МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт	Кафедра
Политехнический	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль: Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Студент гр. 17ЗСД31 — 05.02.2021 (подпись, дата) — О.В. Горбачева (инициалы, фамилия)

Руководитель к.фил.н., доцент — 06.02.2021 (подпись, дата) — О.И. Семянкова (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр к.т.н., доцент каф. АнОУП (должность, место работы) — 08.02.2021 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

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

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

Работа защищена с оценкой удовл (протокол заседания ГАК от 12.02.2021 № 55)

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

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 132 листа, 44 рисунка, 30 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ КАДРОВ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, СМЕТА, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Объектом исследований данной работы является работа с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Цель работы – анализ документирования деятельности работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» и выработка рекомендаций по его совершенствованию.

В первом разделе данной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Во втором разделе проведен анализ документирования деятельности работы с персоналом, в результате которого:

– дана краткая характеристика учреждения, рассмотрена его организационная структура;

– был проведен анализ локальных нормативных документов;

– проведен анализ документов, сопровождающих деятельность специалиста по кадрам;

– были выявлены недостатки действующей системы управления документацией специалиста по кадрам.

В третьем разделе приведены разработки рекомендаций по улучшению процессов документирования работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

В четвертом разделе рассмотрена разработка, рекомендаций по защите персональных данных при работе с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Содержание

Введение 8
1 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» . 11
2 Анализ документирования деятельности работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» 26
2.1 Характеристика деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» 27
2.2 Анализ документов, регламентирующих деятельность работы с персоналом 34
2.3 Анализ работы с кадровыми документами 46
2.4 Документирование кадровых процедур 47
2.4.1 Документирование процедуры приема на работу 47
2.4.2 Документирование процедуры перевода на другую работу 54
2.4.3 Документирование процедуры увольнения 58
2.4.4 Документирование процедуры предоставления отпусков 62
2.4.5 Документирование служебной командировки 67
2.4.6 Документирование процедуры поощрений работников 70
2.4.7 Документирование процедуры дисциплинарного взыскания 71
2.4.8 Документирование процедур, образующихся в деятельности отдела по комплектованию и учету кадров 74
2.4.9 Работа с документами, предоставляемыми в районный военкомат 77
2.4.10 Оформление и ведение трудовых книжек 85
2.4.11 Формирование и оформление личных дел 89
2.4.12 Журналы учета 91
2.4.13 Формирование дел и их хранение 94
3 Разработка рекомендаций по совершенствованию процессов документирования работы с персоналом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» 96
3.1 Рекомендации по оформлению документов 96
3.2 Рекомендации по работе с учетной документацией 98
3.3 Рекомендации по организации хранения и передачи личных дел 101
3.4 Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам 102
4 Разработка рекомендаций по защите персональных данных при работе с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» 104
Заключение 110
Список использованных источников и литературы 111
Приложение А Альбом унифицированных форм документов 114
Приложение Б Исправленная должностная инструкция специалиста по кадрам 127

Введение

Понятия «кадровая документация» или «документирование работы с персоналом» это все обобщенные понятия, под которыми понимаются обширный круг различных документов, в которых содержится определенная информация о работниках данного учреждения (предприятия), деятельность кадровой службы, а именно: ряд учетных и персональных документов, плановые и отчетно-статистические документы, а так же организационно-распорядительные документы.

При наличии актуальной и рациональной системы информационного обеспечения работы с кадрами, позволяет осуществлять управление трудовым коллективом, формировать и качественно улучшать его состава. Такая система включать в себя многочисленные информационные показатели, она должна постоянно актуализироваться и совершенствоваться, обновляться на основе действующего законодательства и применении современных информационных технологий в области ДОУ. Регламентирующие законодательные и под законодательные нормы позволяют составлять и оформлять кадровые документации надлежащего качества и вида.

Выбранная тема выпускной квалификационной работы актуальна т. к. правильное документирование работы с персоналом имеет большое значение, как для самих организаций, так и для работников. Кадровая документация, с одной стороны, обеспечивает функции управления персоналом в организации, с другой – регулирует трудовые отношения с работниками с учетом их интересов. Наличие правильно оформленных кадровых документов свидетельствует о правомерности совершенных с работником действий. Это позволяет минимизировать вероятность трудовых споров, а также служит доказательством в суде в случае разногласий между субъектами трудовых отношений.

Объектом исследования выступает ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», а предметом - документы, регламентирующие и сопровождающие работы с персоналом в данной организации.

Грамотная организация работы с документами в значительной степени влияет на качество функционирования всего аппарата управления в целом, а так же на организацию и культуру труда управленческих работников предприятия или учреждения. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Деловая информация оформляется и представляется в документации разного рода и назначения.

На основе исследований, можно заключить, что большая часть рабочего времени специалиста по документационному обеспечению тратится на их подготовку, затем на сопровождение, заполнение, а так же на копирование и последующую передачу в другие структурные подразделения или в архивы. Главным фактором конкурентоспособности становится управление документации. Как правило, процесс создания сводится к координации всего процесса ведения делопроизводства в организации (учреждении), далее к деятельности по организации работы с данными и документами на их основе. Снижение времени необходимого для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность только при грамотном организованном управлении делами компании.

Основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации.

Большим полноценным ресурсом деятельности, важным элементом социальной, культурной, политической жизни является полня и достоверная информация об организации документационным процессом.

Рационализации документационного обеспечения управления в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя. За счет «более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое

движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение».

Цель выпускной квалификационной работы – провести анализ документирования работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Таким образом, основными задачами являются:

– дать характеристику деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;

– изучить нормативно-законодательную базу, регламентирующую работу с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;

– проанализировать работу с персоналом в области документирования в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;

– предложить методы усовершенствования процессов работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

В работе была использована действующая нормативно-законодательная база и современные литературные источники.

1 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Работа с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» ведется в соответствии с нормативными законодательными актами Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации является высшим законом государства. Согласно *пункту 1 статьи 15 раздела 1* Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу и применяется на всей территории Российской Федерации. Не согласованным с Конституцией не может быть ни один нормативный акт. Согласно *2 статье* Конституции РФ «человек, его права и свободы являются высшей ценностью». *Глава 2 раздела 1* полностью посвящена правам и свободам человека и гражданина. В ней описаны нормы и предписания, которые раскрывают основные права и свободы, гарантированные конституцией. По объему это самая обширная глава Конституции. Она состоит из *47 статей*[1].

Конституция РФ гарантирует права и свободы граждан Российской Федерации. А также закрепляет право каждого гражданина на труд и отдых, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; признает право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения. «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются» - это закреплено в *пункте 1 статьи 24 главы 2 раздела 1*. Согласно *статье 37 главы 2 раздела 1* «Труд свободен. Каждый имеет право свободно

[1] Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию». *Пункт 5* той же статьи Конституции РФ гарантирует «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск»[1].

В **Трудовом кодексе Российской Федерации** установлен порядок письменного оформления кадровых процедур, оформляемых специалистом по кадрам. А именно там регламентирован порядок оформления приема на работу, порядок оформления перевода, увольнения, поощрения и взыскания.

Так же в Трудовом кодексе содержатся сведения о предупреждении работника об увольнении, а именно *статьи 79 и 80 главы 13 раздела 3 части 3* говорят: «срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу» [2].

В *статье 16 главы 2 раздела 1 части 1* говорится, что: «Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом». В связи с этим, специалистам по кадрам необходима информация, содержащаяся в *статье 57 части 3 раздела 3 главы 10*: «В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;

[1] Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
[2] Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 29.07.2017 № 256-ФЗ).

− идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

− сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

− место и дата заключения трудового договора». А также информация, содержащаяся в *статье 67 части 3, раздела 3, главы 11*: «Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя».

В *статье 65 главы 11 раздела 3 части 3* приводится перечень документов, который должен предоставить гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора. А в *статье 77 главы 13 раздела 3 части 3* прописаны общие основания прекращения трудового договора.

Также большое значение имеет статья 66 того же раздела, в которой устанавливаются форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек: «В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе».

Трудовой кодекс закрепляет функции, обязательные для специалистов по кадрам организаций: выдача по требованию работников копий документов, связанных с работой; оформление страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования и трудовых книжек; хранение, использование и защита персональных данных работников; составление и ведение графика отпусков, и предупреждение работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

В **Уголовном кодексе Российской Федерации** рассматривается уголовная ответственность за незаконные действия специалистов по кадрам с документами и данными определяется статьями:

Статья 138 «Нарушение секрета переписки, телефонных переговоров, телеграфных и других сообщений»;

Статья 140 «Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую и банковскую тайну»;

Статья 272 «Незаконный доступ к компьютерной информации» [1].

Административная ответственность за правонарушения учтена в **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.** Там регулируется охрана личности, защита здоровья, прав и независимости гражданина, санитарно-эпидемиологического благосостояния жителей, защита окружающей среды, а кроме этого предотвращение административных правонарушений[2].

Кроме того, при документировании своей деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» обращается к целому ряду законов. ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» создано в соответствии с **Федеральным законом «Об автономных учреждениях».** «Автономным учреждением признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием с целью выполнения работ, оказания услуг в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, средств массовой информации, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в других сферах в случаях, определенных федеральными законами(в том числе при проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью в перечисленных областях)» [3].

[1] Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, принят Государственной Думой 24.05.1996 (с изменениями от 29.07.2017 №250-ФЗ).

[2] Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями от 29.07.2017 №279-ФЗ).

[3] Федеральный закон Российской федерации «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006 №174-ФЗ (с изменениями от 03.07.2016 №286-ФЗ).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установил «…обязательность и порядок документирования данных, определил перечень терминов, согласовал взаимосвязь, образующуюся при формировании и применении информационных технологий, определил необходимость представления информации государственным органам»[1].

Значением **Федеральный закон «О персональных данных»** является защита прав и свобода гражданина при работе с его персональными данными, а так же защита прав на неприкосновенность частной, личной и семейной тайны. Закон предъявляет требования, для того что бы организация, обладающая персональными данными сотрудников, партнеров и ветеранов, давала гарантию засекреченности всех данных.

В *статье 3* Закона персональными данными значится информация, относящаяся к определенному лицу такая как: ФИО, дата и место рождения, образование, профессия, адрес, семейное и имущественное положение и многое другое.

В соответствии со *статьей 22* Закона извещение об обработке индивидуальных сведениях подписывается уполномоченном лицом[2].

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» анализирует взаимоотношения в сфере хранения, комплектования и учета документов Архивного фонда РФ в независимости от их собственности, в том числе и отношения в сфере управления архивным законодательством в РФ в интересах людей и страны. Закон закрепляет сформировавшееся в государстве распределение архивных фондов[3].

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»[4] регулирует использование, предоставление полномочий людей в

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 29.07.2017 №278-ФЗ).
[2] Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 29.07.2017 №223-ФЗ).
[3] Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 18.06.2017 №127-ФЗ).
[4] Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями от 05.05.2014 №101-ФЗ).

использование государственного языка на всей территории России, формирование и охрану языковой культуры.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»[1] определяет взаимоотношения, связанные с осуществлением гражданином РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, которое определено в Конституции Российской Федерации. Вводится процедура рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами. Процедура рассмотрения обращений людей направлена на все обращения, кроме обращений, какие подлежат рассмотрению в режиме, определенном федеральными конституционными законами. Процедура рассмотрения обращений граждан направлена на правоотношения, сопряженные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, кроме случаев, определенных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской федерации» устанавливает государственную политическую деятельность в сфере социальной охране инвалидов РФ, важным считается поддержка инвалидов в осуществлении прав и свобод, предполагавших Конституцией РФ, в том числе в соотношении с принципами и нормами международного права и договорами. Меры социальной защиты инвалидов являются обязанностью Российской Федерации[2]. **Федеральный закон «О ветеранах»** определяет группу ветеранов таких как: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда. В законе определены меры социальной поддержки населения. Федеральный закон определяет правовые гарантии социальной защиты ветеранов в Российской Федерации для того, чтобы

[1] Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 03.11.2015 № 305-ФЗ).
[2] Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 01.06.2017 № 101-ФЗ).

создать условия, обеспечивающие им достойную жизнь, активную деятельность, почет и уважение в обществе[1].

Федеральный закон «О страховых пенсиях» - определяет финансовую сбалансированность пенсионной системы и повышает ответственность государства, работодателей и самих работников за уровень пенсионного обеспечения. Закон относит к трудовым пенсиям: по старости, инвалидности, и по случаю потери кормильца.

Исполняет требования назначения трудовых пенсий всех типов и их размеры в зависимости от продолжительности рабочего стажа, устанавливает процедуры и сроки назначения трудовых пенсий, порядок и сроки перерасчёта объема пенсий, условия приостановления и восстановления выплаты, прекращения и восстановления выплаты трудовых пенсий[2].

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» закон определяет правоотношения в системе обязательного социального страхования в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, устанавливает перечень лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также виды представляемого им обязательного страхового обеспечения, определяет права и обязанности субъектов обязательного социального страхования в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством[3].

Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» определяет минимальный размер оплаты труда, он определен *статьей 1* закона.

---

[1] Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями от 19.12.2016 № 461-ФЗ).
[2] Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями от 19.12.2016 № 428-ФЗ).
[3] Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями ФЗ от 01.05.2017 № 86-ФЗ).

Он используется с целью регулирования оплаты труда, в том числе для назначения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, как и для других целей обязательного социального страхования[1].

Федеральный закон «О техническом регулировании» разработке, введении в действие и использовании обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям, или к продукции и согласованным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации[2].

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» определяет правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых направляется действие законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, лицах, которые имеют право на получение государственной социальной помощи, лицах, которые имеют право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»[3], а также сведений о детях[4].

В *статье 1 главы 1*, содержатся основные понятия, в том числе разъясняется понятие «страхователи». «Страхователи - юридические лица, в том числе иностранные, и их обособленные подразделения; международные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации».

---

[1] Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями от 19.12.2016 № 460-ФЗ).

[2] Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 22.12.2020) "О техническом регулировании" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

[3] Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

[4] Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

Информацию о застрахованных лицах предоставляются страхователями, а также физическими лицами, которые самостоятельно уплачивают страховые взносы. В *пункте 3 статьи 8 главы 2* говорится, что копии указанных сведений, предоставляемых в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета, хранятся у страхователей, в том числе физических лиц, самостоятельно уплачивающих страховые взносы. Хранение указанных копий страхователями должно осуществляться по правилам, определенным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Статья 9 части 2 Федерального закона содержит информацию о сведениях предоставляемых страхователем и порядке представления информации о застрахованных лицах.

Согласно *статье 11 части 2* Федерального закона страхователи предоставляют в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту их регистрации информацию об оплачиваемых страховых взносах на основании данных бухгалтерского учета, а также сведения о страховом стаже - основываясь на приказы и другие документы по учету кадров. В *главе третья* описаны права, обязанности и ответственность страхователя, застрахованного лица, и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

Статья 6 главы 2 определяет, что: «Страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются лица, производящие выплаты физическим лицам, в том числе: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица; индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, занимающиеся частной практикой».

Статья 14 главы 3 посвящена правам, обязанностям и ответственности страхователей. Так же в Федеральном законе есть статьи, посвященные правам и обязанностям страховщиков и застрахованных лиц[1].

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» регулирует отношения, наступающие в связи с установлением обязательного медицинского страхования, в том числе устанавливает правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания появления их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с оплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

В *статье 11 главы 3* разъясняется, что «страхователями для работающих граждан являются лица, производящие платежи и иные вознаграждения физическим лицам: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями; индивидуальные предприниматели, занимающиеся частной практикой нотариусы, адвокаты». Права и обязанности страхователей изложены в *статье 17 главы 4* Федерального закона[2].

Указом «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» Президент Российской Федерации утвердил список данных конфиденциального характера, к которым принадлежат: служебные данные, сведения, сопряженные с профессиональной и коммерческой работой, ведения, связанные с коммерческой деятельностью, о сути изобретения, о прецедентах, условиях личной жизни гражданина[3].

Закон «О занятости населения в Российской Федерации» В соответствии со *ст. 25* рассматриваемого закона работодатель содействует в проведении

---

[1] Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12. 2001 № 167-ФЗ (с изменениями от 29.07.2017 № 216-ФЗ).

[2] Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

.

[3] Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 09.2005).

политики занятости населения с условием соблюдения договоров, которые регулируют трудовые отношения по законодательству Российской Федерации. Согласно положениям данной статьи работодатель обязан:

– предоставить сведения в службу занятости не позднее чем за 2 месяца о принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности и возможном расторжении трудовых договоров указав при этом должность, профессию, специальность, условия оплаты труда длякаждого сотрудника;

– предоставить сведения в службу занятости в течении 3-х рабочих дней о введении режима неполного рабочего дня;

– предоставлять органам службы занятости сведения о применении в отношении данного работодателя процедур о банкротстве, сведения по профессиональной реабилитации и занятости инвалидов;

– предоставлять сведения о вакантных и свободных рабочих местах в учреждении;

– предоставить сведения в службу занятости в пятидневный срок направление с указанием дня приема гражданина на работу при приеме на работу гражданина, направленного службой занятости. В случае отказа ему в приеме на работу, работодатель делает в направлении службы занятости отметку о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу и возвращает направление гражданину.[1].

«Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» определяют правила оформления и хранения трудовых книжек, а так же вид бланков трудовой книжки и наличие их у работодателя[2].

«Инструкция по заполнению трудовых книжек», определяет занесение данных в трудовую книжку, порядок внесения сведений сотрудника о труде, его

[1] Закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изменениями от 29.07.2017 № 235-ФЗ).

[2] Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.11.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями от 25.03.2013 №257).

работе, прекращении трудового договора, об увольнении, содержит пункт особенности заполнения дубликата трудовой книжки[1].

Формы документов, применяемые в работе с персоналом учреждения оговариваются в **Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»**[2]**.**

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях[3] содержат положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации.

Методическим пособием для сотрудников при работе с персоналом являются **«Основные правила работы архивов организаций»**[4]**.** Там описывается делопроизводство, начиная с вопросов хранения документов и вплоть до передачи данных документов в ведомственный архив, и их хранение. Рассматривается процедура формирования и передача дел в организации, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок передачи документов в архив организации.

Общие условия к функционированию отраслей документационного обеспечения управления, документированию управленческой работы и организации работы с документами приведены в рекомендациях **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»**[5]**.**

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов представлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016**[6]. Стандарт распространяется на

---

[1] Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.11.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с изменениями от 25.03.2013 №257).

[2] Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

[3] Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008.

[4] «Основные Правила работы архивов организаций», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

[5] Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. Наук, проф. М.В. Ларин. – М., 2007. 264 с.

[6] Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7..0.97 -2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов», принят и введен в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004 -ст.

организационно-распорядительные документы: постановления распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие. Главными доводами в пользу рекомендаций ГОСТ Р 7.0.97-2016 считаются их аргументированность и целесообразность, так как выполнение определенных правил дает возможность создавать документы, обладающие юридической силой, содействует их своевременному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них данных и принятию высококачественного управленческого решения.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013[1]**,** определяет определения и устанавливает ключевые понятия, применяемые в сфере делопроизводства и архивного процесса. Определения используются во всех типах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»[2] определяет вопросы управления документами учреждений. Является рекомендациями по созданию систем управления документами, введению в нее документов.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»[3] список условий и данных, которым должен отвечать сотрудник данной должности.

Сроки хранения документов зафиксированы в перечнях документов с указанием сроков их хранения. С целью установления сроков хранения применяется **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»**[4]**.**

[1] Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

[2] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст (с изменениями от 18.10.2016).

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» от 06.10.2015 г. № 691н.

[4] Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)[1] посвящен решению задач, которые связаны с анализом численности рабочих и служащих, учетом состава и разделением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)[2] определяет наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)[3] включает названия и коды учреждений, обладающих правами и обязанностями юридического лица, их филиалы и представительства, организации, которые осуществляют свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)[4] посвящен обеспечению достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Помимо рассмотренных правовых актов в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» имеется комплект локальных нормативных актов, к которым относятся:

---

[1] Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 (с изменениями от 19.06.2012).

[2] «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изменениями от 25.05.2017 № 423-ст.).

[3] Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах".

[4] «ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изменениями от 04.05.2017 №351-ст).

– **Устав**[1] – нормативно-правовой документ, который определяет порядок образования организации, ее функции, задачи, а также порядок работы;

– **Коллективный договор**[2] является нормативно-правовым документом, который определяет социально-трудовые отношения между работником и работодателем;

– **Правила внутреннего трудового распорядка**[3] – является локальным нормативным документом, который регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регламентации трудовых отношений;

– **Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», указывающий фонд заработной платы работников;

– **Должностная инструкция специалиста по кадрам**[4]**,** закрепляет основные функции, должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

Таким образом, можно сделать вывод, что нормативная база представлена огромной совокупностью законов, различных актов и методических документов, которыми необходимо уметь пользоваться, применять в своей профессиональной деятельности. Специалист по кадрам в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», обязан знать эти акты и следить за их изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств.

[1] Устав принят приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 19.03.2013 №43-ос.
[2] Коллективный договор на период с 01.03.2015 по 01.03.2018 утвержден директором ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» 01.03.2015.
[3] Правила внутреннего трудового распорядка от 01.02.2017.
[4] Должностная инструкция специалиста по кадрам утверждена приказом директора от 01.10.2016 №53.

2 Анализ документирования деятельности работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Целью деятельности работы с персоналом является формирование состава учреждения (подбор, учет и расстановка кадров), получение, комбинирование и обработка персональных данных на каждого сотрудника учреждения, обеспечение своевременного, единообразного и полного учета этих данных, систематизация документов, а так же обеспечение соблюдения правил хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения. Работу с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» ведут 2 специалиста по кадрам. Их деятельность разделена следующим образом. Один из специалистов по кадрам выполняет работу по обеспечению ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» кадрами требуемых специальностей и квалификации, изучает личный состав, нормативные документы по учету кадров, а именно связанные с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. А также своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников, выдает справки об их трудовой деятельности, соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек, а также внесение соответствующей информации в автоматизированную систему ("Смета 3.2"). Другой специалист по кадрам ведет учет работы по подготовке и повышению квалификации кадров, анализирует показатели результатов обучения и его эффективность (изменение профессионально-квалификационного и должностного состава работающих, их оплаты труда), контролирует очередность предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков. А также составляет и оформляет график отпусков, приказы по оперативной деятельности. Ведет учет инвалидов, работающих в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», матерей, имеющих детей инвалидов. Также он осуществляет прием, ведение и оформление листов нетрудоспособности.

2.1 Характеристика деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Открытие Сердобского дома ветеранов труда состоялось 29 июля 1978 года. Это было большим подарком системе социального обслуживания. В доме были созданы хорошие условия для постоянного проживания и медицинского обслуживания на 310 человек.

В 1989 году был сдан корпус на 100 мест для проживающих, самостоятельно обслуживающих себя.

В марте 1996 года в целях улучшения медицинской помощи и обслуживания в учреждении организовано отделение «Милосердие» на 150 человек.

Сегодня в учреждении проживает 370 человек. Свыше 80% проживающих требуют постоянного постороннего ухода. Среди проживающих 3 вдовы участников ВОВ, 80 человек являются ветеранами войны и труда, 36 человек являются долгожителями с 80 до 98 лет.

В доме ветеранов труда проживает 249 инвалидов, в том числе федеральных льготников. Все инвалиды получают средства реабилитации в соответствии с ИПР. Ежегодно на приобретение лекарственных средств для проживающих в учреждении затрачивается более 400 тыс. руб., более 1,3 млн. на мягкий инвентарь, 19,2 млн. на питание.

Медицинская часть учреждения включает 2 медицинских отделения:

- отделение милосердия на 150 коек,
- медицинское отделение на 230 коек.

Проживающих обслуживают:

- 118 санитарок,
- 50 медицинских сестёр,
- 7 врачей.

Кроме того имеется целый ряд лечебно - профилактических кабинетов.

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда», является социально-медицинским учреждением Пензенской области в соответствии с уставом утвержденным приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 19.03.2013 № 43-ос.

Учреждение создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

Полное наименование Учреждения: государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда», сокращённое наименование: ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда». Учреждение является некоммерческой организацией.

Место нахождения учреждения: 442894, Россия, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Ленина, 291.

Учредителем Учреждения является Пензенская область. Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Пензенской области осуществляются Министерством здравоохранения и социального развития Пензенской области. Полномочия собственника имущества от имени Пензенской области осуществляет Министерство государственного имущества Пензенской области.

Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации, имеет Устав, имущество, самостоятельный баланс, расчётный и иные счета, штамп, бланки со своим наименованием, печать установленного образца.

Предмет, цели и виды деятельности Учреждения в соответствии с уставом:

1. Учреждение исполняет свою деятельность согласовано с предметом и целями деятельности которые определены законодательством Российской Федерации, Пензенской области и Уставом, путём исполнения работ, оказания услуг с целью осуществления предусмотренных законодательством Российской

Федерации полномочий органов государственной власти в сфере социального обслуживания населения.

2. Предметом деятельности Учреждения служит разрешение для постоянного, временного (сроком до шести месяцев) и пятидневного в неделю проживания и обслуживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов (старше 18 лет), которые нуждаются в постоянном постороннем уходе и предоставляющим создание подходящих их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, исполнение мероприятий медицинского, социального характера, питание и уход, а также организацию подходящей трудовой деятельности, отдыха и досуга – других услуг социальной направленности.

3. **Целями деятельности** Учреждения является:

3.1. Материально-бытовое обеспечивание граждан пожилого возраста и инвалидов, организацию для них условий, которые близки к домашним, благо успешного морально-психологического микроклимата.

