

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

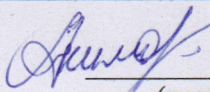
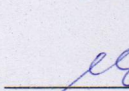
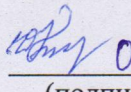
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИноУП
<hr/>	
(наименование)	
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в ООО «МКТ»

Студент гр.183СД31	 04.02.2022 (подпись, дата)	М.Н. Акимов (инициалы, фамилия)	
Руководитель	 05.02.2022 (подпись, дата)	В.А. Маслов (инициалы, фамилия)	
Нормоконтролёр	к.т.н, доцент каф. ИноУП (должность, место работы)	 06.02.2022 (подпись, дата)	Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

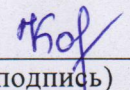
Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

 (подпись)	Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)
---	-------------------------------------

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГАК от 18.02.2022 № 47)

Секретарь ГАК

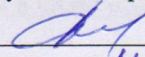
 (подпись)	Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)
---	--------------------------------------

г. Пенза 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

 Л.Р. ФИОНОВА
« 16 » 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент _____ Акимов Максим Николаевич _____
(фамилия, имя, отчество)

группа __183СД31__ институт __политехнический__ направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР доцент каф. ИнОУП Маслов В.А.

3. Сроки выполнения ВКР с 10.01.2022 по 20.02.2022

4. Место преддипломной практики общество с ограниченной ответственностью «МКТ»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование работы с персоналом в ООО «МКТ»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/о от «18» 11 2021 г.

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

Цель работы - анализ документирования работы с персоналом персоналу ООО «МКТ» и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Предмет исследования и проектирования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность директора по персоналу ООО «МКТ».

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

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ».

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

7.1. Характеристика деятельности ООО «МКТ».

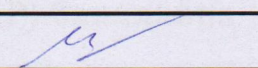
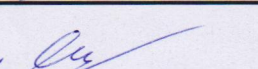
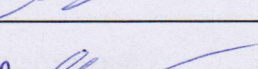
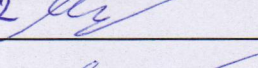
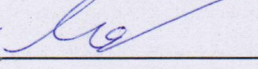
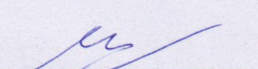
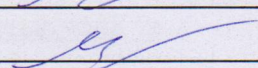
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «МКТ».

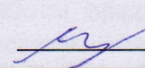
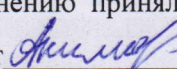
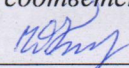
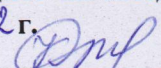
7.3. Анализ документирования работы с персоналом ООО «МКТ».

7.4. Анализ организации работы с персональными данными в ООО «МКТ».

7.5. Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ООО «МКТ»	5	12.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «МКТ»	15	16.01.2022	
3	Анализ документирования работы с персоналом ООО «МКТ»	20	20.01.2022	
4	Анализ организации работы с персональными данными в ООО «МКТ»	15	24.01.2022	
5	Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ»	25	30.01.2022	
6	Оформление ПЗ	10	03.02.2022	
7	Разработка презентации	10	06.02.2022	

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.
Руководитель ВКР  В.А. Маслов
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.
Студент  М.Н. Акимов
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
« 06 » 02 2022 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 18 » 02 2022 г.
Проверяющий преподаватель  Кузнецов С.Н.
« 09 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического
института по заочному обучению

А.Н. Литвинов

« 13 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 69 страниц, 23 рисунка, 38 источника, 3 приложения.

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

Цель работы - произвести анализ процесса документирования работы с персоналом в ООО «МКТ» и выработать рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность директора по персоналу ООО «МКТ».

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

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ».

В первом разделе дипломной работы дается краткая характеристика деятельности ООО «МКТ».

Во втором разделе представлена современная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность и правила оформления кадровой документации ООО «МКТ».

В третьем разделе содержится анализ кадровых процессов в ООО «МКТ».

В четвертом разделе описаны принципы обработки персональных данных сотрудников.

В пятом разделе даны рекомендации по совершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ».

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ООО «МКТ».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «МКТ».....	11
3 Анализ документирования работы с персоналом ООО «МКТ»	23
3.1 Анализ локальных нормативных документов ООО «МКТ».....	23
3.2 Анализ процедур работы с персоналом в ООО «МКТ»	38
3.2.1 Анализ процедуры приема на работу	38
3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска	45
3.2.3. Анализ процедуры перевода на должность	49
3.2.4. Анализ процедуры увольнения сотрудника	51
4 Анализ организации работы с персональными данными в ООО «МКТ»....	55
5 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ».....	58
5.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов.....	58
5.2. Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов.....	61
5.3. Разработка должностной инструкции директора по персоналу	62
Заключение	65
Список использованных источников и литературы	66
Приложение А_Рекомендуемые формы локальных актов ООО «МКТ».....	70
Приложение Б_Альбом унифицированных форм документов	78
Приложение В_Должностная инструкция директора по персоналу	93

Введение

Трудно переоценить значимость кадровой документации в деятельности предприятия и жизни каждого сотрудника. Именно от корректности сведений, получающих отражение в приказах о приеме, награждении, увольнении зависит правильность расчета страхового стажа, размер, а иногда и сама возможность назначения пенсии.

Кроме того, в кадровой документации получают отражение персональные данные сотрудников, работа с которыми ведется в соответствии с требованиями, установленными правовым режимом конфиденциальной информации. Нарушение данных требований, в соответствии с нормами действующего законодательства, влечет за собой дисциплинарную, административную и даже уголовную ответственность.

Поэтому так важно выстроить корректную систему кадрового делопроизводства в организациях. Приведенные положения определяют актуальность темы выпускной квалификационной работы.

Цель работы - произвести анализ документирования работы с персоналом в ООО «МКТ» и выработать рекомендаций по его совершенствованию.

Для достижения вышеуказанной цели, необходимо последовательно решить следующие задачи:

- проанализировать специфику деятельности организации;
- изучить нормативные документы, определяющие правила функционирования ООО «МКТ» и работу с кадровой документацией;
- произвести анализ документирования работы с персоналом в ООО «МКТ» на примере процедур приема нового сотрудника, предоставления отпуска, увольнения, перевода. Такая кадровая процедура, как поощрение

сотрудника в ООО «МКТ» ввиду образования в 2018 году на настоящий момент не реализовывались;

- изучить принципы работы с персональными данными в организации, выработать рекомендации, которые позволят повысить уровень защищенности личных данных сотрудников;

- разработать рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом ООО «МКТ».

Эффективное решение указанных задач позволит повысить культуру работы с кадровыми документами в организации.

1 Характеристика деятельности ООО «МКТ»

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ» (ООО «МКТ») учреждено единоличным решением учредителя 04.10.2018.

Организация считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации. Общество зарегистрировано в ИФНС России по Октябрьскому району г. Пензы. С момента государственной регистрации ООО «МКТ» может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Согласно Уставу¹ предприятие имеет как полное, так и сокращенное наименование. Сокращенное наименование - ООО «МКТ». Организация имеет круглую печать, содержащую полное наименование предприятия на русском языке, и указание на место его нахождения.

Юридический и фактический адрес: ул. Литвинова, д. 56, корп. 2, г. Пенза.

Организация занимается производством мебельной продукции, комплектующих и фурнитуры для мебельной продукции. Согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД)² главным предметом деятельности ООО «МКТ» является производство прочей мебели.

ООО «МКТ» также занимается:

- неспециализированной оптовой торговлей;
- деятельностью по складированию и хранению;
- торговлей розничной вне магазинов, палаток, рынков;

¹ Устав ООО «МКТ» (утвержден решением единственного участника от 24.09.2018 № 1).

² ОК 029-2014 «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности» (утв. приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст) (ред. от 12.08.2021).

- производством мебели для офисов и предприятий торговли;
- оптовой торговлей офисной мебелью;
- деятельностью по упаковыванию товаров;
- розничной торговлей, осуществляемой непосредственно при помощи информационно-коммуникационной сети Интернет;
- производством кухонной мебели.

Таким образом, главной целью ООО «МКТ», как и любой коммерческой организации, является получение прибыли.

ООО «МКТ» является малой коммерческой организацией. Организационная структура ООО «МКТ» (рисунок 1) построена строго иерархично и характеризуется разделением зон ответственности, поэтому представляет собой линейно-функциональную структуру.

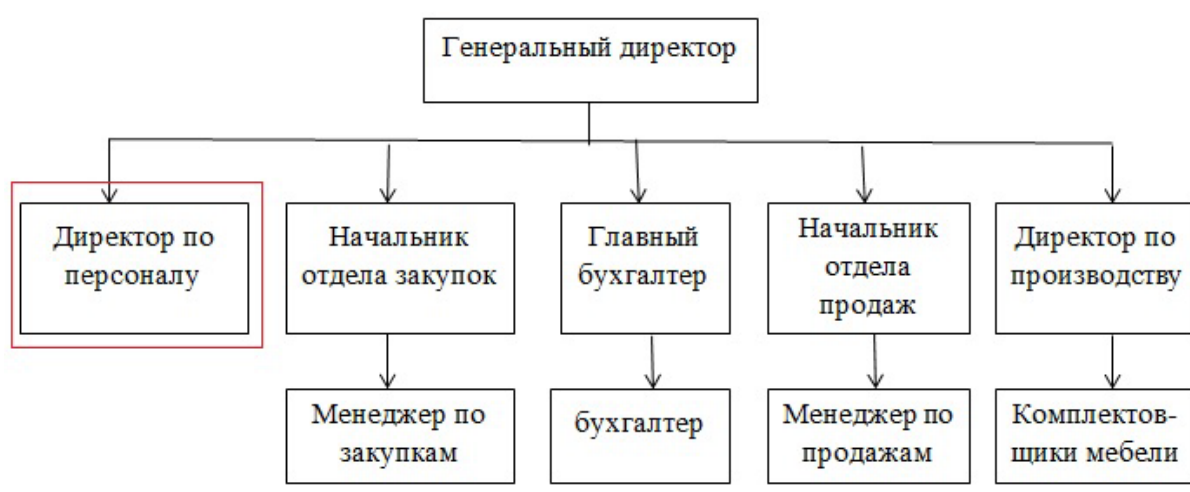


Рисунок 1- Организационная структура ООО «МКТ»

Данную структуру управления отличают следующие достоинства:

- простота организационной структуры;
- соблюдение принципа единоначалия и единства ответственности;
- единство и четкость распорядительства;
- наличие централизованного контроля, обеспечивающего единство в решении задач организации;
- повышение оперативности и качества принимаемых управленческих решений.

Недостатками данной структуры является:

- проблемы межфункциональной интеграции на высшем уровне управления;
- возможность искажения и даже потери информации при переходе от уровня к уровню управления;
- затруднены горизонтальные взаимосвязи и взаимодействия между структурными подразделениями;
- ответственность за общие результаты только на высшем уровне.

В соответствии с Уставом ООО «МКТ»¹ единоличным исполнительным органом организации является генеральный директор. В подчинении директора находятся руководители функциональных подразделений предприятия: начальник отдела продаж, начальник отдела закупок, директор по персоналу, главный бухгалтер, директор по производству.

В полномочия генерального директора входит решение всех вопросов деятельности общества.

Генеральный директор имеет право:

- представлять интересы фирмы на всех структурных уровнях учреждения, помимо этого, взаимодействовать с другими коммерческими и некоммерческими организациями;
- выдавать доверенности на право представительства от имени общества, в том числе доверенности с правом передоверия;
- издавать приказы о назначении на должность работников предприятия, об их переводе и увольнении, принимать меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания;
- планировать деятельность организации;
- требовать предоставления всей необходимой информации относительно функционирования компании от отделов и управлений;

¹Устав ООО «МКТ» (утвержден решением единственного участника от 24.09.2018 № 1).

