживает отличной оценки, а сама Т.В. Колымагина – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«31» 01 2023 г.

Руководитель _____ М.А. Катышева