3.2. Формирование ухода (надзора) за проживающими, предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам медицинской помощи и осуществление культурно-массовой работы.

3.3. Проведение мероприятий, которые направлены на социально-трудовое восстановление граждан пожилого возраста и инвалидов.

4. Для достижения поставленных целей Учреждение выполняет следующие **виды деятельности:**

4.1. Оказание социальных услуг.

4.2. Оказание социальных услуг с обеспечением и без обеспечения проживания.

4.3. Оказание гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг которые им необходимы (социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических, социально-правовых) в соответствии с ГОСТ Р 52143 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».

4.5. Деятельность в области здравоохранения.

4.6. Фармацевтическая деятельность.

4.7. Растениеводство и животноводство.

4.9. Выпечка хлеба и мучных кондитерских изделий недлительного хранения.

4.10. Организация похорон и предоставление связанных с ними услуг.

4.11. Деятельность автомобильного грузового специализированного транспорта.

4.13. Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов и т.п.

4.14. Организация отдыха и развлечений, культуры и спорта.

4.15. Участие в организации художественного, литературного и исполнительского творчества.

4.16. Физкультурно-оздоровительную деятельность.

4.19. Розничная торговля, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами.

ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» имеет право:

- приобретать и исполнять имущественные права;
- образовывать филиалы, представительства;
- подписывать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, которые не прекословят законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности;
- планировать свою деятельность и строить планы развития.

ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» должен:

- создать условия для исполнения целей, предмета и вида деятельности, определенных в уставе;
- предоставлять отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством.

ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» несет ответственность за:

- несоблюдение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств;
- защиту закрепленной собственности;
- сохранность документов (учётных, управленческих, по личному составу и другие).

Учредитель Учреждения утверждает устав, а также вносимые в него изменения; формирует и утверждает государственные задания по оказанию государственных услуг в соответствии с Уставом видами деятельности; определяет состав мероприятий, которые направленны на развитие учреждения; рассматривает предложения руководителя учреждения о создании или ликвидации филиалов, открытии или закрытии его представительств; определяет перечень особо ценного движимого имущества учреждения; назначает руководителя учреждения и прекращает его полномочия; руководит и согласовывает деятельность учреждения; принимает решение о реорганизации и ликвидации учреждения; решает иные предусмотренные законодательством вопросы.

Органами Учреждения являются Наблюдательный совет учреждения и руководитель Учреждения.

Наблюдательный совет Учреждения создаётся в составе шести членов.

В состав Наблюдательного совета входят:

- один представитель Учредителя;
- один представитель Министерства государственного имущества Пензенской области;
- два представителя общественности;
- два представителя работников Учреждения.

Срок полномочий Наблюдательного совета - пять лет. Один и тот же человек может быть членом Наблюдательного совета бесконечное число раз.

Руководит учреждением директор, организационная структура приведена на рисунке 1.

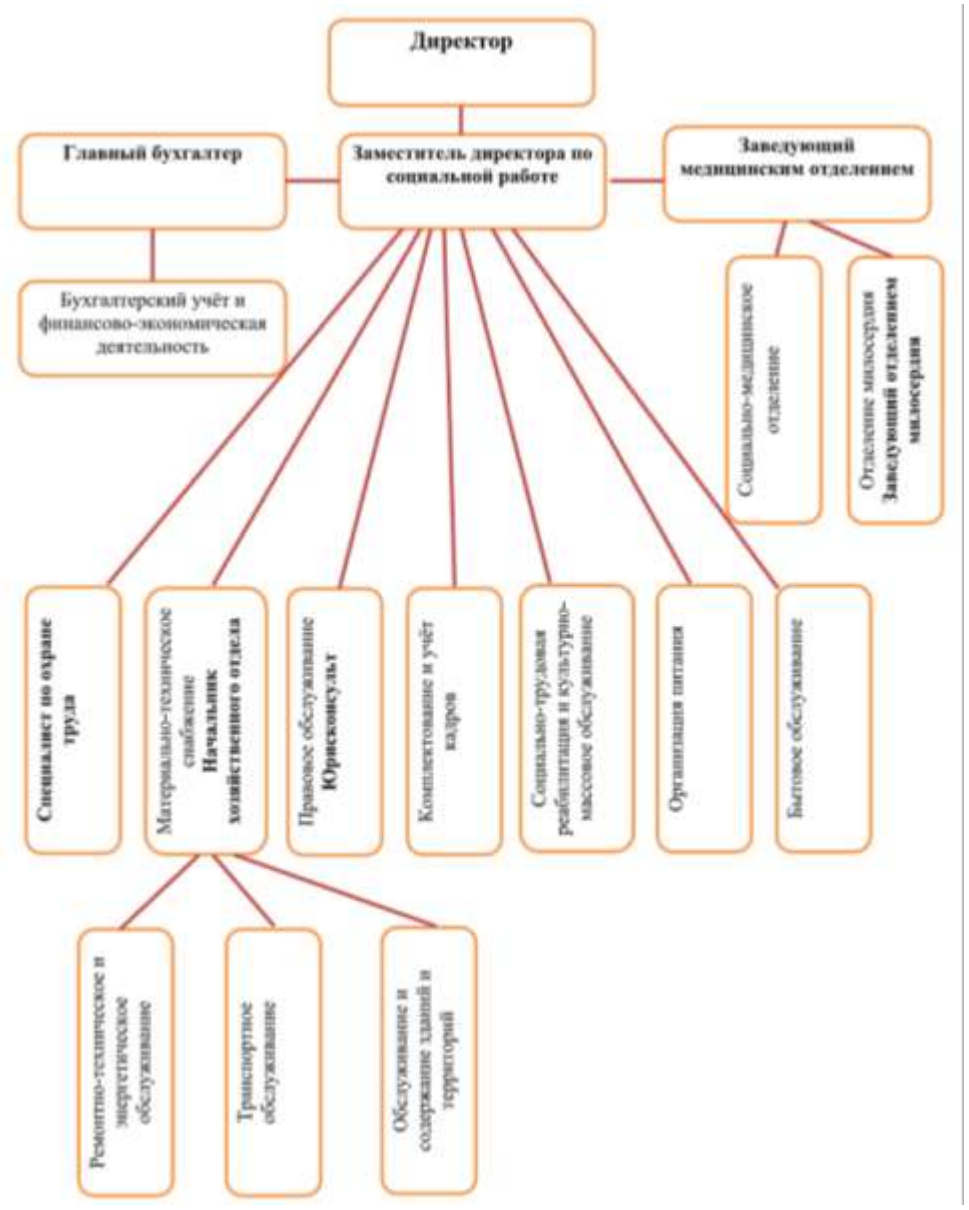


Рисунок 1- Организационная структура ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

К его компетенции принадлежат вопросы по осуществлению текущего руководства деятельностью Учреждения, исключая вопросы, которые отнесены законодательством или уставом к полномочиям Учредителя учреждения и Наблюдательного совета Учреждения или других органов Учреждения.

Руководитель Учреждения выполняет свою деятельность на основе трудового договора.

Руководитель Учреждения без доверенности может действовать от имени Учреждения, а также выражает его интересы и осуществляет сделки от его имени,

предоставляет его годовую бухгалтерскую отчетность Наблюдательному совету для утверждения, утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово-хозяйственной деятельности, определяющие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы и дает указания, которые обязательны для выполнения всеми сотрудниками.

Руководитель несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, которые причинены Учреждению в случае совершения крупной сделки в нарушение требований Федерального закона «Об автономных учреждениях», даже если эта сделка была признана недействительной.

Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые определены Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» и другими федеральными законами, в порядке, который предусмотрен Правительством Пензенской области.

Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

1. Объединения двух или нескольких учреждений.

2. Добавлению к Учреждению одного учреждения или нескольких учреждений такой же формы собственности.

3. Разбиения Учреждения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности.

4. Отделения из Учреждения одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности.

Учреждение может быть преобразовано в форме слияния или присоединения, если участники данного процесса образованы на основе имущества Пензенской области. При реорганизации Учреждения вносятся нужные изменения в Единый государственный реестр юридических лиц. Преобразование несёт переход прав и обязанностей Учреждения к его преемнику на основании действующего законодательства. Учреждение может быть ликвидировано в случае и в порядке, которые определены Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ликвидация Учреждения несёт в себе его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке преемства другим лицам.

Ликвидация Учреждения считается законченной, а Учреждение окончившим свою деятельность после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.2 Анализ документов, регламентирующих деятельность работы с персоналом

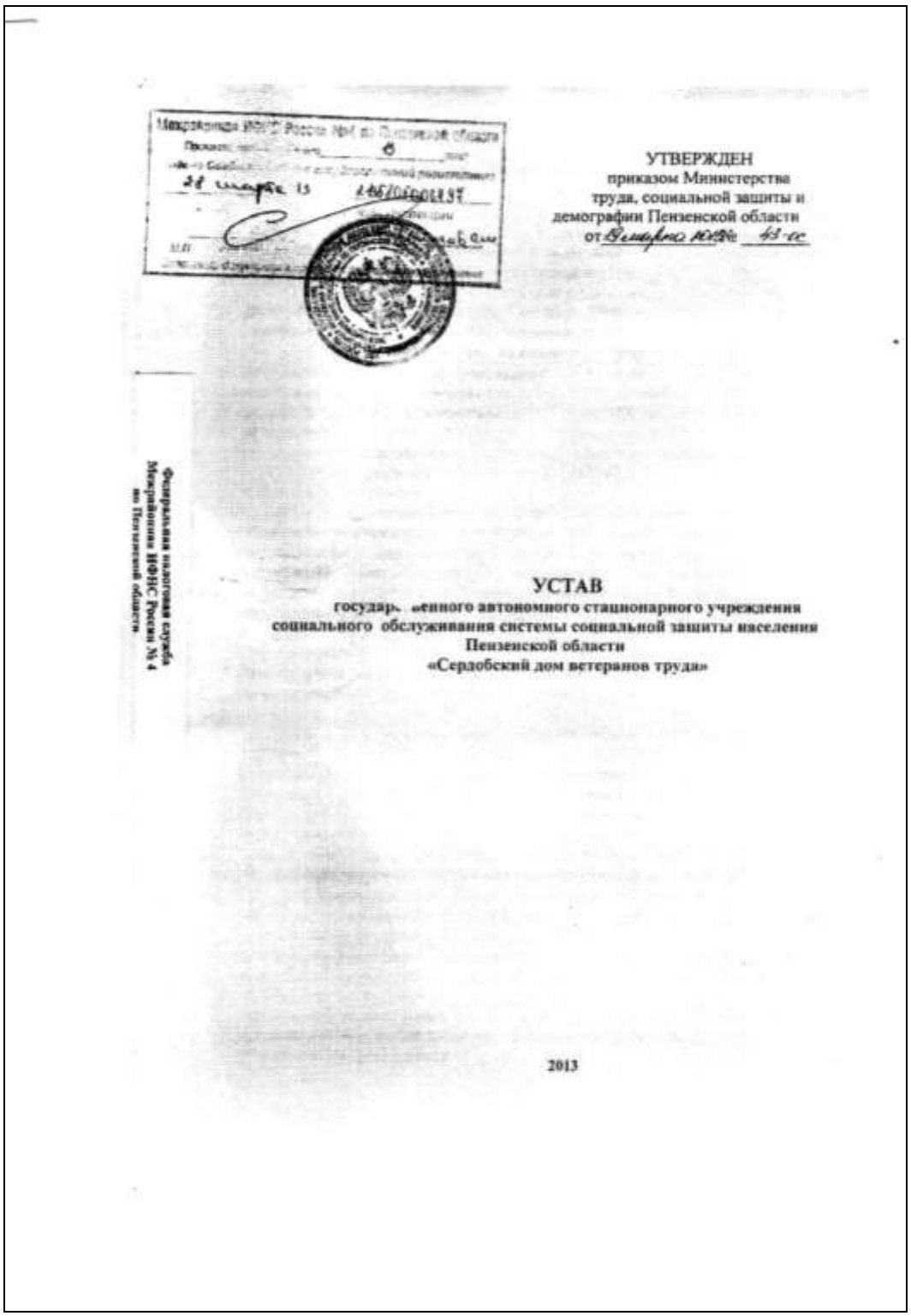
К локальным нормативным актам в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» относятся устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция специалиста по кадрам, номенклатура дел. Рассмотрим их подробнее.

Основным локальным нормативным актом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» является Устав. Устав регулирует организацию и порядок деятельности в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», также в нём определены предмет, цели и виды деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Титульный лист устава приведен ниже (Рисунок 2).

Текст устава состоит из разделов и пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Текст устава включает в себя следующие разделы:

1. **Общие положения**. В данном разделе указано на основании каких нормативных документов создано учреждение. Указано полное и сокращенное наименование и место нахождения учреждения. А также определено, кто является учредителем учреждения и кто осуществляет полномочия собственника имущества.