- контролировать деятельность сотрудников;
- производить премирование лучших сотрудников, налагать дисциплинарные взыскания или применять иные виды наказания за нарушение внутренней дисциплины в рамках полномочий генерального директора.

При отсутствии генерального директора, а также в иных случаях, когда генеральный директор не может исполнять своих обязанности, его функции исполняет директор по персоналу. Данный сотрудник так же отвечает за работу с кадровой документацией.

Директор по персоналу осуществляет следующие функции:

- подбор, отбор, найм персонала;
- анализ потребности в трудовых ресурсах и их развития;
- ведение кадрового делопроизводства;
- составление и обработка личных дел;
- оформление трудовых книжек.

Для анализа процедуры документирования кадровых процессов, за проведение которых в ООО «МКТ» отвечает, как указывалось ранее, директор по персоналу, необходимо провести анализ федеральных и локальных нормативных документов.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ООО «МКТ»

Нормативная законодательная база представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих деятельность организации и технологию создания организационно-распорядительной документации, а также документов, сопровождающих работу с персоналом.

При ведении кадровой документации ООО «МКТ» руководствуется определенным пакетом нормативных актов.

Основу законодательства составляет **Конституция Российской Федерации**¹. В ней названы виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные, федеральные законы, и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации (*статья 76, пункт 1*), договора (*статья 66, пункт 4*). В указанных актах отображены права (в том числе и право на труд и отдых) и свободы человека и гражданина. А *статья 34* наделяет граждан правом осуществлять предпринимательскую деятельность

Важным документом, регламентирующим кадровые вопросы, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**². Целями Трудового кодекса являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей, правовое регулирование трудовых правоотношений.

В *статье 5* Трудового кодекса перечислены законодательные и иные нормативные правовые акты, в которых регулируются трудовые отношения.

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

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021).

В Кодексе перечислены документы, предъявляемые поступающим гражданином на работу (*статья 65*). В *статьях 62 и 66* говорится, что основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работы является трудовая книжка.

Следует отметить, что согласно *статье 68* ТК приказ о приеме на работу стал не обязательным документом и работодатель получил право самостоятельно решать, будет ли оформляться данный документ в его организации или нет. *Статья 66.1* дает работнику право самостоятельно выбирать форму ведения трудовой книжки: бумажную или электронную.

А *статьи 22.1-3* позволяют работнику предоставлять работодателю документы в электронном виде посредством цифровых платформ без последующего дублирования документов на бумажном носителе.

Трудовой кодекс также установил обязательность применения ряда правовых актов для специалиста, работающего с кадровой документацией:

- правила внутреннего трудового распорядка (*статья 189*);
- трудовой договор (*статьи 56-84*);
- положение о защите персональных данных сотрудников (*статья 86, пункт 8*);
- коллективный договор (*статьи 40-44*);
- соглашение (*статьи 45-48*);
- график отпусков (*статья 123*);
- график сменности при сменной работе (*статья 103*).

Для правильного составления кадровых документов, при оформлении трудовых правоотношений, специалисту необходимо обращаться к соответствующим статьям Трудового кодекса.

Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)¹ предписывает обязательную выплату работодателем страховых взносов на обязательное

¹ Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021).

пенсионное страхование, страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование работников (*статья 8*).

Кроме того, кодексом определяются правила начисления налогов на доход, получаемый ООО «МКТ» при реализации ключевых процессов деятельности, описанных в разделе 1.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ дает ответы на основные вопросы, возникающие при реализации основных прав и свобод гражданина. В частности определяет:

- способы защиты гражданских прав (*статья 12*);
- правила регистрации, деятельности и ликвидации юридического лица (*статьи 48-65*);
- правила и форму заключения сделок (*статьи 153-181*) и т.д.

Как и Конституция России на законодательном уровне закрепляет право каждого гражданина на осуществление предпринимательской деятельности (*статья 23*).

Правила создания, функционирования и организации управления ООО «МКТ», формирования уставного капитала, порядок распределения прибыли между участниками, основания для ликвидации и порядок реализации указанной процедуры прописаны в **федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью»**².

Согласно *статье 2* закона: «Обществом с ограниченной ответственностью признается созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

1 Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021).

2 Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021).

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества».

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации, является **федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹**, который устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в частности:

- необходимость документирования информации для обеспечения возможности ее включения в информационные ресурсы организации;
- право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
- категории информации по уровню доступа к ней;
- порядок правовой защиты информации.

В законе определены основные понятия: информация, информационные технологии, информационная система, информационно-телекоммуникационная сеть, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации, электронное сообщение, документированная информация, оператор информационной системы.

Для корректной организации архивного хранения документов, в том числе кадровых, применяется **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»²**.

Согласно положениям данного акта «организации обязаны проводить работы по обеспечению сохранности архивных документов». Кроме того, в законе на федеральном уровне закреплено разделение всех документов организации на 2 группы: постоянного и временного хранения.

1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

2 Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

Федеральный закон «О персональных данных»¹ обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В данном законе персональные данные отнесены к категории конфиденциальной информации, т.е. работодатель не имеет права распространять персональные данные сотрудников, передавать их третьим лицам без их на то письменного согласия. Однако, следует отметить, что по запросу органов дознания или следствия передача персональных данных работников осуществляется без согласия субъектов персональных данных (*статья 6*).

В организации должно быть определено должностное лицо, отвечающего за обработку персональных данных (*статья 22.1*). Как правило, закрепление получает отражение в распорядительном документе предприятия – приказе.

Статьей 18 закона оператору вменено в обязанность издание «документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений».

Политика в отношении обработки персональных данных разрабатывается каждой организацией самостоятельно, исходя из ее особенностей и специфики.

Федеральный закон «О техническом регулировании»² устанавливает рекомендательный характер документов по стандартизации (*статья 4, пункт 3*). Таким образом, каждая организация вправе решать самостоятельно, какие положения стандартов будут использованы в ее деятельности при производстве продукции, оказании услуг или, даже, оформлении документов. Кроме того, законом установлен обязательность применения технических регламентов.

Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации»³ определяет цели, задачи стандартизации (*статья 3*) и общие принципы реализации

1 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021).

2 Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021).

3 Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020).

работ, направленных на стандартизацию процессов и объектов в Российской Федерации (статья 4). На комплектующие, используемые при производстве мебели, распространяются положения стандартов. Согласно ФЗ «О техническом регулировании» положения ГОСТов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Однако, ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» определяет обязательность соблюдения положений стандарта, если организация – производитель при реализации маркетинговых мероприятий указывает, что продукция соответствует ГОСТу. *Статья 21* закона закрепляет право каждой организации на разработку внутренних локальных стандартов, которые будут отражать специфику деятельности каждого конкретного предприятия.

Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»¹ обеспечивает реализацию прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на реализацию товаров, оказание услуг. *Статьи 8-12* определяют требования к организации и осуществлению торговой деятельности. А *статьи 17-20* описывают комплекс мероприятий, реализуемых государственными органами власти для стимулирования торговой деятельности.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»² определяет принципы работы с информацией, составляющей коммерческую тайну организации. К сведениям такого типа в ООО «МКТ» могут быть отнесены:

- данные о кадрах и персонале – личные дела сотрудников, контракты и договоры с ними, списки персонала, кадровая отчетность и другая информация о сотрудниках, включая их характеристики. Также об образовательных методиках, программах тренингов, оценке персонал;
 - о финансовом состоянии организации;
 - бизнес-планы и другие деловые планы разработанных в организации;
 - маркетинговые планы о регионах сбыта готовой продукции,
- о заинтересованности в приобретении товара организациях и сегментах рынка;

1 Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021).

2 Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021).

- коммерческие контракты, договоры и информация о них – условия заключения, платежи и услуги, протоколы о намерениях и т. д.;
- о методах защиты от всевозможных подделок.

Статья 5 определяет, какие сведения не могут составлять коммерческую тайну. Для обеспечения эффективности реализации мероприятий, направленных на защите коммерческой тайны, необходимо в рамках организации разработать Перечень сведений, составляющую коммерческую тайну.

В ООО «МКТ» данный локальный акт отсутствует.

В *статье 11* закона отмечается: «В целях охраны конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, работодатель обязан:

1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к этой информации, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, необходим для исполнения данным работником своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны».

При разглашении информации, отнесенной к коммерческой тайне, работник несет уголовной, административную дисциплинарную ответственность (*статья 14*).

Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда»¹ устанавливает размер МРОТ с 1 января 2022 г. - 13 890 рублей в месяц. Положения данного акта играют важную роль при разработке такого локального акта организации, как штатное расписание.

Поскольку ООО «МКТ» осуществляет оптовую и розничную торговлю, ее деятельность подчиняется положениям **закона «О защите прав потребителей»²**. Указанный акт закрепляет порядок решения конфликтов между производителем,

¹ Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 06.12.2021).

² Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 11.06.2021).

торговой организацией, потребителем, определяет права участников правоотношений в указанной области деятельности. Закрепляет право граждан на судебное решение конфликтов. Как правило, указанные разногласия решаются посредством подачи обращений в мировой районный суд или общество по защите прав потребителей.

В ООО «МКТ» обработка кадровых документов производится не автоматизированно, что определяет применение норм **Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**¹.

Корректность оформления элементов почтового адреса ООО «МКТ» определяют **«Правила оказания услуг почтовой связи»**². В соответствии с данным документом (*пункт 22*), реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- наименование адресата (для граждан – фамилия, имя, отчество);
- 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);
- почтовый индекс.

Приказом Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»³ определяются формы листов трудовой книжки и правила их заполнения. Однако, данный нормативный акт вступает в действие только в 2023 году, поэтому в настоящее время организация использует в своей деятельности Постановление «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами

1 Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2 Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020).

3 Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)¹.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»² устанавливает сроки хранения различных документов, а также включает в себя типовые управленческие документы, образующиеся в ходе выполнения однотипных управленческих функций.

При разработке должностных инструкций сотрудников ООО «МКТ», задействованных в подготовке документов, в том числе и кадровых, широко используются положения Квалификационного справочника и профессиональных стандартов.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³ используется для решения вопросов связанных с регулированием трудовых отношений, состоит из квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к их уровню знаний и квалификации.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁴ описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией.

¹ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 19.05.2008) (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

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

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоц) от 26.08.2010 №761н.

⁴ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»¹ дает описание требований к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления персоналом.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»² описывает требования к работнику, исполняемым им обязанностям и уровню квалификации в сфере управления документацией организации.

Такой нормативный документ, как **Постановление Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»³** содержит в себе унифицированные формы документов, таких кадровых документов, как приказ о приеме, переводе, увольнении, командировании сотрудника и т.д. Данные формы не являются обязательными к применению, однако в деятельности ООО «МКТ» они широко используются.

Требования к продукции, производимой и реализуемой ООО «МКТ», определяются межгосударственными стандартами, которые, согласно положениям закона «О стандартизации в Российской Федерации» могут напрямую применяться на территории России.

Это **ГОСТ 16371-2014 Межгосударственный стандарт. Мебель. Общие технические условия⁴** и **ГОСТ 20400-2013 Межгосударственный стандарт. Продукция мебельного производства. Термины и определения⁵**.

¹ Приказ Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"» от 06.10.2015 № 691н.

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

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

⁴ ГОСТ 16371-2014 Межгосударственный стандарт. Мебель. Общие технические условия (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.06.2015 № 683-ст).