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области
от [illegible] № 43-ос

Федеральная налоговая служба
Межрайонная ИФНС России № 4
по Пензенской области

УСТАВ
государ[illegible]енного автономного стационарного учреждения
социального обслуживания системы социальной защиты населения
Пензенской области
«Сердобский дом ветеранов труда»

2013

Рисунок 2 – Титульный лист устава ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

2. Предмет, цели и виды деятельности учреждения. В данном разделе указываются предмет деятельности учреждения, его основные цели, а так же перечислены основные виды деятельности.

3. Права, обязанности и ответственность учреждения. В этом разделе указываются: права, обязанности и ответственность учреждения.

4. Компетенция учредителя учреждения. В данном разделе перечислены все компетенции учредителя.

5. Органы учреждения. В этом разделе сказано, что органами учреждения являются наблюдательный совет и директор учреждения.

6. Наблюдательный совет учреждения содержит информацию о составе наблюдательного совета, сроке его полномочий, компетенциях наблюдательного совета.

7. Руководитель учреждения. В разделе перечислены компетенции руководителя учреждения.

8. Имущество и финансы. Раздел посвящен вопросам управления имуществом учреждения, источникам формирования имущества и финансовым ресурсам учреждения.

9. Реорганизация и ликвидация учреждения. Здесь сказано о том, как может быть осуществлена реорганизация и ликвидация учреждения.

10. Заключительные положения. Раздел посвящен утверждению вносимых в устав дополнений и изменений.

При анализе титульного листа устава обнаружено отсутствие места составления (издания) документа.

Таким образом, устав представляет собой свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Следующим организационным документом является Коллективный договор.

Коллективный договор регулирует трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками. Стороны коллективного договора обязуются выполнять его положения.

Положения коллективного договора направлены на всех работников учреждения, которые приняты по трудовому договору, кроме тех, кто работает по совместительству.

Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься в соответствии с Трудовым кодексом РФ, или на основании совместного согласованного решения Работодателя и профсоюзного комитета учреждения.

Текст коллективного договора учреждения (**Рисунок 3**) состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В разделе определены стороны коллективного договора, обязательства сторон, срок действия коллективного договора и порядок внесения изменений и дополнений.

2. Предмет договора. Здесь определен предмет договора, положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, которые предоставляются работодателем работникам учреждения.

3. Трудовой договор. В разделе прописаны требования к заключению и расторжению трудового договора, срок трудового договора.

4. Занятость, переобучение и условия высвобождения работников. Здесь прописаны положения касающиеся сокращения численности или штата работников, порядок предоставления рабочего места работнику при его сокращении, обязательство работодателя обучение (переподготовку) и повышение квалификации работников за счет средств учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха. В разделе сказано, что режим рабочего времени, перерывы для питания и отдыха устанавливаются Правилами внутреннего распорядка, и в соответствии с графиками сменности, которые составлены с учетом мнения Профсоюза. Нормальная продолжительность рабочего времени медицинских работников - 39 часов в неделю, остальных работников – 40 час.

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ Е.П. Безрукова
«__» _____ 2018г.

Утверждаю
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ А.В. Щетинин
«__» _____ 2018г.

Коллективный договор

государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
на период с 01.03.2018 г.
по 01.03.2021 г.

Одобрен (утвержден) на общем собрании трудового коллектива ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Рисунок 3 – Копия титульного листа коллективного договора

6. Оплата труда. В разделе определено, что оплата труда работников осуществляется на основании Положения «О системе оплаты труда работников ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

7. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

8. Заключительные положения.

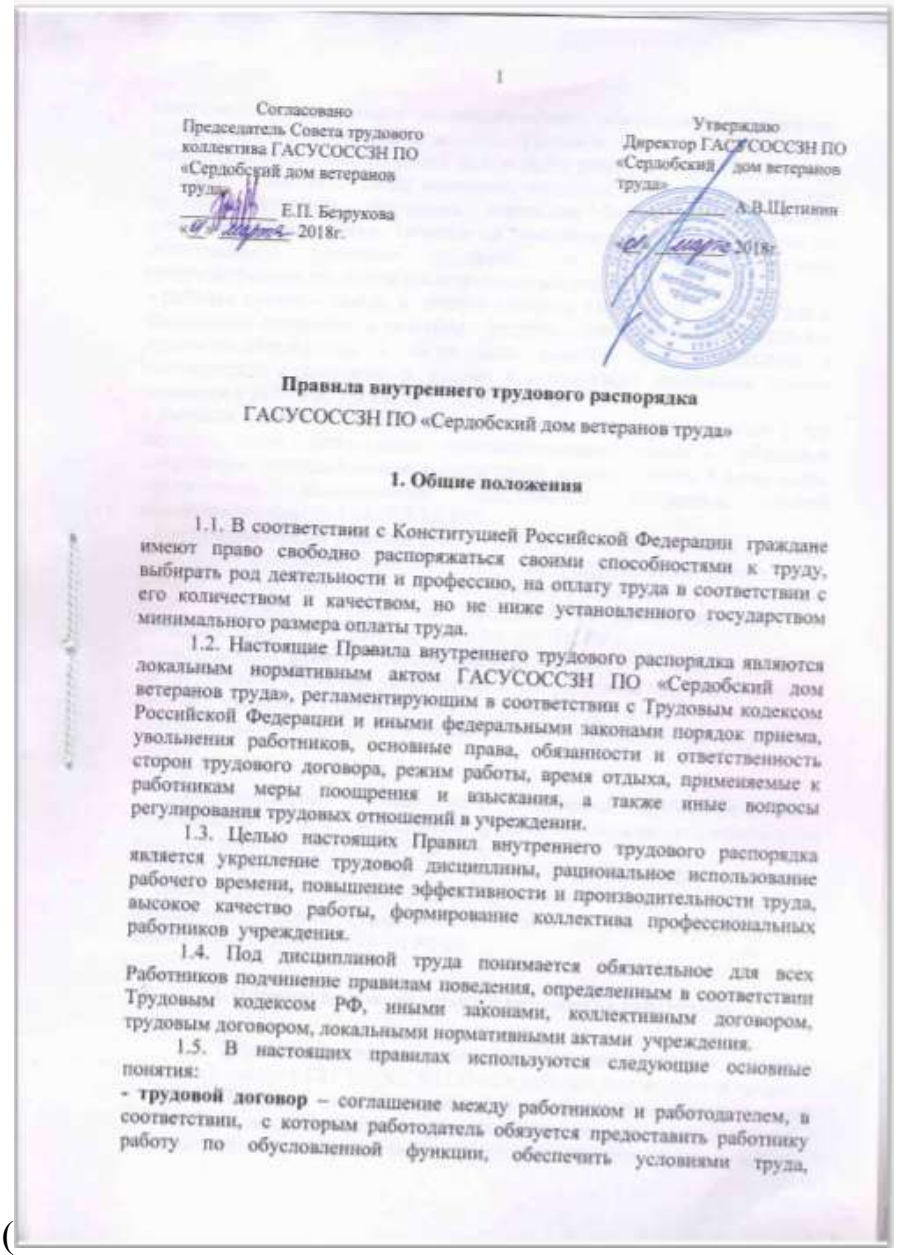
При анализе коллективного договора были найдены ошибки в оформлении:

1) неверно оформлены реквизиты гриф утверждения и гриф согласования - Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из

слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

2) отсутствует год издания документа.

Следующим локальным актом являются Правила внутреннего трудового распорядка (



1

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ Е.П. Безрукова
«__» _____ 2018г.

Утверждаю
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ А.В.Шетинин
«__» _____ 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

- **трудовой договор** – соглашение между работником и работодателем, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной функции, обеспечить условиями труда,

распорядка (**Рисунок 4**).

1

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ Е.П. Безрухова
«__» _____ 2018г.

Утверждаю
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ А.В.Шетинин
«__» _____ 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка
ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.5. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

- **трудовой договор** – соглашение между работником и работодателем, в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной функции, обеспечить условиями труда,

Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный документ ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», в котором определены порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регламентации трудовых отношений в учреждении.

Целью Правил внутреннего трудового распорядка служит укрепление трудовой дисциплины, целесообразное расходование рабочего времени,

повышение результативности и эффективности труда, высокое качество работы, создание коллектива высокопрофессиональных сотрудников учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

1. Общие положения. В разделе, основные понятия и общие принципы организации трудовой деятельности.

2. Порядок приёма на работу и увольнения работников. Здесь прописаны правила приема на работу, заключения и расторжения трудового договора.

3. Основные права и обязанности работника. В разделе прописаны основные права и обязанности работника.

4. Основные права и обязанности работодателя. В разделе прописаны основные права и обязанности работодателя.

5. Ответственность сторон. Здесь указаны виды ответственности, которые могут возникнуть.

6. Режим работы. В разделе указана продолжительность рабочего времени, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

7. Время отдыха. Здесь указана продолжительность отпуска, порядок представления дополнительного оплачиваемого отпуска, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

8. Меры поощрения за труд. В разделе перечислены меры поощрения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Здесь указаны дисциплинарные взыскания, которые работодатель может применить к сотруднику.

10. Заключительные положения.

Анализ документа показал следующие ошибки в оформлении:

- документ оформлен не на общем бланке учреждения, отсутствуют наименование организации, дата и регистрационный номер документа;
- неверно оформлен реквизит наименование вида документа;
- наименование вида документа совмещено с заголовком к тексту и наименованием организации.

Должностная инструкция специалиста по кадрам в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» определяет основные функции, обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам. Титульный лист должностной инструкции представлен ниже (Рисунок 5).

Текст должностной инструкции содержит 6 разделов:

1. Общие положения. Данный раздел включает: требования к работнику, порядок назначения на должность и освобождения от должности, его подчинение, список нормативных, методических и других документов, которым следует работник, занимая данную должность.

2. Функции. В разделе перечислены все функции сотрудника.

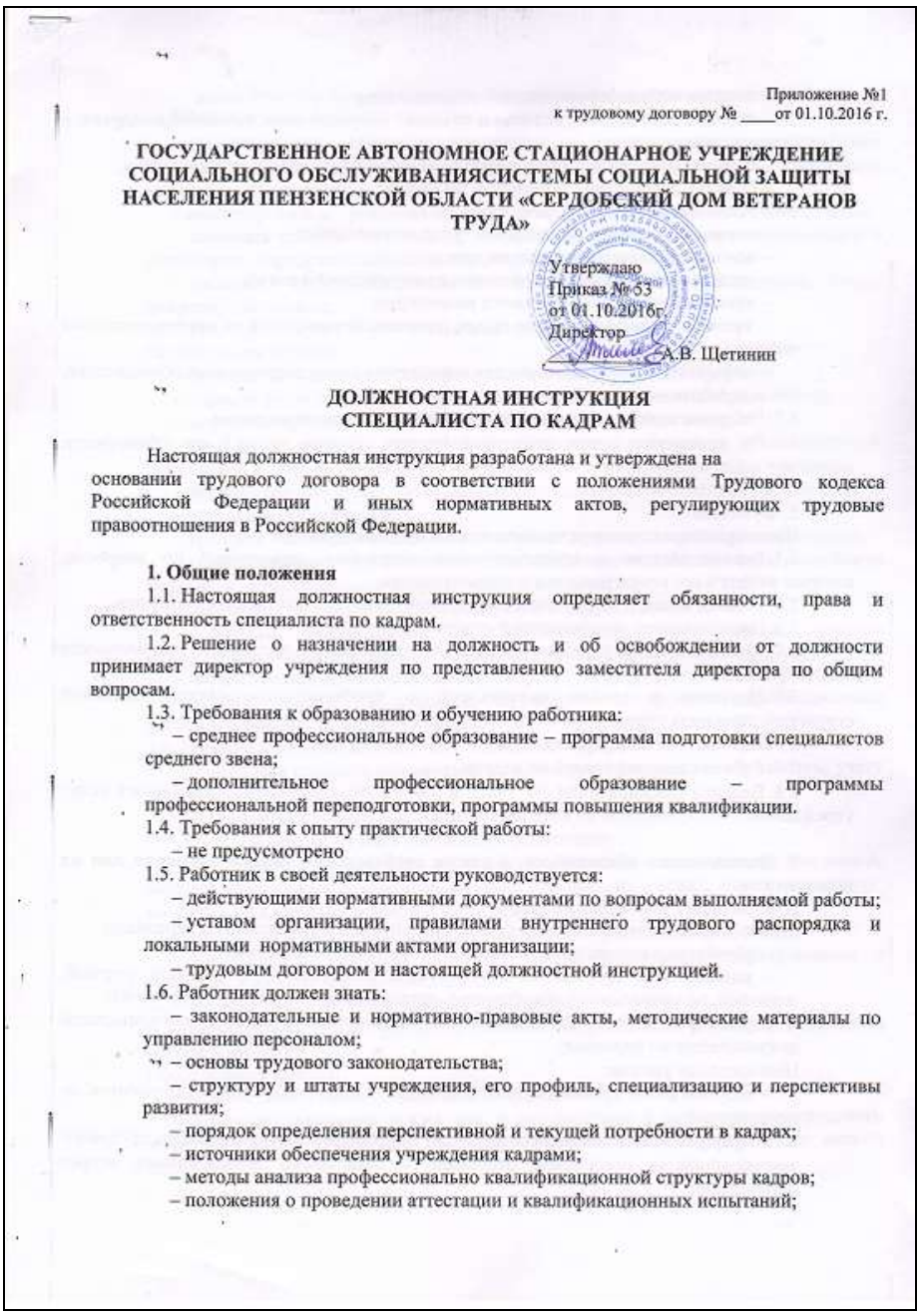
3. Должностные обязанности, а также необходимые знания и умения их выполнения. В разделе указан перечень должностных обязанностей сотрудника, а также знания и умения для их выполнения.

4. Права. В разделе установлены права работника, для исполнения его должностных обязанностей.

5. Ответственность. В разделе установлены меры персональной ответственности работника.

6. Порядок пересмотра должностной инструкции. Здесь указаны сроки пересмотра и изменения должностной инструкции.

Разделы пронумерованы арабскими цифрами с точкой. Разделы имеют подразделы, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.



Приложение №1
к трудовому договору № ____от 01.10.2016 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯСИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»

Утверждаю
Приказ № 53
от 01.10.2016г.
Директор
_____А.В. Щетинин

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

– среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена;

– дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.4. Требования к опыту практической работы:

– не предусмотрено

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

– действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;

– трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

– законодательные и нормативно-правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

– основы трудового законодательства;

– структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;

– порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

– источники обеспечения учреждения кадрами;

– методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров;

– положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

Рисунок 5 – Титульный лист должностной инструкции специалиста по кадрам

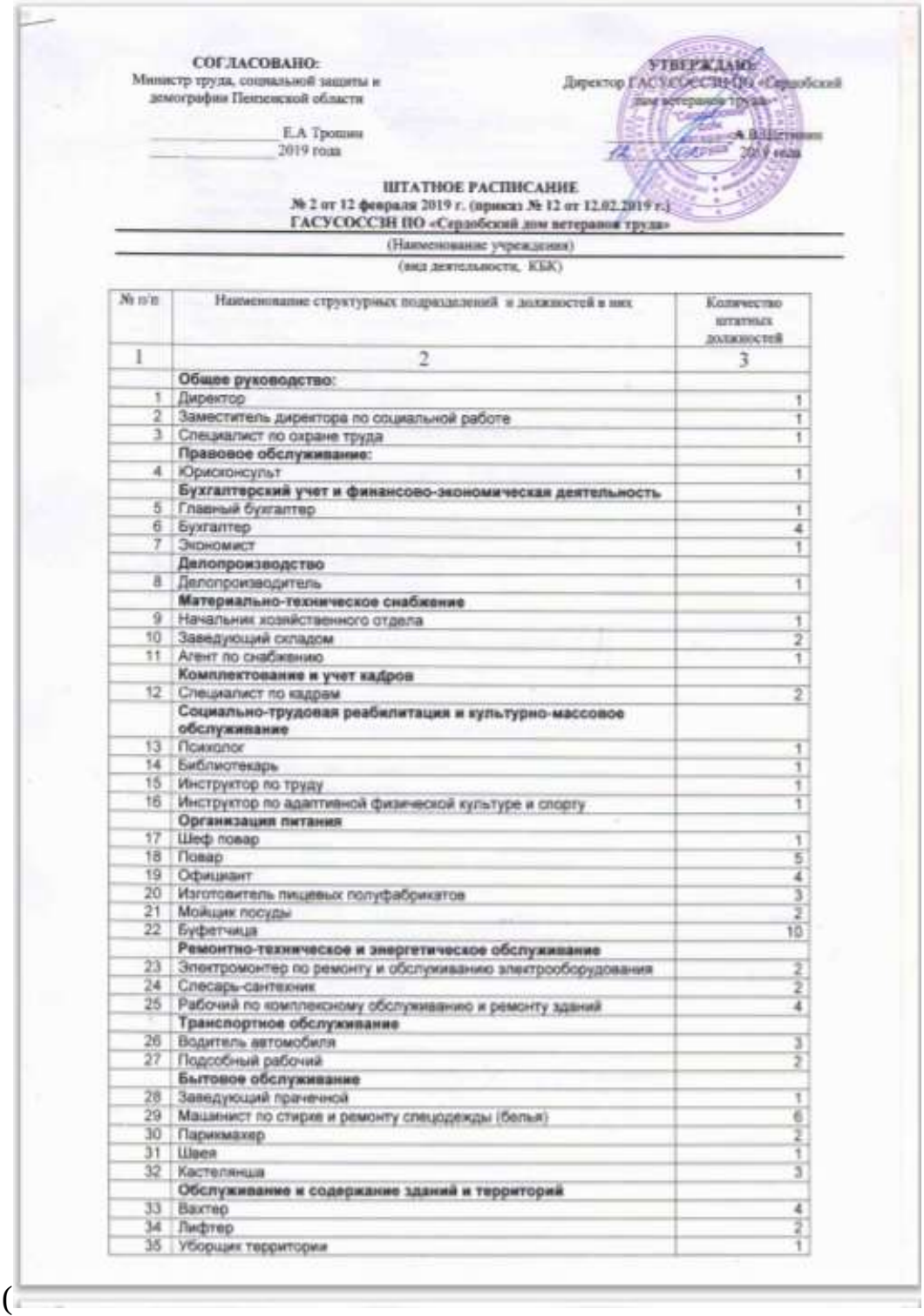
При анализе оформления должностной инструкции были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует сокращенное наименование организации, указано только полное наименование, а так же не должно быть заглавными буквами;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения»: неверно оформлено слово «Утверждаю» и отсутствует наименование организации, утверждено документом и должностным лицом;

- реквизит «Наименование вида документа» объединен с реквизитом «Заголовок к тексту»;
- отсутствуют реквизиты: «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления или издания документа», «Подпись», «Виза согласования»;
- в разделе текста «Должностные обязанности» при указании обязанности приводятся необходимые знания и необходимые умения из профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- отсутствует раздел текста «Взаимоотношения».

Штатное расписание также относится к организационным документам ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» и содержит сведения об имеющихся в организации должностях работников, количестве штатных единиц. В ходе анализа обнаружилось, что при оформления штатного расписания не используется унифицированная форма № Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. Штатное расписание

представлено ниже



СОГЛАСОВАНО:
Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

_____ Е.А. Трошин
_____ 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

_____ А.В. Шестаков
_____ 2019 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
№ 2 от 12 февраля 2019 г. (приказ № 12 от 12.02.2019 г.)
ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
(Наименование учреждения)
(вид деятельности, КБК)

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей в них	Количество штатных должностей
1	2	3
	Общее руководство:	
1	Директор	1
2	Заместитель директора по социальной работе	1
3	Специалист по охране труда	1
	Правовое обслуживание:	
4	Юрисконсульт	1
	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	
5	Главный бухгалтер	1
6	Бухгалтер	4
7	Экономист	1
	Делопроизводство	
8	Делопроизводитель	1
	Материально-техническое снабжение	
9	Начальник хозяйственного отдела	1
10	Заведующий складом	2
11	Агент по снабжению	1
	Комплектование и учет кадров	
12	Специалист по кадрам	2
	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	
13	Психолог	1
14	Библиотекарь	1
15	Инструктор по труду	1
16	Инструктор по адаптивной физической культуре и спорту	1
	Организация питания	
17	Шеф повар	1
18	Повар	5
19	Официант	4
20	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	3
21	Мойщик посуды	2
22	Буфетчица	10
	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2
24	Слесарь-сантехник	2
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
	Транспортное обслуживание	
26	Водитель автомобиля	3
27	Подсобный рабочий	2
	Бытовое обслуживание	
28	Заведующий прачечной	1
29	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	6
30	Парикмахер	2
31	Швея	1
32	Кастелянша	3
	Обслуживание и содержание зданий и территорий	
33	Вахтер	4
34	Лифтер	2
35	Уборщик территории	1

(

Рисунок **6**).

При анализе штатного расписания обнаружено, что неверно оформлен реквизит гриф утверждения.

В отделе комплектования и учёта кадров также имеется номенклатура дел, в которой приведен систематизированный перечень наименований дел, заводимых в отделе по комплектованию и учету кадров, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел является специальным классификатором, позволяющим определить порядок распределения документов в дела.

СОГЛАСОВАНО:
Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

_____ Е.А Трошин
_____ 2019 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

_____ А.В.Шестаков
12 февраля 2019 года

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
№ 2 от 12 февраля 2019 г. (приказ № 12 от 12.02.2019 г.)
ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
(Наименование учреждения)
(вид деятельности, КВК)

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей в них	Количество штатных должностей
1	2	3
	Общее руководство:	
1	Директор	1
2	Заместитель директора по социальной работе	1
3	Специалист по охране труда	1
	Правовое обслуживание:	
4	Юрисконсульт	1
	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	
5	Главный бухгалтер	1
6	Бухгалтер	4
7	Экономист	1
	Делопроизводство	
8	Делопроизводитель	1
	Материально-техническое снабжение	
9	Начальник хозяйственного отдела	1
10	Заведующий складом	2
11	Агент по снабжению	1
	Комплектование и учет кадров	
12	Специалист по кадрам	2
	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	
13	Психолог	1
14	Библиотекарь	1
15	Инструктор по труду	1
16	Инструктор по адаптивной физической культуре и спорту	1
	Организация питания	
17	Шеф повар	1
18	Повар	5
19	Официант	4
20	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	3
21	Мойщик посуды	2
22	Буфетчица	10
	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	
23	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2
24	Слесарь-сантехник	2
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4
	Транспортное обслуживание	
26	Водитель автомобиля	3
27	Подсобный рабочий	2
	Бытовое обслуживание	
28	Заведующий прачечной	1
29	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	6
30	Парикмахер	2
31	Швея	1
32	Кастелянша	3
	Обслуживание и содержание зданий и территорий	
33	Вахтер	4
34	Лифтер	2
35	Уборщик территории	1

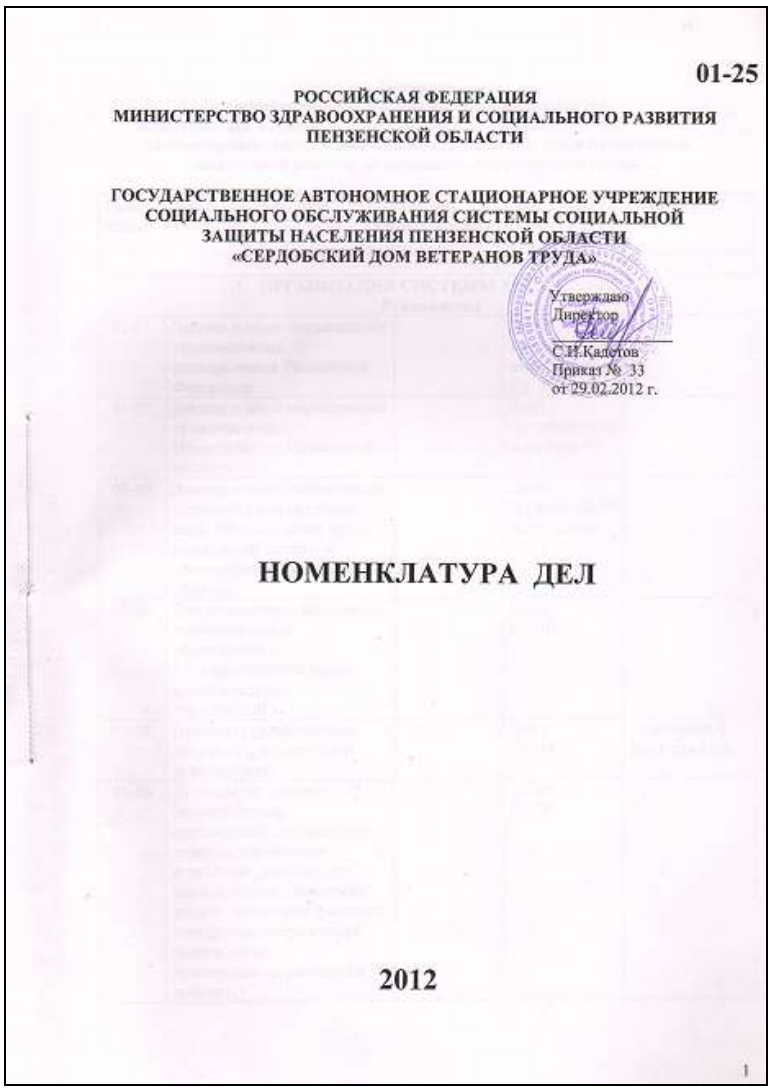
Рисунок 6 – Штатное расписание

Номенклатура дел разрабатывается в конце года и после подписи директора вводится в действие с начала нового года. Документ ежегодно пересматривается и раз в 5 лет составляется и утверждается вновь.