⁵ ГОСТ 20400-2013 Межгосударственный стандарт. Продукция мебельного производства. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 № 1796-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ распространяется на организационно-распорядительные документы. Стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов, к бланкам документов; схемы расположения реквизитов документов; образцы бланков документов.

ГОСТ Р 7.0.8-2013² содержит все термины и определения, употребляемые в области документационного обеспечения управления.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019³ содержит рекомендации по созданию систем управления документами, включению в нее документов, также обеспечению соответствия документов установленным в стандарте характеристикам.

Большое значение имеют нормативные документы, содержащие нормы времени на работы с документами:

1. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления⁴.

2. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления⁵.

Эти нормативные документы являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда. Данный нормативный документ используется в делопроизводстве, при составлении штатного расписания, регламента внутреннего распорядка, приказов по личному составу.

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

2 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

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

4 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72).

5 Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152).

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

Все выше рассмотренные законодательные и нормативно-методические документы необходимы для эффективной работы ООО «МКТ» и его отдельных сотрудников. Директор по персоналу должен быть знаком с этой нормативной законодательной базой и использовать ее как основу для своей ежедневной работы. Эти документы надо постоянно обновлять по мере замены нормативно-методических актов новыми документами.

3 Анализ документирования работы с персоналом ООО «МКТ»

Для анализа документирования кадровых процессов, за реализацию которых в ООО «МКТ» отвечает директор по персоналу, необходимо провести анализ локальных нормативных документов предприятия.

3.1 Анализ локальных нормативных документов ООО «МКТ»

К локальным нормативным документам ООО «МКТ» относятся документы, которые определяют цель, задачи, структуру, принципы функционирования организации, обязанности каждого работника, взаимодействие структурных подразделений, порядок действия в той или иной ситуации.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в ООО «МКТ», являются:

1. Устав ООО «МКТ».
2. Штатное расписание.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Коллективный договор.
5. Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников.
6. Положение об оплате труда и премировании работников.
7. Положение о премировании и материальном стимулировании работников.
8. Номенклатура дел.

Рассмотрим указанные акты.

Устав ООО «МКТ»¹ представляет собой правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок

¹Устав ООО «МКТ» (утвержден решением единственного участника от 24.09.2018 № 1).

деятельности. Содержание Устава должно соответствовать требованиям следующих законодательных актов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации¹.
2. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
3. ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе указаны полное и сокращенное наименование организации, место нахождения, описана печать ООО «МКТ»
2. Виды деятельности общества. Раздел описывает основную цель Общества – осуществление коммерческой деятельности и извлечение прибыли.
3. Уставной капитал. В этом разделе указан капитал общества, порядок его увеличения/уменьшения.
4. Права и обязанности участников. В данном разделе описаны права и обязанности участников общества.
5. Управление в обществе. В данном разделе указаны органы управления ООО «МКТ», их права, обязанности, определены виды ответственности.
6. Реорганизация и ликвидация общества. В разделе представлен порядок реорганизации или ликвидации ООО «МКТ».

В результате анализа текста Устава было выявлено, что его содержание соответствует требованиям указанных выше нормативных актов.

Титульный лист Устава представлен на рисунке 2.

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

- отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа»;
- неверно оформлен «Гриф утверждения документа», так как он расположен в левом углу, элементы реквизита выровнены не по левому краю и не центрированы относительно самой длинной строки, наименование

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021).

распорядительного документа в грифе оформлено с прописной буквы, а его номер расположен не после даты. Кроме того гриф включает в себя элементы оформления, характерные реквизиты, при утверждении документа должностным лицом, так как в нем присутствует подпись и ее расшифровка;

- наименование организации включено в реквизит «заголовок к тексту»;

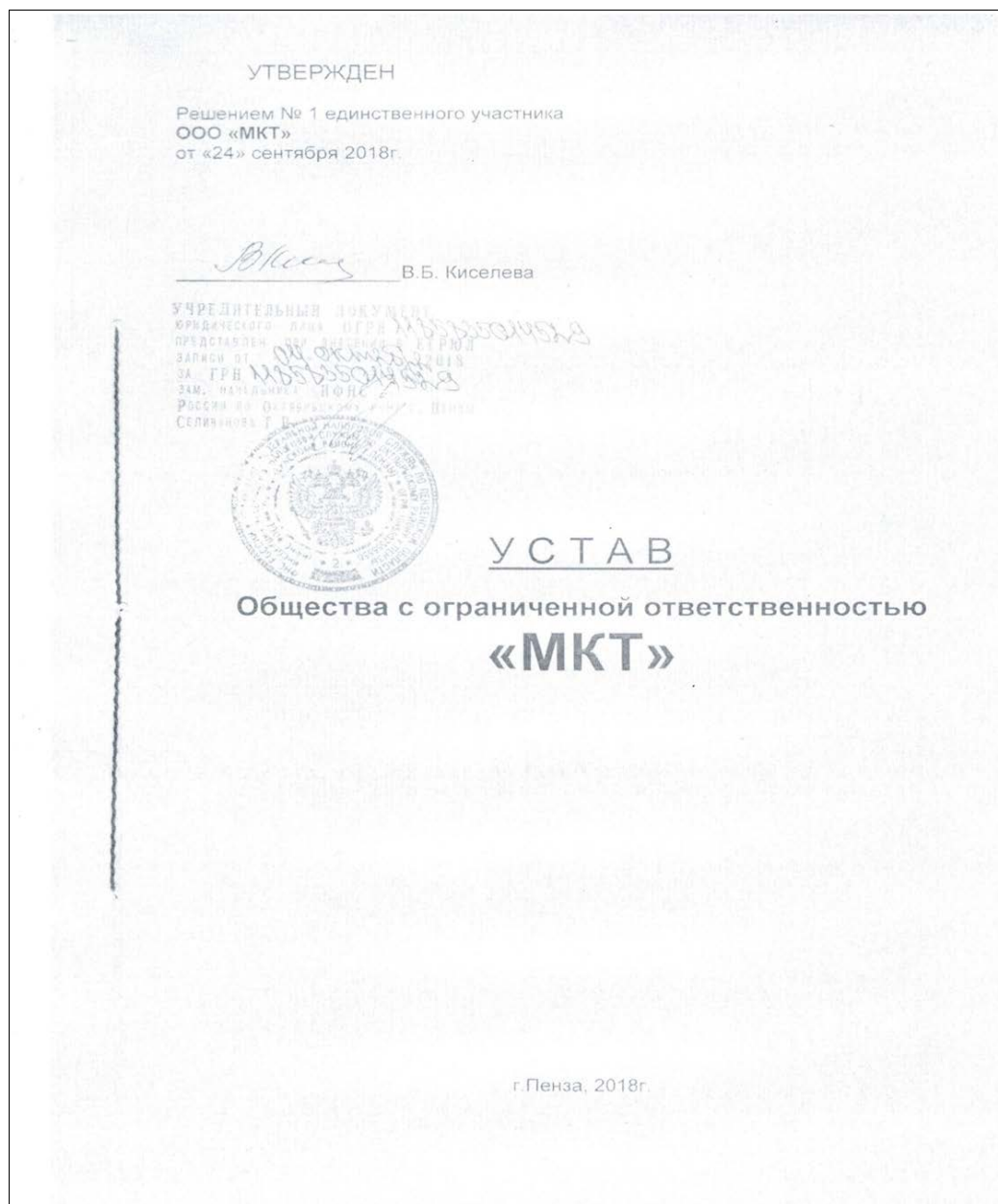


Рисунок 2 – Титульный лист Устава

- реквизит «Место составления или издания документа» и год издания оформлены не через дефис;
- отсутствует «Гриф согласования документа», выражающий согласие с содержанием данного документа коллегиального органа.

Рекомендуемая форма титульного листа Устава представлена в приложении А.

Штатное расписание¹. – внутренний организационно-правовой документ, в котором отражается его структура, штатный, численный и должностной состав, а также указываются должностные оклады работников.

Этот документ дает право на укомплектование предприятия и его структурных подразделений работниками. Штатное расписание имеет большое значение, поскольку с его помощью происходит обоснование расходования денежных средств, предназначенных для выплаты заработной платы. На основании штатного расписания определяется плановый фонд оплаты труда сотрудников, трудовыми договорами которых предусмотрена повременная форма оплаты труда, производится начисление и выплата заработной платы. Штатное расписание готовится на год и всякий раз пересматривается в начале года. Штатное расписание ООО «МКТ» представлено на рисунке 3.

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 25.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКТО

Код	
0301017	
12345678	

Общество с ограниченной ответственностью ООО «МКТ»
(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
04	30.12.2019

на период 1 год с 01 января 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 30 декабря 20 19 г. № 222
Штат в количестве (без десятичных) единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) в руб.	Назначение, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					персонал	за работу	и другие выплаты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	01	42200.50	20000	2200	-	64400.50	
Администрация	01	Директор по персоналу	01	27810.45	10000	8000	-	45810.45	
Бухгалтерия	02	Главный бухгалтер	01	26700.40	8000	3500	-	38200.40	
Бухгалтерия	02	Бухгалтер	01	14870.34	-	-	-	14870.34	
Отдел продаж	03	Начальник отдела	01	22876.38	-	500	-	23376.38	
Отдел продаж	03	Менеджер по продажам	06	18500.03	-	-	2000	123000.30	
Отдел закупок	04	Начальник отдела	01	22876.38	-	-	-	22876.38	
Отдел закупок	04	Менеджер по закупкам	04	17240.00	-	-	-	68960.00	
Итого			16	-	-	-	-	401514.75	

Руководитель кадровой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Петров С.И.
(расшифровка подписи)

Смирнов А.В.
(расшифровка подписи)

Рисунок 3 – Штатное расписание ООО «МКТ»

¹ Штатное расписание ООО «МКТ» (утверждено приказом от 30.12.2019 № 23).

В процессе анализа документа было выявлено, что для составления расписания используется унифицированная форма Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ¹, однако при ее заполнении были допущены ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации - автора документа;
- в реквизите «Подпись» не указана должность сотрудника, ответственного за подготовку штатного расписания, при расшифровке подписи должностного лица инициалы расположены после фамилии;
- «Печать» захватывает собственноручную подпись должностного лица.

Коллективный договор² – правовой акт, регулирующий социально-правовые отношения между работниками и работодателем. Коллективный договор ООО «МКТ» принят собранием трудового коллектива 15 января 2018 г. Срок действия договора – 4 года (2018-2021).

Титульный лист Коллективного договора представлен на рисунке 4.

В ходе анализа титульного листа коллективного договора на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016³ выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует «Наименование организации – автора документа»;
- заголовок к тексту включает в себя наименование организации;
- «Гриф утверждения документа» расположен не в правом верхнем углу документа, в нем отсутствует ключевое слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица, дата утверждения, при расшифровке подписи инициалы расположены после фамилии;
- «Гриф согласования документа» расположен не в левом верхнем углу, в нем отсутствует ключевое слово «СОГЛАСОВАНО», некорректно дается ссылка на номер и дату протокола коллективного решения;

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

²Коллективный договор ООО «МКТ» (принят собранием трудового коллектива 15 января 2018 г.).

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

- отсутствует «Место составления (издания) документа»;
- год принятия включает в себя фразу «подписан».

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР _____ Общество с ограниченной ответственностью «МКТ» _____ (наименование организации) на 2018 _ - 2021 _ годы	
Руководитель организации М.П.  Данилов И.И. (подпись, расшифровка)	Представитель работников М.П.  Петров С.И. (подпись, расшифровка)
Принят на собрании (конференции) трудового коллектива « <u>15</u> » <u>августа</u> 201 <u>8</u> г. протокол № <u>14-29</u> Подписан « <u>7</u> » <u>августа</u> 201 <u>8</u> г.	