В конце календарного года в номенклатуре заполняется «…итоговая запись о категориях и количестве заведенных и введенных в номенклатуру дел. В итоговой записи отдельно указывают количество дел, которые хранятся постоянно (срок хранения свыше 10 лет и срок хранения до 10 лет включительно), а также количество дел, которые переходят на следующий год. Документ, после итоговой записи, подписывает сотрудник, который составил номенклатуру (специалист по кадрам), и указывает дата ее составления»[1].

В ней отражены все документы отдела, как создаваемые, так и получаемые от вышестоящего руководства. Номенклатура дел приведена ниже (**Рисунок 7**).

[1] Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "Об архивном деле в Российской Федерации"



01-25

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»

Утверждаю
Директор
С.И.Кадетов
Приказ № 33
от 29.02.2012 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2012

1

Рисунок 7 – Номенклатура дел

При анализе номенклатуры дел обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен гриф утверждения - При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки;
- отсутствует место составления или издания документа;
- неверное следование заголовков дел и наименование граф таблицы;
- отсутствует согласование с ЭПК архивного учреждения, подписи.

Таким образом, анализ организационных документов, показал, что допущены ошибки, как в оформлении, так и в содержании этих документов, а так же отсутствует инструкция по кадровому делопроизводству и положение об отделе комплектования и учета кадров, альбома и табеля унифицированных форм документов. Наиболее часты ошибки в оформлении таких реквизитов как: гриф утверждения, наименование организации, место составления или издания документа. Также в некоторых организационных документах отсутствуют следующие реквизиты: дата документа, регистрационный номер документа. Тексты почти всех документов содержат в себе все необходимые разделы.

2.3 Анализ работы с кадровыми документами

Основными по работе с кадровыми документами, которые оформляет специалист по кадрам, являются документы, сопровождающие оформление:

- приема на работу;
- перевода на другую работу;
- увольнения;
- предоставления отпусков;
- командирование работников;
- поощрения сотрудников и наложение взысканий;
- учет рабочего времени.

Перечисленные группы документов создаются с помощью автоматизированной системы Смета 3.2. Она также автоматизирует следующие процессы:

- расчет заработной платы персонала;
- ввод анкетных данных работников;
- штатное расписание учреждения;
- табельный учет;
- графики работы;
- виды оплаты.

- автоматизация кадрового делопроизводства.

Данная автоматизированная система установлена на компьютере у каждого специалиста по кадрам.

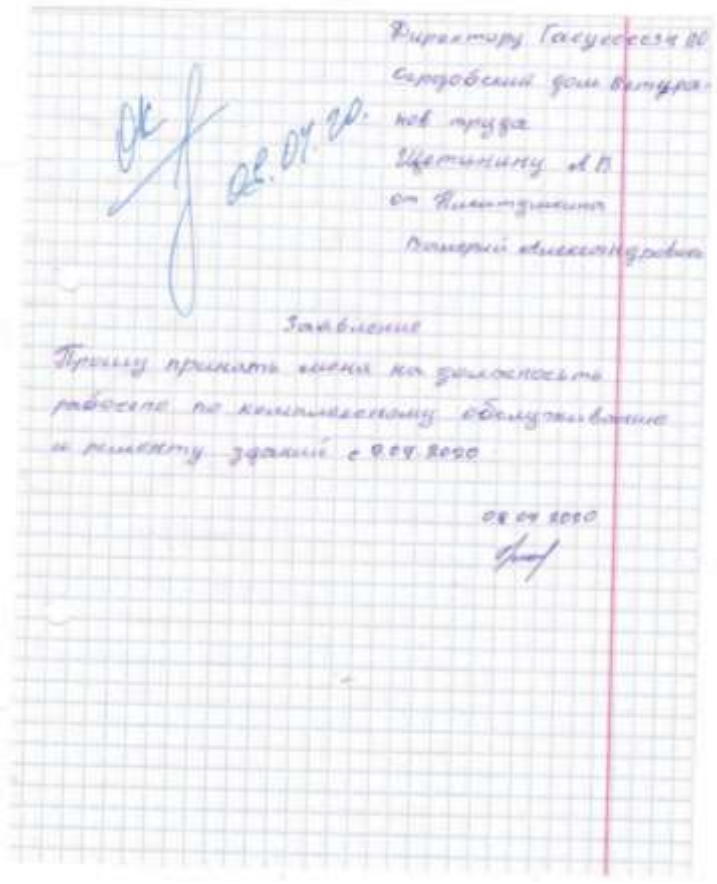
2.4 Документирование кадровых процедур

2.4.1 Документирование процедуры приема на работу

Трудовые правоотношения в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» с работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. На основании Трудового кодекса в данном учреждении установлен единый порядок оформления приема, перевода и увольнения сотрудников.

Предварительный отбор кандидатов на трудоустройство производится руководителем подразделения, который организует собеседование с кандидатами и принимает решение о приеме на работу, указав своё решение на заявлении о приеме на работу, написанным кандидатом.

При анализе заявления о приеме на работу

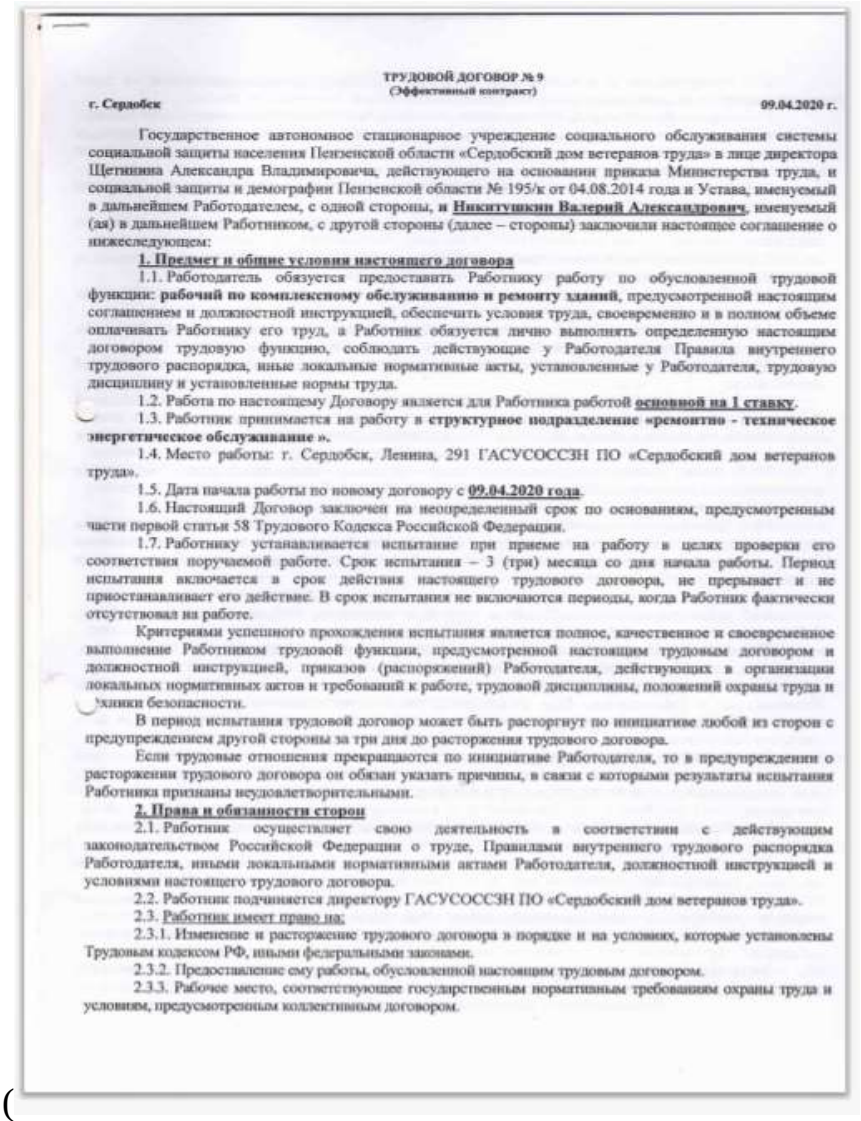


(

Рисунок 8) обнаружены следующие ошибки: неверно оформлен адресат, сначала указана фамилия директора, а затем инициалы, наименование вида документа написано строчными буквами, не указаны паспортные данные и адрес кандидата, неверно оформлена и расположена дата документа.

Оформление трудоустройства осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). Специалист по кадрам проверяет представленные кандидатом документы подтверждающие его квалификацию (диплом об образовании, удостоверения, сертификаты и прочие документы) и делает с них копии, которые в последующем подшиваются в личное дело работника.

Основанием приема на работу в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» является заключенный письменно трудовой договор



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 9
(Эффективный контракт)

г. Сердобск 09.04.2020 г.

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» в лице директора Щетинина Александра Владимировича, действующего на основании приказа Министерства труда, и социальной защиты и демографии Пензенской области № 195/к от 04.08.2014 года и Устава, именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и **Никитушкин Валерий Александрович**, именуемый (ая) в дальнейшем Работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет и общие условия настоящего договора

1.1. Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу по обусловленной трудовой функции: **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**, предусмотренной настоящим соглашением и должностной инструкцией, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, установленные у Работодателя, трудовую дисциплину и установленные нормы труда.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника работой **основной на 1 ставку**.

1.3. Работник принимается на работу в **структурное подразделение «ремонтно - техническое энергетическое обслуживание »**.

1.4. Место работы: г. Сердобск, Ленина, 291 ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

1.5. Дата начала работы по новому договору с **09.04.2020 года**.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок по основаниям, предусмотренным части первой статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания – 3 (три) месяца со дня начала работы. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

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

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предупреждением другой стороны за три дня до расторжения трудового договора.

Если трудовые отношения прекращаются по инициативе Работодателя, то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, в связи с которыми результаты испытания Работника признаны неудовлетворительными.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. Работник подчиняется директору ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

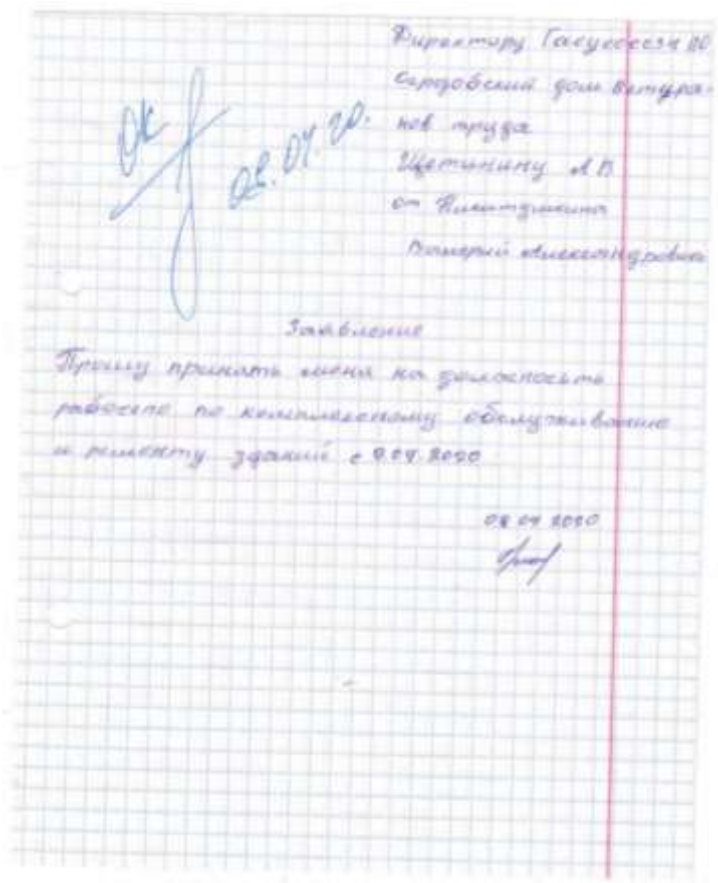
2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

(Рисунок **9**) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле. Трудовой договор формируется в программе Microsoft Word и не имеет унифицированной формы.

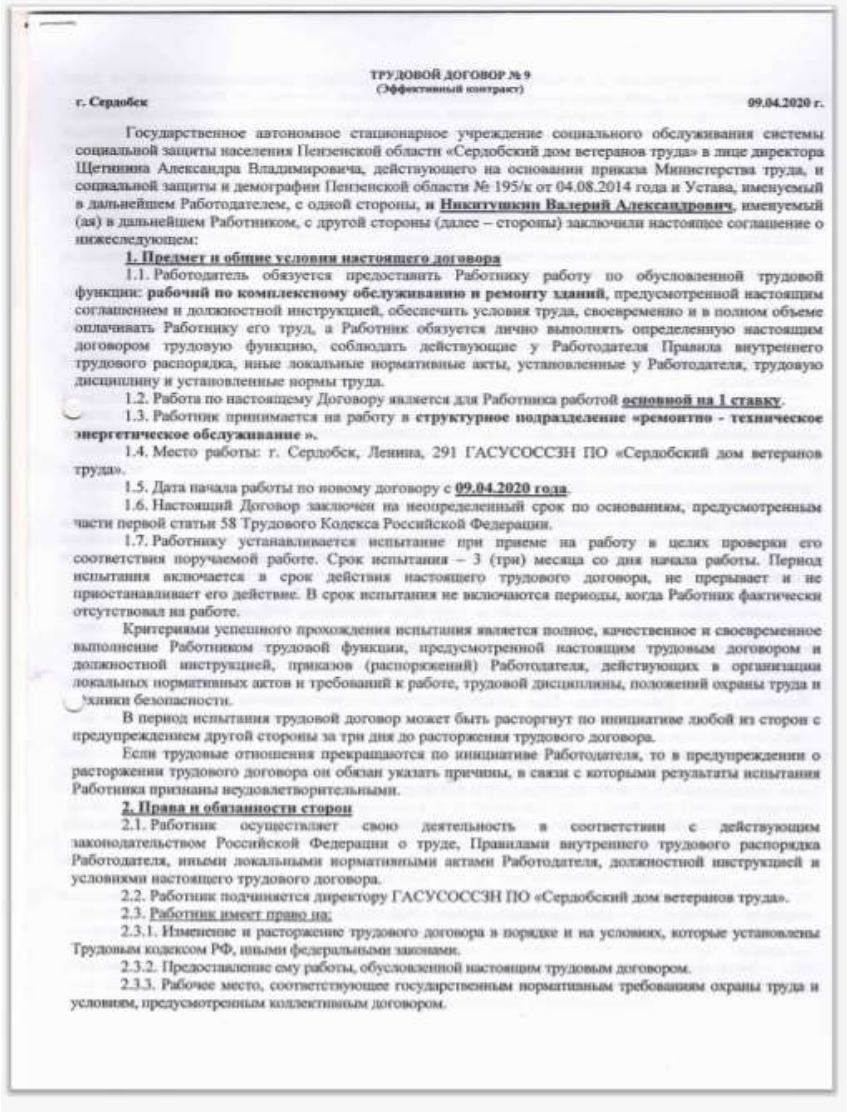

Директору Гагуевского ДК
Сергеевский дом культуры
нов труда
Щегинину А.П.
от Виктуленко
Дмитрий Александрович

Заявление

Прошу принять меня на должность
рабочего по комплексному обслуживанию
и ремонту зданий с 09.04.2020

08.04.2020

Рисунок 8 – Заявление о приеме на работу



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 9
(Эффективный контракт)

г. Сердобск 09.04.2020 г.

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» в лице директора Щетинина Александра Владимировича, действующего на основании приказа Министерства труда, и социальной защиты и демографии Пензенской области № 195/к от 04.08.2014 года и Устава, именуемый в дальнейшем Работодателем, с одной стороны, и **Никитушкин Валерий Александрович**, именуемый (ая) в дальнейшем Работником, с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет и общие условия настоящего договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции: **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**, предусмотренной настоящим соглашением и должностной инструкцией, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, установленные у Работодателя, трудовую дисциплину и установленные нормы труда.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника работой **основной на 1 ставку**.

1.3. Работник принимается на работу в **структурное подразделение «ремонтно - техническое энергетическое обслуживание »**.

1.4. Место работы: г. Сердобск, Ленина, 291 ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

1.5. Дата начала работы по новому договору с **09.04.2020 года**.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок по основаниям, предусмотренным части первой статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.7. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания – 3 (три) месяца со дня начала работы. Период испытания включается в срок действия настоящего трудового договора, не прерывает и не приостанавливает его действие. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

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

В период испытания трудовой договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с предупреждением другой стороны за три дня до расторжения трудового договора.

Если трудовые отношения прекращаются по инициативе Работодателя, то в предупреждении о расторжении трудового договора он обязан указать причины, в связи с которыми результаты испытания Работника признаны неудовлетворительными.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными нормативными актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего трудового договора.

2.2. Работник подчиняется директору ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

Рисунок 9 – Трудовой договор

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

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

− документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

− свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

− документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

− справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

− справку о прохождении медицинского осмотра установленного образца.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется специалистом по кадрам.

В трудовом договоре присутствуют следующие реквизиты: наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, текст документа, подписи и юридические адреса сторон, оттиск печати. В трудовом договоре отображаются условия работы, оплаты труда, права и обязанности работника, условия отдыха, социального обеспечения, условия испытательного срока.

Трудовой договор имеет следующие ошибки в оформлении:

− реквизит «Наименование вида документа» объединен с реквизитом «Регистрационный номер документа»;

− неверно оформлен реквизит «Дата документа», присутствует г.;

− неверно расположен реквизит «Место составления или издания документа»;

− в разделе «Реквизиты сторон» написание адреса не соответствует «Правилам оказания услуг почтовой связи», отсутствует сокращенное наименование организации, не указаны банковские реквизиты, отсутствуют реквизиты: «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП».

При приеме на работу вновь поступающего работника его начальник должен ознакомить работника с его условиями работы, должностной

инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, объяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также познакомить со всеми нормативными и локальными правовыми актами, которые имеют отношение к его трудовой функции и т.д.

На основании заключенного трудового договора оформляется приказ

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	05217922

ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
96-п	9 апреля 2020 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу:

	Дата
с	09.04.2020
по	

Табельный номер
00769

Никитушкина Валерия Александровича
фамилия, имя, отчество

в Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание
структурное подразделение

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Основная должность, ставка 1, должностной оклад в размере 4 153 руб.
условия приема на работу, характер работы

наименование (п/п) значение

с испытанием на срок 3 м.

Основание:
Трудовой договор от "9" апреля 2020 г. № 9

Руководитель организации Директор должность личная подпись Шетинин А. В. расшифровка подписи

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

КОПИЯ ВЕРНА специалист по кадрам

о приеме на работу (Рисунок **10**) в программе Смета 3.2. При оформлении приказов о приеме специалист по кадрам использует унифицированные формы №Т-1 и №Т - 1а.

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

	Код
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	05217922

ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
96-л	9 апреля 2020 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу:	с	09.04.2020
	по	

Табельный номер
00769

Никитушкина Валерия Александровича
фамилия, имя, отчество

в Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание
структурное подразделение
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Основная должность, ставка 1, должностной оклад в размере 4 153 руб.
условия приема на работу, характер работы

наименование (п/п) значение

с испытанием на срок 3 м.

Основание:
Трудовой договор от "9" апреля 2020 г. № 9

Руководитель организации Директор / должность / личная подпись / Щетинин А. В. / расшифровка подписи

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

КОПИЯ ВЕРНА специалист по кадрам

Рисунок 10 – Приказ о приеме на работу

Ошибкой является то, что в реквизите «Наименование организации» указано только сокращенное наименование организации, неверно оформлена расшифровка подписи, отсутствует ознакомление сотрудника с приказом.

Далее приказ о приеме регистрируют в журнале регистрации приказов по личному составу. Приказы по кадрам вкладывают в отдельное дело - «Приказы по личному составу», где хранятся первые экземпляры приказов о приеме, переводе, увольнении работников. Подлинник приказа остается в отделе по комплектованию и учету кадров, копия приказа передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для оформления лицевого счета и начисления заработной платы. В 3-х дневный срок с приказом под роспись знакомят работника.

После оформления всех проанализированных документов специалист по кадрам делает запись в трудовой книжке принятого работника. Согласно *статье 66* Трудового кодекса Российской Федерации трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

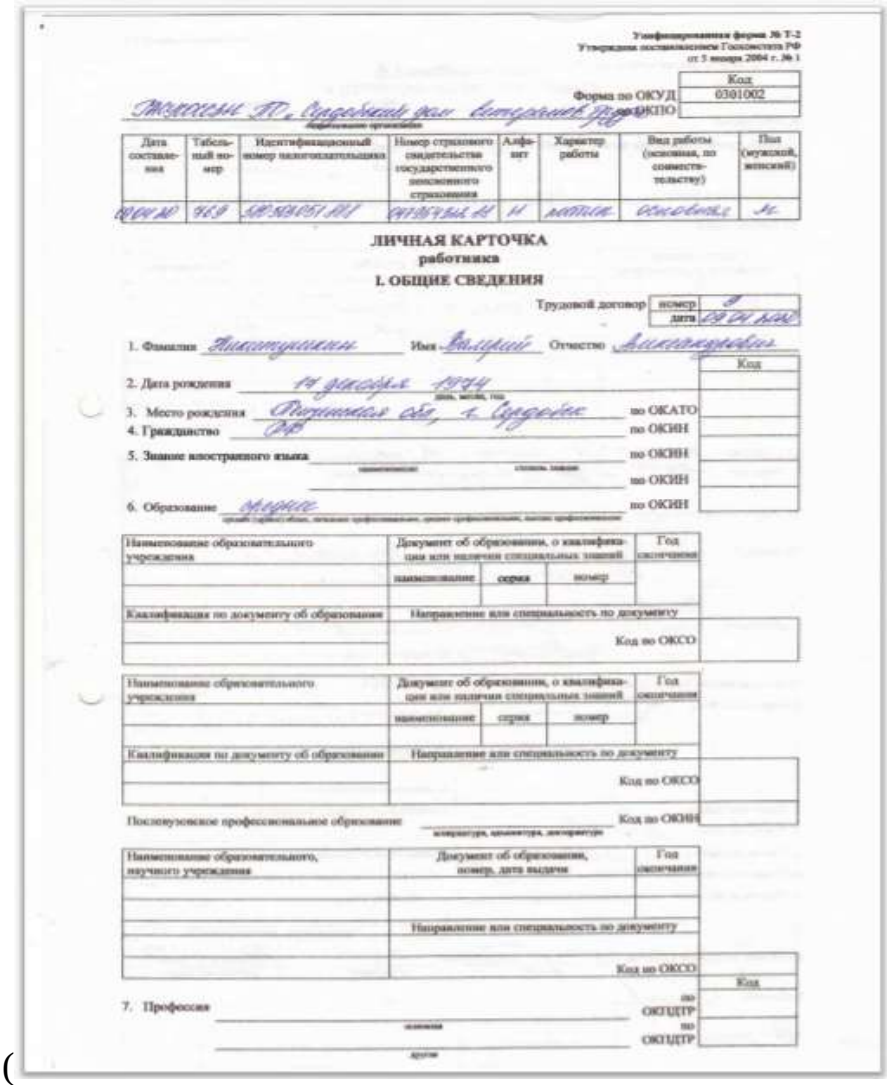
Внесение записей в трудовую книжку производятся специалистом по кадрам в присутствии работника не позже недельного срока со дня приема на работу. Если работник в первый раз принимается на работу, то специалист по кадрам заводит трудовую книжку.

Ошибок в оформлении записи в трудовую книжку о приеме на работу обнаружено не было.

На лиц, принятых на работу в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», на основании приказа о приеме на работу (форма №Т-1) специалист по кадрам заводит личную карточку работника (форма № Т -2), в которой на основе записей в трудовой книжке и других подтверждающих стаж документов, подсчитывается и указывается стаж работы (общий, непрерывный), который даёт право на надбавку за выслугу лет.

Если меняются сведения о работнике, то в его личную карточку вносятся данные сведения и заверяются подписью специалиста по кадрам.