Рисунок 4 – Титульный лист Коллективного договора ООО «МКТ»

Рекомендуемая форма титульного листа Коллективного договора ООО «МКТ» представлена в приложении А.

Следующим немаловажным локальным документов, организующим работу с кадровой документацией, являются **Правила внутреннего трудового распорядка**¹.

¹Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены генеральным директором ООО «МКТ» 15.01.2018).

В соответствии с ТК РФ¹ правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт (ЛНА), определяющий (статья 189 ТК РФ):

- порядок приема на работу и увольнения работников;
- основные права и обязанности работников и работодателя;
- ответственность работников и работодателя;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения работников и меры взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений. К примеру, требования к внешнему виду сотрудников, так называемому дресс-коду, также могут определяться правилами внутреннего трудового распорядка.

Первый лист Правил внутреннего трудового распорядка представлен на рисунке 5.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка разделен на следующие пункты:

1. Правила приема на работу и увольнения работников,
2. Основные права работника,
3. Основные права работодателя,
4. Обязанности работника,
5. Обязанности работодателя,
6. Режим работы и отдыха.

Произведенный анализ документа позволяет сделать вывод, что содержание правил внутреннего трудового распорядка полностью соответствуют требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021)



Рисунок 5 – Правила внутреннего трудового распорядка ООО «МКТ»

Но в ходе анализа правильности оформления документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует «Место составления или издания документа», «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа»;
- расположение реквизита «Наименование вида документа» неверное;
- «Гриф утверждения документа» выровнен по правому краю, после ключевого слова «УТВЕРЖДАЮ» стоит двоеточие, при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии;
- текст документа содержит маркированные списки;
- отсутствуют номера страниц в многостраничном документе.

Рекомендуемая форма Правил внутреннего трудового распорядка ООО «МКТ» представлена в приложении А.

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

Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников¹ - один из основных локальных актов, определяющий цели обработки персональных данных сотрудников, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников представлено на рисунке 6.

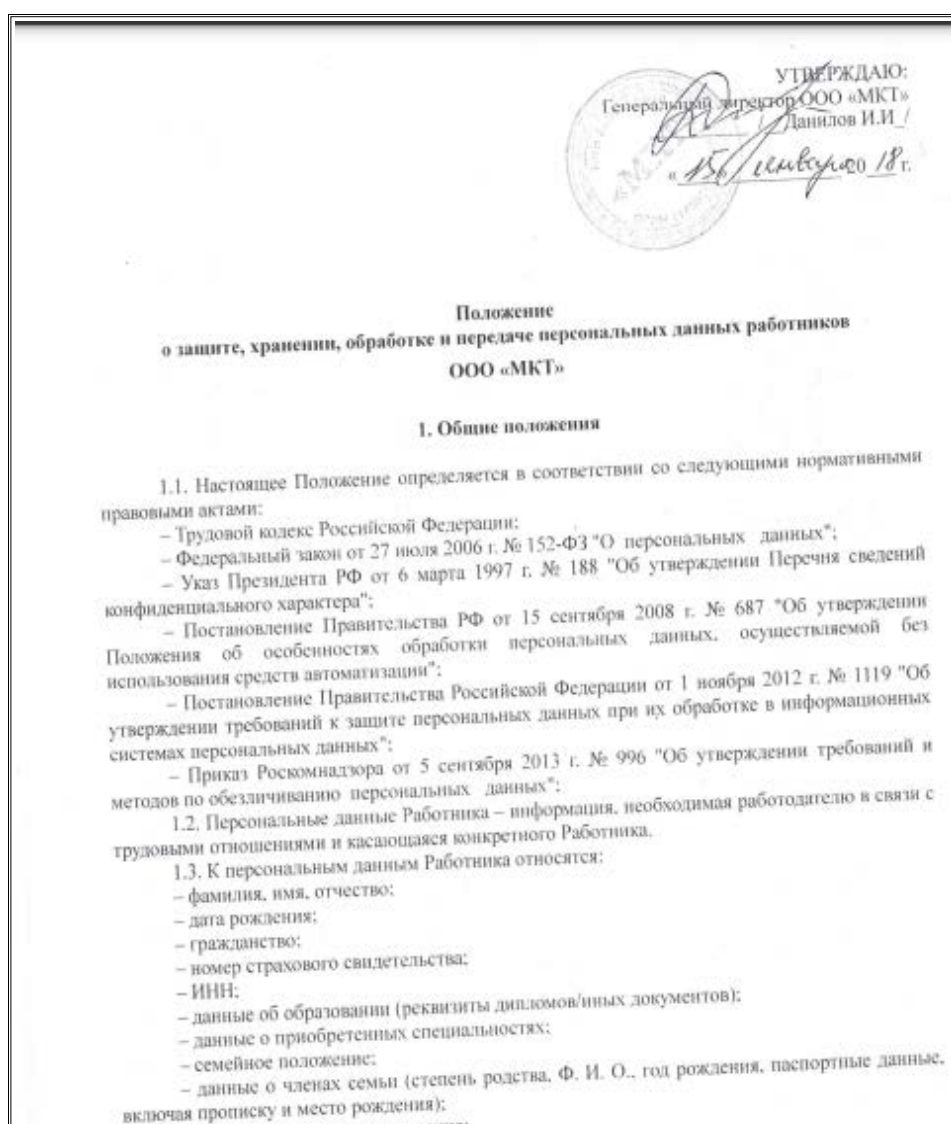


Рисунок 6 - Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников ООО «МКТ»

¹ Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников (утверждены приказом генерального директора от 15.01.2018).

Текст Положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных работников.
4. Обработка персональных данных.
5. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе, увольнении.
6. Доступ к персональным данным.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
8. Заключительные положения.

В результате анализа было выявлено, что разделы Положения полностью соответствуют главе 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ¹ и требованиям ФЗ «О персональных данных»².

Однако, при оформлении документа допущены ошибки:

- отсутствует «Место составления или издания документа», «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа»;
- расположение реквизита «Наименование вида документа» неверное, кроме того реквизит оформлен строчными буквами;
- «Гриф утверждения документа» выровнен по правому краю, после ключевого слова «УТВЕРЖДАЮ» стоит двоеточие, при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии;
- текст документа содержит маркированные списки;
- отсутствуют номера страниц в многостраничном документе.

Рекомендуемая форма Положения о защите, хранении, передаче и обработке персональных данных работников ООО «МКТ» представлена в приложении А.

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021).

²Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

Положение об оплате труда и премировании работников¹ является локальным документом организации, цель которого – описать применяемые ООО «МКТ» механизмы оплаты труда.

Титульный лист Положения об оплате труда и премировании работников ООО «МКТ» представлено на рисунке 7.

Текст Положения разбит на следующие разделы:

1. Термины и определения.
2. Общие положения.
3. Порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций.
4. Заключительные положения.



Рисунок 7 – Титульный лист Положения об оплате труда и премировании работников ООО «МКТ»

¹ Положение об оплате труда и премировании работников (утверждено генеральным директором ООО «МКТ» 15.01.2018)

В результате анализа разделов было выявлено, что Положение об оплате труда и премировании работников полностью соответствует требованиям Трудового кодекса РФ.

Однако, в процессе анализа правильности оформления реквизитов документа были выявлены следующие ошибки:

- неверно расположен и оформлен «Гриф утверждения документа». Реквизит выравнен по правому краю, ключевое слово УТВЕРЖДАЮ заключено в кавычки и оформлено строчными буквами. При расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии;

- отсутствует «Наименование организации – автора документа»;
- «Место составления (издания) документа» и год издания расположены на разных строках;

- «Заголовок к тексту» оформлен со строчной буквы;
- «Печать» расположена на собственноручной подписи должностного лица;

- отсутствуют номера страниц в многостраничном документе.

Рекомендуемая форма Положения об оплате труда и премировании работников представлена в приложении А.

Положение о премировании работников¹ является локальным документом, издающимся для установления разных форм доплат, премий и надбавок.

Положение о премировании работников представлено на рисунке 8.

Текст Положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Показатели премирования;
3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий;
4. Заключительные положения.

Разделы Положения о премировании работников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

¹ Положение о премировании работников (утверждено генеральным директором ООО «МКТ» 10.01.2020).



Рисунок 8 – Положение о премировании работников

Но при оформлении документа допущены ошибки:

- в рамках одного документа сочетаются продольный и угловой способы расположения реквизитов;
- сокращенное наименование организации - автора документа указано не в скобках;
- «Гриф утверждения документа» расположен не на уровне «Наименования организации – автора документа», выровнен по правому краю. Наименование должности лица, утверждающего документ, не соответствует наименованию, закреплённому в штатном расписании, при расшифровке подписи отсутствуют инициалы;
- «Печать» расположена на собственноручной подписи должностного лица;

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- «Дата документа» расположена на уровне реквизита «Место составления (издания) документа» у границы правого поля листа документа;
- текст документа не имеет абзацных отступов;
- отсутствуют номера страниц в многостраничном документе.

Рекомендуемая форма Положения о премировании работников представлена в приложении А.

Правила формирования заголовков дел, сроки хранения документов определяются на основании номенклатуры дел. Фрагмент номенклатуры дел ООО «МКТ» представлен на рисунке 9.

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «МКТ»
И.И. Данилов
30.12.2019г.

Номенклатура дел на 2020 год

30.12.2019

г. Пенза

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно ст. 50 а, 51-53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно ст. 71 а	Переходящее с 2018 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно ст. 19 а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19 в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно ¹ ст. 18 и	
006	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 200 а	
007	Переписка по вопросам основной деятельности	3	5 лет ЭПК ст. 35, 256	
008	База данных регистрации входящих документов	5	5 лет ст. 258 г	В электронной форме
009	База данных регистрации исходящих документов	2	5 лет ст. 258 г	В электронной форме

Рисунок 9 – Фрагмент номенклатуры дел ООО «МКТ»

Анализ документа на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹ позволяет сделать вывод, что при оформлении номенклатуры были допущены следующие ошибки:

- в «Грифѣ утверждения документа» при оформлении даты цифровым способом присутствует сокращение «года» - г.
- «Наименование вида документа» оформлено строчными буквами по центру;
- «Заголовок документа» объединен с «Наименованием вида документа»;
- «Регистрационный номер документа» отсутствует;
- «Место составления (издания) документа» расположено у границы правого поля документа.

Кроме того, анализ содержания номенклатуры позволяет выявить ошибки и при формировании заголовков дел, определении сроков хранения документа, которые не соответствуют Перечню². Так, например, срок хранения устава определяется согласно статье 28 Перечня, а учредительных документов – статьей 29, срок хранения штатного расписания – по статье 40а, а номенклатуры дел – по статье 200 и т.д.

В результате анализа локальных нормативных документов ООО «МКТ» было выявлено, что их содержание соответствует требованиям действующих нормативных актов, но при их оформлении допускается множество ошибок.

Так же было выявлено, что в ООО «МКТ» отсутствует ряд локальных документов, регламентирующих реализацию кадровых процессов:

1. Инструкция по кадровому делопроизводству;
2. Должностная инструкция работника, отвечающего за оформление кадровой документации;
3. Табель унифицированных форм документов;

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

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

4. Альбом унифицированных форм документов;

В целях совершенствования процедуры работы с персоналом предлагается разработать должностную инструкцию директора по персоналу.

3.2 Анализ процедур работы с персоналом в ООО «МКТ»

В процессе трудовой деятельности директор по кадрам осуществляет документирование следующих кадровых процедур:

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

Такая процедура, как поощрение сотрудника в ООО «МКТ» ввиду образования в 2018 году на настоящий момент не реализовывались.

3.2.1 Анализ процедуры приема на работу

Процедура приема нового сотрудника может быть представлена в виде схемы, представленной на рисунке 10.

Разберем выделенные этапы более подробно.

В ходе проведения собеседования соискателя на должность и директора по персоналу, последний имеет целью выявить, с одной стороны личные качества сотрудника (коммуникабельность, пунктуальность, умение работать в коллективе, целеустремленность, доброжелательность в общении и т.д.), а с другой - уровень квалификации и профессиональные качества. Как правило, собеседование проходит в виде интервьюирования. Конечное решение о приеме сотрудника имеет право принимать директор по персоналу без личного общения соискателя на должность с генеральным директором.

Если претендент одобрен, инициируется следующий этап – написание заявления о приеме и предоставление необходимых для трудоустройства документов:

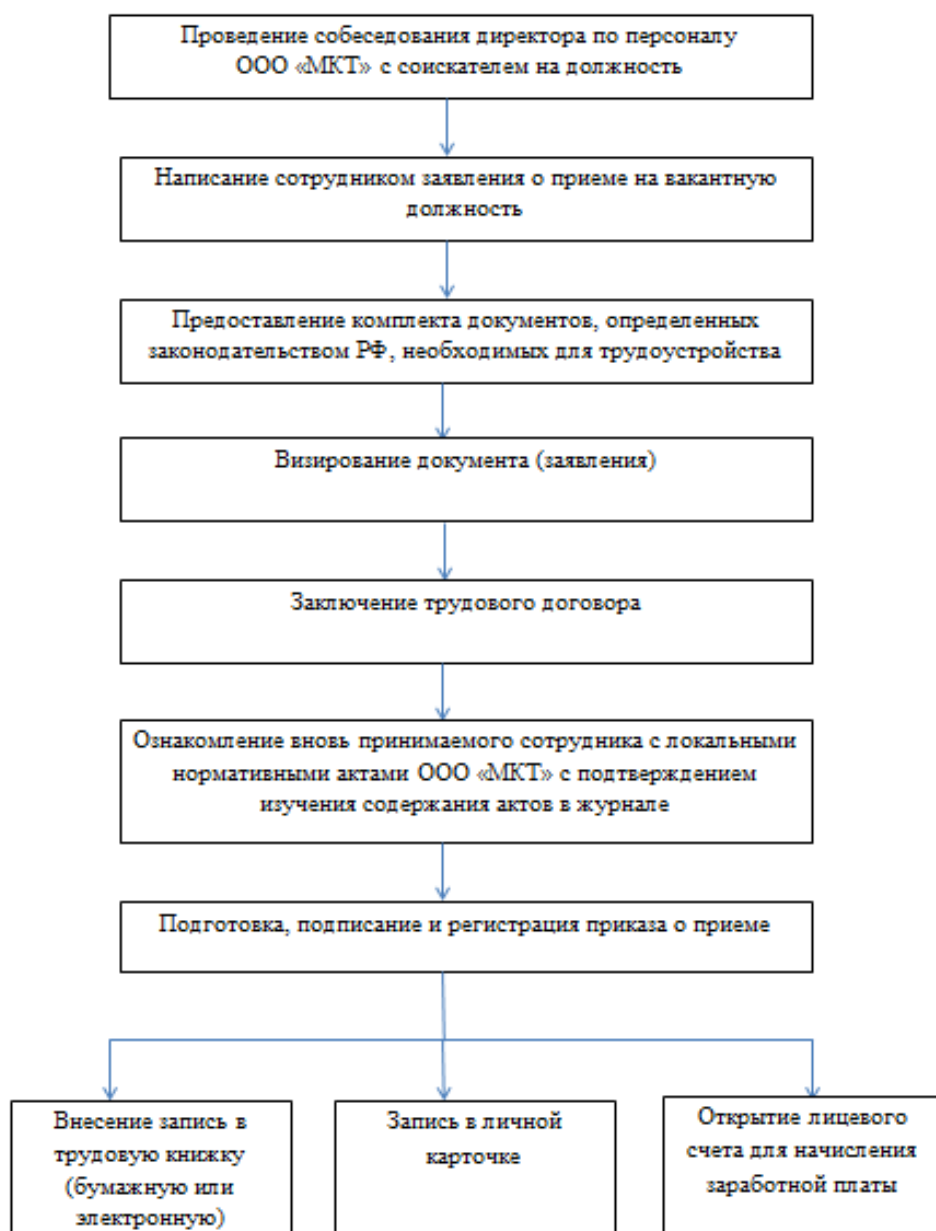


Рисунок 10 – Схема процедуры приема нового сотрудника

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
2. Трудовая книжка, за исключением, когда договор заключается впервые;
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
4. Свидетельство о присвоении ИНН;
5. Документы об образовании;
6. Документы воинского учета (для военнообязанных);

7. Справка о сумме заработной платы за 2 года (для лиц, устраивающихся на работу не впервые);

8. Фотографии.

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

Предоставленный комплект документов проверяется на полноту и при одобрении кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя генерального директора «МКТ».

Копия заявления о приеме на работу представлена на рисунке 11.

При анализе заявления было выявлено, что в организации используется трафаретная форма. Однако, в заявлении были выявлены следующие ошибки:

- элементы почтового адреса указаны в последовательности, не соответствующей Правилам оказания услуг почтовой связи¹;
- отсутствует абзацный отступ в тексте документа;
- при расшифровке подписи инициалы расположены после фамилии, собственноручная подпись расположена не по центру, а расшифровка подписи не у границы правого поля документа;
- дата расположена над реквизитом «Подпись».

На основании заявления составляется трудовой договор в двух экземплярах в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле. Факт получения экземпляра трудового договора сотрудником подтверждается собственноручной подписью работника на экземпляре работодателя.

Параллельно с оформлением трудового договора, директор по персоналу обеспечивает ознакомление вновь принимаемого сотрудника с локальными нормативными актами организации, рассмотренными выше.

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020).

Прием на работу
 на должность менеджера
 по продажам
 15.01.2019

Генеральному директору
 ООО «МКТ»
 Данилову И.И.
 От Соболева Сергея
Николаевича
 проживающего по адресу:
Полтава, ул. Терновская
д. 7 кв. 112

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу с «15» января 2019 г. на
 должность менеджер по продажам.

Документы согласно списку прилагаю:

1. 2 фотографии размером 3*4;
2. Ксерокопия паспорта;
3. Трудовая книжка (оригинал);
4. Страховое свидетельство (копия);
5. Копия диплома об образовании;
6. Копия ИНН;
7. Справка с предыдущего места работы (форма 2-НДФЛ);
8. Свидетельств(а) о рождении ребенка;
9. Анкета.

«14» января 2019 г.
Соб. (Соболев С.Н.)

Рисунок 11 – Заявление о приеме на работу

Факт ознакомления подтверждается в соответствующем журнале, форма которого представлена на рисунке 12.

№ п/п	Локальный нормативный акт ООО «МКТ»	Ознакомление с локальным нормативным актом подтверждаю				
		ФИО	Должность	Структурное подразделение	Дата	Подпись
1.						

Рисунок 12 – Форма журнала ознакомления с локальными актами ООО «МКТ»

На основании трудового договора готовится проект приказа о приеме на работу нового сотрудника (рисунок 13). Следует отметить, что согласно *статье 68 ТК* приказ о приеме на работу стал не обязательным документов и работодатель получил право самостоятельно решать, будет ли оформляться данный документ в его организации или нет. В ООО «МКТ» приказ о приеме нового сотрудника издается.

Анализ показал, что для оформления приказа используется унифицированная форма Т-1, утвержденная Постановлением Госкомстата России¹.

В результате анализа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа;
- отсутствует код организации по ОКПО;
- текст документа не согласован;
- при расшифровке подписи руководителя организации инициалы расположены после фамилии.

Кроме того, при оформлении «Регистрационного номера документа» рекомендуется к номеру документа добавлять буквенный индекс «К» (кадровая документация) или «ЛС» (приказы по личному составу).

Таким образом, несмотря на наличие унифицированной формы Т-1¹, в оформлении приказа допускаются значительные ошибки.

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

<div style="text-align: center;"> Журнал учета приказов по личному составу Общества с ограниченной ответственностью «МКТ» за 2019 год </div> <div style="text-align: right;">  </div>					
Дата издания приказа	Регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество работника	Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Краткое содержание приказа
15.01.2019	M-1	Соболев Олег Николаевич	Отдел продаж	Менеджер по продажам	О приеме на работу
21.02.2019	M-2	Испатенко Светлана Петровна	Отдел бухгалтерского учета	Бухгалтер	О приеме на работу
22.02.2019	M-3	Петрова Наталья Викторовна	Отдел кадров	Инспектор	О переводе на другую должность
05.04.2019	M-4	Саликов Олег Владимирович	Отдел снабжения	Водитель	Об увольнении
26.04.2019	M-5	Матвеева Елена Анитольевна	Администрация	Уборщица	О приеме на работу
30.04.2019	M-6	Баранова Галина Александровна	Отдел продаж	Менеджер по продажам	О переводе на другую должность
17.05.2019	M-7	Самойленко Евгений Андреевич	Цех сборки	Комплектовщик	О приеме на работу
27.05.2019	M-8	Бастрыгин Роман Иванович	Отдел снабжения	Водитель	О приеме на работу
31.05.2019	M-9	Пономарева Валентина Ивановна	Отдел продаж	Менеджер по продажам	О приеме на работу
20.06.2019	M-10	Георгиева Татьяна Борисовна	Администрация	Уборщица	Об увольнении

Рисунок 14 – Журнал учета приказов по личному составу

При анализе журнала были выявлены следующие ошибки:

- «Наименование организации- автора документа» не имеет сокращения, расположен после наименования вида документа и заголовка;
- «Заголовок к тексту» расположен не в верной зоне, оформлен строчными буквами;
- дата начала журнала оформлена цифровым способом, однако в ней присутствует сокращение «года» - «г.».

На основании приказа делается запись в трудовой книжке. Копия трудовой книжки представлена на рисунке 15.

В результате анализа на соответствие требования по заполнению трудовой книжки¹ были выявлены следующие ошибки:

- отсутствуют сведения об организации, в которую принимается сотрудник на постоянную работу перед внесением основных сведений;

¹ Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 19.05.2008) (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ	ВТ-I № 2911401
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, в том числе о приеме в службу	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесен записи
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	6
38	27	05	2010	Принят на работу в отдел снабжения на должность водителя в ООО "МКВ"	Приказ от 26.05.1992 № 24

На нового сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются все документы, сопутствующие его поступлению на работу, а также открывается лицевой счет для начисления заработной платы.

3.2.2 Анализ процедуры оформления отпуска

В конце каждого года составляется график отпусков с использованием унифицированной формы Т-7¹, в количестве трех экземпляров, один из которых

45

передается генеральному директору, второй хранится у бухгалтера, третий передается в профсоюз.

Копия графика отпусков представлена на рисунке 16.

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

Форма по ОКУД 0301020
по ОКПО 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от " 10 " декабря 20 19 г. № 7 утверждено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
Генеральный директор (подпись)
Данилов И.И.
(расшифровка подписи)
" 12 " декабря 20 19 г.

График отпусков

Номер документа 23 Дата составления 11.12.2019 На год 2020

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК		перенесение отпуска	дата предоплачиваемого отпуска	Примечание	Дата ознакомления	Подпись работника	
					запланированная	фактическая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Администрация	Генеральный директор	Данилов Игорь Игоревич	3	28	01.02.2020	01.02.2020					13.01.2019	
Отдел казнов	Начальник отдела	Петров Семен Ильич	15	28	18.05.2020	01.09.2020	Заявление	01.09.2020	Производственная необходимость	20.04.2020		
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Самарина Анна Викторовна	44	28	10.03.2020	10.03.2020					17.02.2020	
	Бухгалтер	Игнатенко Светлана Петровна	7	14	27.04.2020	27.04.2020					01.04.2020	
				7	25.06.2020		Заявление	Перенос на 2021 г.	Производственная необходимость			

Рисунок 16 – График отпусков ООО «МКТ»

В данном документе присутствуют следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- в «Грифе утверждения документа» при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии.

Подготовленный график подписывает директор по персоналу, утверждает генеральный директор.

Процедура предоставления отпуска начинается с оформления заявления, где указывается вид отпуска, продолжительность и дата начала отпуска (рисунок 17).

После рассмотрения генеральный директор проставляет на заявление резолюцию.

При анализе заявления были выявлены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование вида документа» оформлен строчными буквами;
- в тексте отсутствует абзацный отступ;

Не возвращать
15.08.2020

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Данилову И.И.
инспектор
Петрова Н.В.

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «1» сентября 2020г.
по «22» сентября 2020г. сроком на 22 календарных дней.

НВ Петрова Н.В.

«15» августа 2020

Рисунок 17 – Заявление о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска

- при расшифровке подписи инициалы расположены после фамилии;
- «Дата документа» расположена после подписи и при написании даты буквенно-цифровым способом отсутствует сокращение «года» - «г.»;
- в реквизите «Резолюция» дата написана цифровым способом, но подписание года отводится две позиции, присутствует сокращение «года» - «г.».

На основании заявления и графика отпусков составляется приказ о предоставлении отпуска. Для этого документа используется унифицированная форма Т-6¹. Копия приказа о предоставлении отпуска представлена на рисунке 18.

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

В результате анализа приказа о предоставлении отпуска было выявлено, что, несмотря на использование унифицированной формы Т-6, в оформлении все равно допускаются ошибки:

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

Код	0301005
-----	---------

Форма по ОКУД
по ОКПО

ООО «МКТ»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
24	15.08.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Петровой Наталье Викторовне

Табельный номер
38

(фамилия, имя, отчество)
Отдел кадров
(структурное подразделение)
Инспектор
(должность, специальность, профессия)

за период работы с " 13 " августа 20 19 г. по " 14 " августа 20 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с " 01 " сентября 20 20 г. по " 28 " сентября 20 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 _____ Генеральный директор _____ Данилов И.И.
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "15" августа 20 20 г.
(личная подпись)

Рисунок 18 – Приказ о предоставлении отпуска

- отсутствует сокращенное наименование организации – автора документа, код организации по ОКПО;
- при написании даты буквенно-цифровым способом в днях с 1 по 9 число неверно ставится 0;

– при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии.

Таким образом, процедура предоставления отпуска было выявлено, что данная процедура в ООО «МКТ» не отличается от стандартной, соответствует требованиям и не противоречит Трудовому кодексу РФ.

Но допускаются ошибки при оформлении графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска.

5.2.3. Анализ процедуры перевода на должность

Процедура перевода сотрудника с одной должности на другую в рамках организации реализуется тогда, когда появляется вакантная должность, которую могут занять имеющиеся в ООО «МКТ» сотрудники и уровень их квалификации и знаний соответствует предъявляемым к должности требованиям.

Для ее осуществления необходимо подготовить представление на должность от сотрудника, который занимает руководящую должность или же сам кандидат пишет соответствующее заявление (рисунок 19).

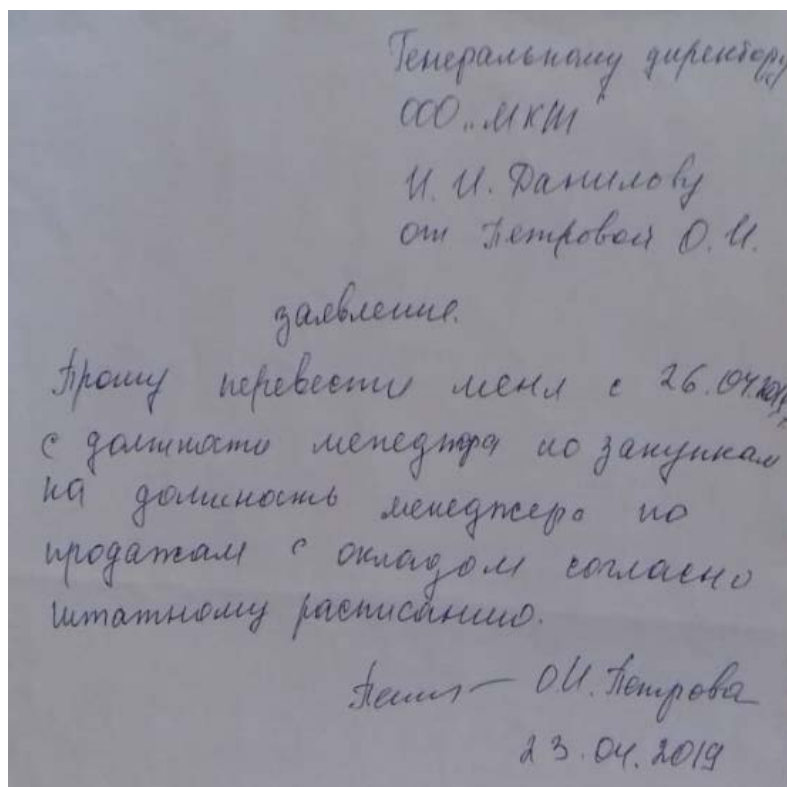


Рисунок 19 - Заявление о переводе

При анализе документа были выявлены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование вида документа» оформлен строчными буквами;
- в оформительской части инициалы расположены перед фамилией;
- в тексте отсутствует абзацный отступ;
- «Дата документа» расположена после подписи.

На заявлении работника начальники подразделений проставляют визу, а генеральный директор – резолюцию. На основании заявления готовится дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о переводе (рисунок 20).

Унифицированная форма № Т-5 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		Код 0301004
ООО «МКТ» (наименование организации)		Форма по ОКУД по ОКПО
ПРИКАЗ (распоряжение) о переводе работника на другую работу		Номер документа 56
		Дата составления 24.04.2019
Перевести на другую работу		Дата с 26.04.2019 по
Петрову Ольгу Иванову (фамилия, имя, отчество) постоянно (вид перевода (постоянно, временно))		Табельный номер
Прежнее место работы	Отдел закупок (структурное подразделение) Менеджер по закупкам (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)	
Заявление сотрудника от 23.04.2019 (причина перевода)		
Новое место работы	Отдел продаж (структурное подразделение) Менеджер по продажам (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация)	
тарифная ставка (оклад)	26 000	руб. 00 коп.
надбавка		руб. коп.
Основание: изменение к трудовому договору от " 02 " 03 20 18 г. № 11 ; или другой документ (документ (заявление, уведомление, заключение и пр.))		
Руководитель организации	Генеральный директор (должность)	Данилов И.И. (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " 27 " 04 20 19 г. (личная подпись)		

Рисунок 20 - Приказ о переводе

В процессе анализа было выявлено, что в ООО «МКТ» используется унифицированная форма Т-5¹. Однако встречаются ошибки в оформлении документа:

- не указано полное наименование организации- автора документа, табельный номер сотрудника;
- отсутствует код по ОКПО;
- при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии.

Приказ подписывает генеральный директор, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (рисунок 13). В трудовой книжке делается запись о переводе.

Таким образом, процедура перевода работника в ООО «МКТ» соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, но имеются ошибки при оформлении реквизитов документов.

5.2.4. Анализ процедуры увольнения сотрудника

Основаниями для увольнения сотрудника, согласно Трудовому кодексу² являются:

1. Соглашение сторон.
2. Увольнение по инициативе работника.
3. Увольнение по инициативе работодателя.
4. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Общая схема процедуры увольнения сотрудника представлена на рисунке 21.

Процедура увольнения начинается с написания заявления работника, которое пишется на имя генерального директора за две недели до предполагаемой даты увольнения.

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

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021).



Рисунок 21 – Схема процедуры увольнения сотрудника

В заявлении указывается причина увольнения, дата (рисунок 22). Кроме того, процедуру увольнения может инициировать докладная записка от руководителя отдела, фиксирующая факт серьезного нарушения со стороны работника трудовой дисциплины.

Рисунок 22 – Заявление об увольнении

На заявлении директор оставляет резолюцию и передает директору по персоналу для подготовки приказ об увольнении.

Копия приказа об увольнении представлена на рисунке 21.

В процессе анализа было выявлено, что в ООО «МКТ» используется унифицированная форма Т-8¹.

В процессе анализа приказа были выявлены следующие ошибки:

- не указано полное наименование организации- автора документа;
- отсутствуют коды по ОКПО и ОКУД;
- при расшифровке подписи должностного лица инициалы стоят после фамилии.

Приказ подписывает генеральный директор, регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (рисунок 23). На основании приказа бухгалтер проставляет отметку в лицевом счете, а директор по персоналу – в личной карточке сотрудника.

Унифицированная форма Т8 Утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.04 № 1	
Форма по ОКУД по ОКПО	
ООО «МКТ» (наименование организации)	Номер документа 3
Дата составлен 20.06.2019	
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	
Прекратить действие трудового договора от " 20 " июня 20 18 г. № 18	
уволить " 20 " Июня 20 19	
(ненужное зачерк)	
Табельный но М-10	
Георгиева Татьяна Борисовна (фамилия, имя, отчество)	
Администрация (структурное подразделение)	
Уборщица (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)	
расторжение трудового договора по инициативе работника ст. 77 п. 3 ТК РФ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))	
Основание (документ, номер, дата): Заявление работника от 06.06.2019 (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)	
Руководитель организации	Генеральный директор (должность)
(личная подпись) Данилов И.И. (расшифровка подписи)	
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	
(личная подпись) " 20 " июня 20 19	

Рисунок 23 – Приказ об увольнении

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

В трудовой книжке делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, после чего книжка выдается увольняемому лицу.

Таким образом, процедура увольнения работника в ООО «МКТ» соответствует нормам, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, но имеются ошибки при оформлении реквизитов документов.

Произведенный анализ позволяет сделать вывод, что при оформлении всех видов документации (сопровождающей процедуру приема сотрудника, предоставления отпуска, увольнения) допускаются ошибки.

Для устранения выявленных недостатков предлагается альбом унифицированных форм документов.

4 Анализ организации работы с персональными данными в ООО «МКТ»

Отличительной особенностью кадровой документации является наличие в них персональных данных сотрудников. Согласно Указу Президента РФ¹ персональные данные относятся к конфиденциальной информации, а это означает, что их передача третьим лицам недопустима без согласия субъекта персональных данных.

Все рассмотренные в разделе 3 виды документов содержат в себе информацию, которая согласно положениям федерального закона «О персональных данных»² относится к указанной группе сведений: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, уровень образования, заработной платы, семейное положение и т.д.

При работе с указанными сведениями, для обеспечения их конфиденциальности, директор по персоналу соблюдает ряд требований:

1. Персональные данные запрашиваются только у сотрудников, и для обеспечения возможности работы с ними на этапе приема каждый сотрудник подписывает Согласие на обработку персональных данных. Указанный документ включает в себя следующую обязательную информацию:

- ФИО сотрудника, его паспортные данные;
- наименование оператора, которому персональные данные предоставляются;
- цель, для достижения которой персональные данные предоставляются;
- на какие действия с персональными данными работник дает согласие;
- в течение какого срока действует согласие на обработку персональных данных;

¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021).

- подпись субъекта и дата подписания документа.

Следует отметить, что данный документ подписывается однажды, как указывалось ранее при приеме нового сотрудника, и для подготовке документации о переводе, предоставлении отпуска, увольнении, дополнительно подписывать данный документ не требуется. Следует отметить, что согласие хранится в организации 3 года после истечения срока его действия (*статья 441 Перечня*¹).

2. Для обеспечения защиты личных данных сотрудников все документы, содержащие персональные данные хранятся в сейфах. И дела, содержащие приказы по личному составу, хранятся отдельно от дел по основной оперативной деятельности.

3. Сотрудники имеют право актуализировать свои персональные данные. Например, при смене фамилии в связи с заключением брака, сотрудницы предоставляют свидетельство о заключении брака и соответствующая запись получает отражение в личной карточке и в трудовой книжке. При изменении места регистрации сотрудники обязаны предоставить директору по персоналу копию паспорта и т.д.

4. Документы по личному составу хранятся в ООО «МКТ» 50 лет согласно статье 434а, 444 Перечня¹. Следует отметить, что организация не является источником комплектования государственного архива, поэтому архивное хранение документов реализуется самостоятельно.

5. Для упорядоченности процедуры обработки персональных данных в организации принято Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников², детально проанализированное в 3 разделе. Одним из пунктов документа является «Доступ к персональным данным», в котором указаны наименования должностей лиц, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников. Однако, для повышения эффективности

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

2 Положение о защите, хранении, передаче и обработке персональных данных работников (утверждены приказом генерального директора от 15.01.2018).

организации данного процесса рекомендуется разработать отдельный документ - Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

6. В случае поступления запроса на предоставление документов, содержащих персональные данные, директор по персоналу обязан их предоставить не позднее 3 дней с момента поступления соответствующего запроса.

7. Факт уничтожения документов, содержащих персональные данные, должен получить отражение в акте.

В ходе произведенного анализа можно выявить следующие недостатки по работе с персональными данными и выработать рекомендации по их устранению:

- за сохранность персональных данных сотрудников ООО «МКТ» несет ответственность директор по персоналу, но должностная инструкция данного сотрудника отсутствует в организации, а приказ о возложении на него данной обязанности, отсутствует. Указанные документы требуется разработать;

- отсутствует Журнала учета персональных данных ООО «МКТ», в который целесообразно вносить сведения о фактах поступления запросов от юридических лиц, действующих или бывших сотрудников организации на предоставление персональных данных.

5 Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом в ООО «МКТ»

Анализ работы с персоналом в ООО «МКТ» показал, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленными нормами действующего законодательства. Но необходимо разработать рекомендации по устранению ошибок, выявленных в кадровой документации.

5.1 Рекомендации по правильному оформлению реквизитов документов

В анализе локальных актов ООО «МКТ», кадровой документации были выявлены ошибки в оформлении ряда реквизитов. Наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как: «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Подпись», «Заголовок к тексту», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Наименование вида документа».

Рассмотрим правила оформления указанных реквизитов в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Самой распространенной является ошибка в дате документа.

Дата документа проставляется директором по персоналу при регистрации документа. Датой в рассмотренных документах является день подписания документа генеральным директором или время проставления грифа утверждения. Дата может быть оформлена двумя способами: цифровым, буквенно-цифровым.

В первом случае формат написания следующий: 00.00.0000. Следует отметить, что в днях с 1 по 9 число перед цифрой ставится 0, чтобы избежать возможности фальсификации даты документа и, как следствие, утраты его

юридической силы. Например, 02.02.2022. При буквенно-цифровом способе данная дата будет иметь вид: 2 февраля 2022 г., т.е. день оформляется арабскими цифрами, месяц – прописью, год четырьмя арабскими цифрами после которых ставится «г.». Следует подчеркнуть, что при данном способе в днях с 1 по 9 число перед цифрой 0 не ставится.

При оформлении реквизита «Наименование организации-автора документа» часто не указывается полное или сокращенное наименование. Согласно действующим нормативным актам в документах сначала указывается полное наименование организации, а в скобках ниже или на этом же уровне – сокращенное. Выбор места расположения сокращенного наименования зависит от способа расположения реквизитов. Так при угловом способе размер самой длинной строки не должен превышать 7,5 см, а при продольном - 12 см. Например,

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

В реквизите «Подпись» от границы левого поля документа без абзацного отступа указывается наименование должности лица, по центру проставляется собственноручная подпись, а у границы правого поля документа – расшифровка подписи, в которой сначала указываются инициалы, а потом фамилия.

Например:

Генеральный директор	<i>подпись</i>	И.И. Данилов
----------------------	----------------	--------------

В случае, если документ оформляется не на бланке, рядом с наименованием должности указывается и наименование организации.

Распространенной ошибкой является некорректное оформление реквизита «Гриф утверждения документа».

При утверждении документа должностным лицом, реквизит оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «МКТ»

Подпись И.И. Данилов

00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «МКТ»

Подпись И.И. Данилов

00.00.0000

В случае, если документ утверждается распорядительным документом (как правило приказом), реквизит приобретает следующий вид:

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

от 00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДЕНА

приказом генерального директора

от 00.00.0000 № 00

Следует отметить, что ключевое слово «УТВЕРЖДЕНО» всегда согласуется с наименованием вида утверждаемого документа.

Такие организационные документы, как Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка должны быть согласованы с коллективным органом предприятия – профсоюзом, и на документах должен присутствовать «Гриф согласования документа», который имеет вид:

СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 №___)

СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 №___)

Также присутствуют неточности в оформлении почтового адреса в заявлении о приеме нового сотрудника. Согласно действующему законодательству элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности:

- название улицы;
- номер дома;
- номер строения (при необходимости);
- номер квартиры;
- наименование населенного пункта с указанием единицы административно-территориального деления;
- наименование района, области;
- индекс.

Еще одной ошибкой является неверное оформление заголовка к тексту документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?», «чего?». Например,

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников
или

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Из приведенных примеров можно сделать вывод, что если заголовок требует формы предложного падежа, то он оформляется с прописной буквы, если родительного - строчной.

При оформлении реквизита «Наименование вида документа» следует помнить, что реквизит требует написания прописными буквами, например, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ПРИКАЗ и т.д.

Многие ошибки в оформлении реквизитов связаны с отсутствием в организации альбома унифицированных форм документов.

5.2 Рекомендации по разработке Альбома унифицированных форм документов

Для повышения уровня грамотности оформления документов, сопровождающих процедуры приема, перевода, увольнения, поощрения, командирования сотрудников в ООО «МКТ» целесообразно разработать и ввести в действие альбом унифицированных форм документов. Разработанный альбом приведен в приложении Б. Он представляет собой совокупность типовых унифицированных форм документов, применяемых в ходе документирования кадровых процедур.

Унификация заключается в определении исчерпывающих данных, необходимых для решения конкретной задачи, и состава реквизитов, достаточных для идентификации автора, придания документу юридической силы.

Для оформления текста унифицированной формы документа выбран трафарет, как способ фиксации постоянной и переменной информации. Это позволит:

- снизить трудозатраты и время подготовки документов;
- минимизировать вероятность возникновения ошибок ввиду наличия постоянной информации и четкого места расположения переменных данных.

В конечном итоге это позволит снизить требования к уровню квалификации исполнителя.

В альбом унифицированных форм кадровой документации необходимо включить общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, формы заявлений на прием, перевод, увольнение, предоставление отпуска, представления на поощрение, объяснительной записки, должностной инструкции, справки и т.д.

Следует отметить, что унифицированные формы приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ¹, в Альбом не включены, поскольку никакие изменения в них при использовании в ООО «МКТ» не вносятся.

Документ вводится в действие либо посредством проставления «Грифа утверждения» на документе, либо распорядительным документом. Второй вариант является предпочтительным, так как в приказе дополнительно фиксируется время введения Альбома в действие.

Так как в ООО «МКТ» за кадровые процедуры отвечает директор по персоналу, и электронная и бумажная версия Альбома унифицированных форм документа должна храниться на его рабочем месте.

Внесение изменений в Альбом допускается посредством подготовки соответствующего приказа.

5.3 Разработка должностной инструкции директора по персоналу

В ходе проведенного в разделе 3.1 анализа организационных документов ООО «МКТ» было выявлено отсутствие должностной инструкции директора по персоналу.

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

Должностная инструкция – это локальный акт, в котором определяются и фиксируются требования к должностному лицу, занимающему ту или иную должность в организации, его права, обязанности, ответственность за совершение или не совершение каких-либо действий. Таким образом, должностная инструкция составляет правовую основу деятельности любого должностного лица. Должностная инструкция должна быть разработана на каждую должность, закрепленную в штатном расписании ООО «МКТ».

Виду отсутствия данного документа нет четкого перечня трудовых функций должностного лица, не определены его права при выполнении процессов деятельности, не фиксированы направления взаимодействия сотрудника с иными работниками предприятия.

Для преодоления данной ситуации предлагается разработать должностную инструкцию директора по персоналу.

Для оформления данного документа используются следующие реквизиты:

- «Наименование организации- автора документа»,
- «Наименование вида документа»,
- «Дата документа»,
- «Регистрационный номер»,
- «Место составления (издания) документа»,
- «Заголовок к тексту»,
- «Гриф утверждения документа»,
- «Текст»,
- «виза»,
- «подпись», а также отметка об ознакомлении должностного лица с содержанием должностной инструкции.

Текст документа состоит из постоянных разделов: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности). Документ разработан на основе положений профессиональных стандартов:

- «Специалист по управлению персоналом»¹;
- «Специалист по управлению документацией организации»².

Необходимость использования положений второго профессионального стандарта обусловлена задействованностью директора по персоналу во многих делопроизводственных операциях.

Введение инструкции в действие позволит распределить ответственность между сотрудниками при реализации основных и обеспечивающих процессов деятельности предприятия. Разработанная должностная инструкция представлена в приложении В.

1 Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».

2 Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были проанализированы правила документирования работы с персоналом в ООО «МКТ».

Для этого была дана характеристика деятельности организации, изучены нормативные законодательные акты, регламентирующие правила работы с документами. По результатам анализа документов федерального и локального уровня был сделан вывод, что действующая нормативная база полностью описывает правила и последовательность выполнения кадровых процедур.

Кроме того, были проанализированы процедуры приема, перевода, увольнения сотрудников ООО «МКТ», рассмотрен порядок предоставления отпуска. По результатам исследования был сделан вывод, что при оформлении всех видов сопровождающей описанные процедуры документации допускаются ошибки.

Для устранения выявленных недостатков был разработан альбом унифицированных форм документов.

Поскольку кадровой документации получают отражение персональные данные сотрудников, были произведена работа по изучению принципов работы с персональными данными в организации. В итоге была разработана отсутствующая в ООО «МКТ» должностная инструкция директора по персоналу, который, в частности отвечает за конфиденциальность персональных данных, и предложено разработать Журнала учета персональных данных ООО «МКТ».

Внедрение приведенных рекомендаций позволит повысить эффективность документирования работы с персоналом в ООО «МКТ».

Список использованных источников

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 21.12.2021).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 29.11.2021).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

7. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. от 09.03.2021).

8. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 06.12.2021) «О минимальном размере оплаты труда» (ред. от 06.12.2021).

9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 02.07.2021).

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 02.07.2021).

11. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020).

12. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (ред. от 02.07.2021).

13. Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021).

Законы Российской Федерации

14. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 11.06.2021).

Указы Президента Российской Федерации

15. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015).

Постановления Правительства Российской Федерации

16. Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Приказы министерств Российской Федерации

17. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020).

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

19. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

20. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

21. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н. «Об утверждении

профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».

22. Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

Постановления Федеральных служб

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

Государственные стандарты Российской Федерации

24. ГОСТ 16371-2014 Межгосударственный стандарт. Мебель. Общие технические условия (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.06.2015 № 683-ст).

25. ГОСТ 20400-2013 Межгосударственный стандарт. Продукция мебельного производства. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22.11.2013 № 1796-ст).

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

27. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст).

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

29. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 ноября 1994 г. № 72).

30. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152).

Неопубликованные источники

32. Устав ООО «МКТ» (утвержден решением единственного участника от 24.09.2018 № 1).

33. Штатное расписание ООО «МКТ» (утверждено приказом от 30.12.2019 № 23).

34. Коллективный договор ООО «МКТ» (принят собранием трудового коллектива 15 января 2018 г.).

35. Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены генеральным директором ООО «МКТ» 15.01.2018).

36. Положение о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников (утверждены приказом генерального директора от 15.01.2018).

37. Положение об оплате труда и премировании работников (утверждено генеральным директором ООО «МКТ» 15.01.2018).

38. Положение о премировании работников (утверждено генеральным директором ООО «МКТ» 10.01.2020).

Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые формы локальных актов ООО «МКТ»

Общество с ограниченной ответственность «МКТ»
(ООО «МКТ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 №___)

УТВЕРЖДЕН

решением единственного
участника ООО «МКТ»
от 00.00.0000 201___г. № ___

УСТАВ

(___ редакция)

г. Пенза – 20___

Форма Устава организации

Общество с ограниченной ответственность «МКТ»
(ООО «МКТ»)

СОГЛАСОВАН
решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № ____)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МКТ»
____ И.О. Фамилия
00.00.0000

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 20__ - 20__ г.г.

СОГЛАСОВАН
Собранием трудового коллектива
ООО «МКТ»
(протокол от 00.00.0000 № ____)

г. Пенза – 20__

Форма Коллективного договор

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПРАВИЛА

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения,
2. Правила приема на работу и увольнения работников,
3. Основные права работника,
4. Основные права работодателя,
5. Обязанности работника,
6. Обязанности работодателя,
7. Дисциплина труда (взыскания и поощрения сотрудников),
8. Режим работы и отдыха.

СОГЛАСОВАНО

решением профсоюзного комитета

(протокол от 00.00.0000 № _____)

Форма Правил внутреннего трудового распорядка

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О защите, хранении, передачи и обработке
персональных данных работников

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных работников.
4. Обработка персональных данных.
5. Комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе, увольнении.
6. Доступ к персональным данным.
7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
8. Заключительные положения.

Директор по персоналу

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № _____)

*Форма Положения о защите, хранении, передачи и обработке
персональных данных работников*

Общество с ограниченной ответственность «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «МКТ»

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда и премировании работников

г. Пенза – 20____

Форма Положения об оплате труда и премировании работников

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О премировании работников

1. Общие положения;
2. Показатели премирования;
3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий;
4. Заключительные положения.

СОГЛАСОВАНО

решением профсоюзного комитета
(протокол от 00.00.0000 № _____)

Форма Положения о премировании работников

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000

№ ____

г. Пенза

на 2011 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание

Директор по персоналу

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от 00.00.0000 № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от 00.00.0000 № _____

Форма Номенклатуры дел

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Пенза

О введении Альбома унифицированных форм документов

В целях совершенствования документирования кадровых процедур и установления единообразия форм применяемых документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 00.00.0000 Альбом унифицированных форм документов.
2. Директору по персоналу Иванову И.И. до 00.00.0000 провести семинар с сотрудниками организации с целью разъяснения порядка использования Альбома унифицированных форм документов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И.И. Данилов

Директор по персоналу
И.И. Иванов

00.00.0000

(на обороте в левом нижнем углу)

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
ООО «МКТ»
от 00.00.0000 №_____

АЛЬБОМ
унифицированных форм документов

г. Пенза – 20____

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

№ _____

г. Пенза

Образец общего бланка организации

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

ул. Литвинова, д. 56, корп. 2, г. Пенза ,442606

Тел: (8-412) 34-67-56, e-mail: mkt@mail.ru

ОКПО 78369562, ОГРН 4567870008765, ИНН/КПП 589876445645/ 58987678887

_____ № _____

Г

7

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Пенза

Образец бланка конкретного вида документ

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(Адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу принять меня на работу с 00.00.0000 на должность

_____ с окладом согласно штатному

(наименование должности, структурного подразделения)

расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма заявления о приеме на работу

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

В связи с _____ прошу перевести меня
(указать причину перевода)

с _____ должности _____ на _____ должность

(наименование должности, структурное подразделение)

с 00.00.0000 с окладом согласно штатному расписанию.

подпись

И.О. Фамилия

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма заявления о переводе

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)

с 00.00.0000 по 00.00.0000 на 00 календарных дней.

подпись

И.О. Фамилия

Начальник структурного подразделения
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Главный бухгалтер
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма заявления о предоставлении отпуска

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Прошу уволить меня с занимаемой должности _____
(наименование должности)

в связи с /на основании _____ с 00.00.0000.
(указывается причина увольнения)

подпись

И.О. Фамилия

Должность
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма заявления об увольнении

Наименование структурного
подразделения

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

О переводе на должность

В связи с наличием в ООО «МКТ» вакантной должности
_____ предлагаю перевести на эту

(наименование должности)
должность с 00.00.0000 _____.
(наименование должности в Р.п.) (Ф.И.О. полностью в Р.п.)

_____ работает в организации с 00.00.0000,
(Фамилия И.О. в И.п.)

имеет _____ и большой стаж работы в
(уровень образования)
должности _____. За время работы в организации
(наименование должности в Р.п.)
зарекомендовал(а) себя с положительной стороны.

Считаю, что _____ по своим деловым и личностным качествам
(Фамилия И.О. в И.п.)
отвечает требованиям, предъявляемым к претенденту на должность
_____.
(наименование должности в Р.п.)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

С переводом на должность

согласен(а)
Должность *подпись* И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма представления на должность

Наименование структурного
подразделения

Генеральному директору
ООО «МКТ»
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

О _____

(указывается основное положение документа)

Довожу до Вашего сведения/ Сообщаю _____

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма объяснительной записки

Общество с ограниченной ответственностью
«МКТ» (ООО «МКТ»)

Г

(адресат)

7

СПРАВКА

ул. Литвинова, д. 56, корп. 2, г. Пенза, 442606
Тел: (8-412) 34-67-56, e-mail: mkt@mail.ru
ОКПО 78369562, ОГРН 4567870008765, ИНН/КПП
589876445645/ 58987678887

00.00.0000

№ _____

Выдана _____
(ФИО)

для подтверждения того, что он (она) действительно работает в

_____ (наименование организации)

в должности _____ с 00.00.0000.

(наименование должности)

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Унифицированная форма справки

Общество с ограниченной ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

О дисциплинарном взыскании

В связи с/ в соответствии/ на основании _____

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Объявить _____

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

Основание: _____.

(документ-обоснование)

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

(наименование должности, ФИО в Д.п.)

Генеральный директор

подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Форма приказа о дисциплинарном взыскании работника

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

(кого?)

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

Должность

подпись

И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен

подпись

И.О. Фамилия

Визы (на оборотной стороне)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция директора по персоналу

Общество с ограниченной
ответственностью «МКТ»
(ООО «МКТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «МКТ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ _____

г. Пенза

директора по персоналу

1 Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н.

1.2. Должность директора по персоналу относится к категории руководителей.

1.3. На должность директора по персоналу назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления.

1.4. Требования, предъявляемые к стажу работы: не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях

1.5. Директор по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.6. Директор по персоналу подчиняется непосредственно генеральному директору организации.

1.7. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

1.7.1. Действующими нормативными законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы основной деятельности предприятия и кадрового делопроизводства.

1.7.2. Уставом ООО «МКТ».

1.7.3. Коллективным договором.

1.7.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.5. Положением о защите, хранении, передачи и обработке персональных данных работников.

1.7.6. Положением об оплате труда и премировании работников.

1.7.7. Положением о премировании работников.

1.7.8. Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Директор по персоналу должен знать:

1.8.1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.8.2. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.8.3. Основы документооборота и документационного обеспечения.

1.8.4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

1.8.5. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.

1.8.6. Методы анализа количественного и качественного состава персонала.

1.8.7. Цели, стратегия и кадровая политика организации.

1.8.8. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

1.8.9. Локальные нормативные акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

1.8.10. Нормы этики и делового общения.

1.8.11. Структура организации.

1.9. Директор по персоналу должен уметь:

1.9.1. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

1.9.2. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.9.3. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

1.9.4. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов.

1.9.5. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

1.9.6. Соблюдать нормы этики делового общения.

1.9.7. Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом.

1.9.8. Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации.

1.9.9. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

1.9.10. Рассчитывать бюджет в области управления персоналом.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Функции

На директора по персоналу возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

2.3. Администрирование и реализация процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.4. Разработка системы стратегического управления персоналом организации.

3. Должностные обязанности

Директор по персоналу:

3.1. Ведет документацию по учету и движению кадров.

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

3.3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовым законодательством.

3.4. Готовит результаты анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам.

3.5. Анализирует отчетности по управлению персоналом и выявляет ресурсы по улучшению деятельности организации.

3.6. Регистрирует, ведет учет, оперативное хранение документов по персоналу, осуществляет подготовку к сдаче их на хранение.

3.7. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

3.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдавать 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. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по её снижению.

3.11. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях части и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Разрабатывает организационную структуру, планируете потребности в персонале организации.

4. Права

Инспектор по кадрам имеет право:

4.1. Действовать от имени компании, представлять интересы компании во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по вопросам формирования, использования и развития персонала компании.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений компании указания по вопросам, связанным с управлением персоналом.

4.3. Вносить предложения генеральному директору компании о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц и персонала, нарушителей трудовой дисциплины.

4.4. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5. Ответственность

Директор по персоналу несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.3. За невыполнение приказов, поручений генерального директора.

5.5. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6. Взаимоотношения

Директор по кадрам осуществляет взаимоотношения со всеми структурными подразделениями ООО «МКТ» по вопросам подготовки, исполнения и оформления документов по учету и движению кадров.

С должностной инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Визы (на оборотной стороне)

Должность

подпись И.О. Фамилия

00.00.0000



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Акимов Максим Николаевич

Самоцитирование

рассчитано для: Акимов Максим Николаевич

Название работы: БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА на тему Документирование работы с персоналом в ООО «МКТ»

Тип работы: Выпускная квалификационная работа

Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ 21.58%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68.6%
ЦИТИРОВАНИЯ 9.82%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 21.58%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 68.6%
ЦИТИРОВАНИЯ 9.82%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 05.02.2022 08:30

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

Работу проверил: Маслов Владимир Алексеевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

05.02.2022

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 ООО «МКТ»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Акимовым Максимом Николаевичем

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИнОУП Группа 183СД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент каф. ИнОУП, Маслов Владимир Алексеевич

(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	x		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	x		
3.	Владение профессиональными технологиями	x		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	x		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	x		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы М.Н Акимов успешно справился с поставленной задачей, выполнил требования технического задания; сумел грамотно проанализировать предметную область и оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Заключение*

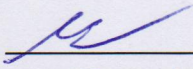
бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ деятельности, позволил выявить требования документированию процесса работы с персоналом, а разработанные рекомендации, могут способствовать повышению эффективности работы.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Акимов М.Н. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

06.02.2022.

Руководитель


(Подпись)

Маслов В.А.

(Инициалы, фамилия)