Анализ оформления личной карточки работника

(

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
10.09.20	969	183481051 001	078-076-146 44	Н	постоя	основная	м.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника
I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер 7, дата 09.09.20

1. Фамилия Мкртчумянц Имя Валерий Отчество Александрович
2. Дата рождения 14 декабря 1974 (число, месяц, год)
3. Место рождения Ростовская обл., г. Сердобск
4. Гражданство РФ
5. Знание иностранного языка (наименование, степень знания)
6. Образование среднее (среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

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

Код по ОКСО

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

Код по ОКСО

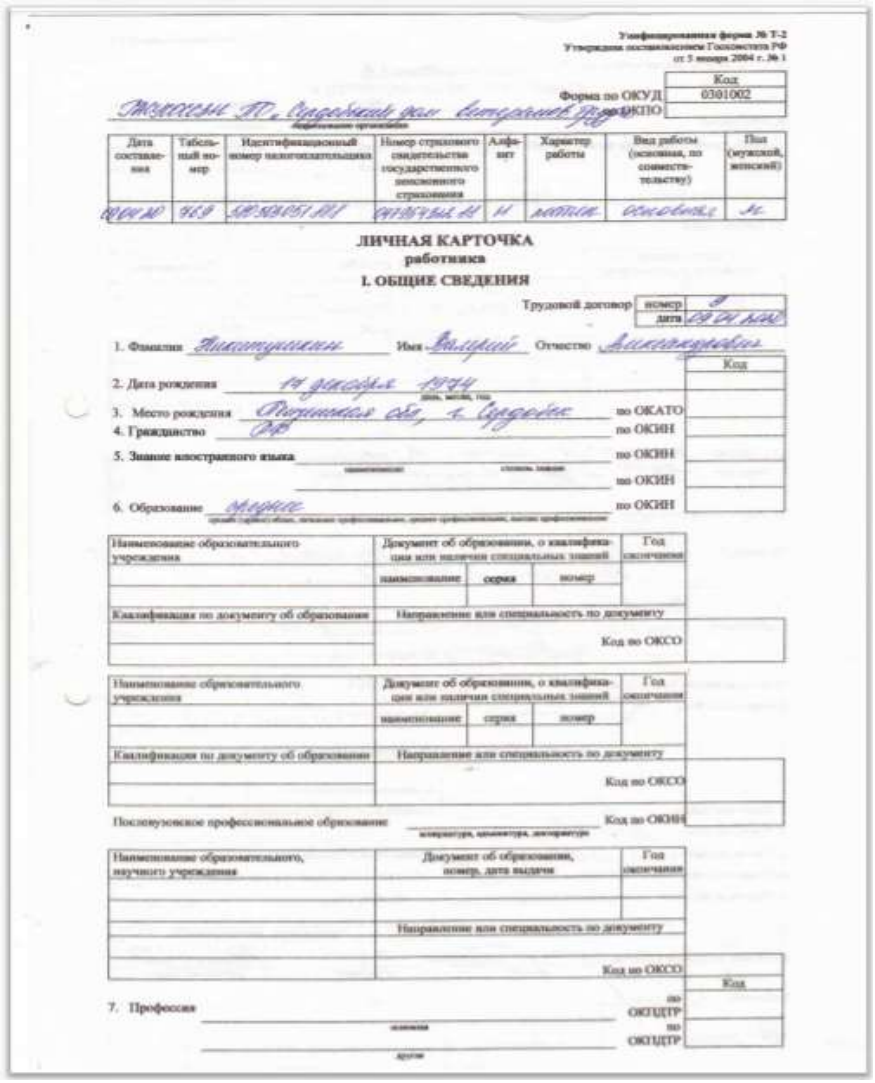
Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

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

Код

7. Профессия (должность) по ОКПДТР
(основная) по ОКПДТР
(другие)

Рисунок **11**) показал, что допущена ошибка в оформлении реквизита «Наименование организации», отсутствует полное наименование организации. Наименование организации проставлено в виде штампа и включает адрес учреждения.



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
Форма по ОКУД 0301002
по ОКПО

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

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор номер
дата

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения по ОКАТО
4. Гражданство по ОКИН
5. Знание иностранного языка по ОКИН
по ОКИН
6. Образование по ОКИН

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

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

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

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

Код

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

Рисунок 11 - Титульный лист личной карточки работника

После подписания приказа о приеме на работу сотрудников в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», специалист по кадрам оформляет личное дело, которое включает документы, которые содержат наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Состав и порядок расположения документов работника в личном деле:

- личная карточка;
- копия паспорта;
- копия диплома;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- трудовой договор;

- приказ о приеме на работу.

Документы хранятся в хронологической последовательности, в файлах, скрепленных в папке-скоросшивателе.

При анализе документов, образующихся при процедуре приема были выявлены ошибки в заявлении, трудовом договоре, приказе о приеме на работу, личной карточке.

2.4.2 Документирование процедуры перевода на другую работу

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

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

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

Оформление переводов работников осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

При переводе работника на другую должность в рамках ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» оформление документов производится в следующей последовательности:

- пишется заявление сотрудника, либо оформляется докладная записка руководителя структурного подразделения с указанием причин перевода;
- составляется дополнительное соглашение к трудовому договору;
- издается приказ о переводе сотрудника на другую должность;
- делаются соответствующие записи в трудовой книжке.

Копия заявления о переводе приведена ниже (

Рисунок **12**).

При анализе заявления о переводе было выявлено, что документ был оформлен в письменном виде от руки. В документе были выявлено, что неверно оформлены реквизиты: «Адресат», «Наименование документа», «Дата документа», «Резолюция».

Директору ГБСЭОООЗШИО
Сердобский дом интернат
труда
Шестиной Л.В. от
Инструктора по труду
Лякиной И.В

Заявление.

Прошу перевести меня с должности
мойщика на должность инструктора
по труду с 29.02.2020.

28.02.2020

Рисунок 12 – Заявление о переводе

Специалист по кадрам оформляет приказ о переводе сотрудника на другую должность по унифицированной форме №Т-5 в автоматизированной системе Смета 3.2.

Приказ о переводе сотрудника представлен ниже

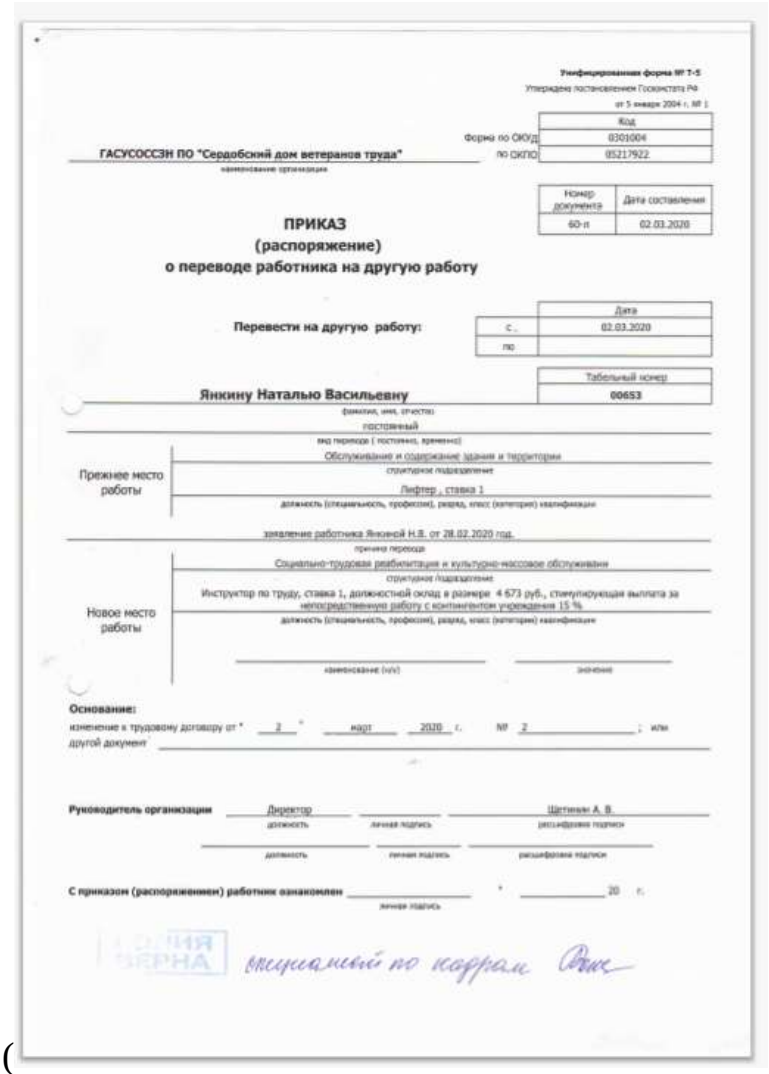
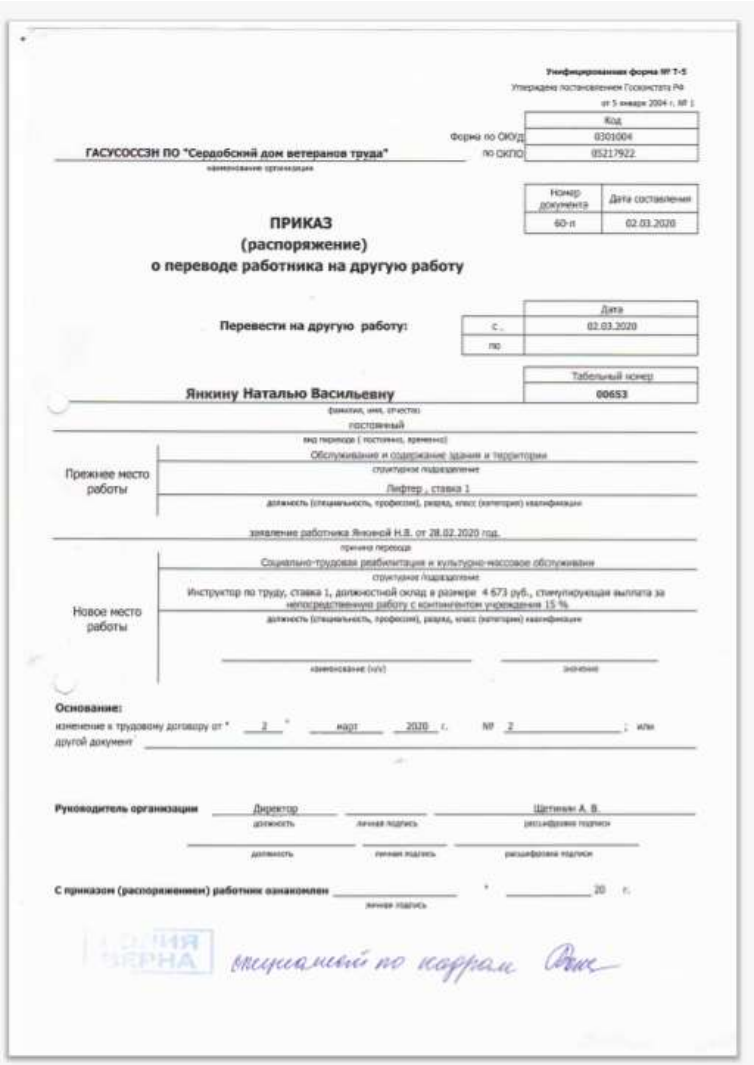
(

Рисунок **13**).

В приказе неверно оформлен реквизит «Наименование организации» - указано только сокращенное наименование, в форме документа отсутствуют тарифная ставка и надбавка по новой должности, неверно оформлена расшифровка подписи.



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

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	05217922

ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
60-п	02.03.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу:

	Дата
с	02.03.2020
по	

Табельный номер
00653

Янкину Наталью Васильевну
фамилия, имя, отчество

постоянный
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы:
Обслуживание и содержание здания и территории
структурное подразделение
Лифтер , ставка 1
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

заявление работника Янкиной Н.В. от 28.02.2020 год.
причина перевода

Новое место работы:
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание
структурное подразделение
Инструктор по труду, ставка 1, должностной оклад в размере 4 673 руб., стимулирующая выплата за непосредственную работу с контингентом учреждения 15 %
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

наименование (н/у) значение

Основание:
изменение к трудовому договору от " 2 " март 2020 г. № 2 ; или
другой документ

Руководитель организации Директор _____ Щетинин А. В.
должность личная подпись расшифровка подписи

должность личная подпись расшифровка подписи

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

специалист по кадрам

Рисунок 13 – Приказ о переводе сотрудника

При переводе сотрудника на другую должность с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (Рисунок 14), в письменной форме в двух экземплярах и его подписывает руководитель (в нашем случае директор) и непосредственно сам работник. Затем происходит его регистрация в журнале регистрации трудовых договоров и соглашений.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № 12 от 21.04.2014 г.

г. Сердобск **18.09.2017**

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» в лице директора Щетинина Александра Владимировича действующего на основании приказа Министерства труда, и социальной защиты и демографии Пензенской области № 195/к от 04.08.2014 года и Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и **уборщик служебных помещений – Иванова Юлия Александровна,** именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ согласовали нижеследующие изменения условий указанного трудового договора

1. На время больничного листа уборщика служебных помещений Сычевой Надежды Михайловны и просьбой (согласием) Работника, он наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет дополнительную работу по должности (профессии) уборщика с 18.09.2017 года.

2. Работнику производиться доплата в размере 50 % от оклада по должности уборщик служебных помещений 3 495 руб.

3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим соглашением, действуют прежние условия трудового договора с Работником.

Работодатель: Директор ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
Щетинин Александр Владимирович
442880 г. Сердобск, ул. Ленина, 291
Директор А.В. Щетинин

Работник:
(Подпись работника)
(Расшифровка подписи)

Один экземпляр настоящего соглашения работник получил на руки:
(Подпись) (Расшифровка подписи)
18.09.2017
(Дата)

Рисунок 14 – Дополнительное соглашение к трудовому договору

Один экземпляр подписанного дополнительного соглашения остается у работника, который расписывается в журнале о его получении. Другой экземпляр хранится в отделе по комплектованию и учету кадров.

Замечания по оформлению дополнительного соглашения аналогичны ошибкам, допущенным при оформлении трудового договора.

На основании приказа специалист по кадрам делает запись в трудовой книжке и в личной карточке. Копии приказа поступают в отдел бухгалтерского

учета и финансово-экономической деятельности и если меняется оклад, то делаются соответствующие изменения в лицевом счете по заработной плате и в трудовом договоре.

2.4.3 Документирование процедуры увольнения

Прекращение трудового договора с сотрудниками ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» производится по основам Трудового кодекса Российской Федерации. При увольнении работник предупреждается за 2 недели, по истечении данного срока может прекратить работу с получением трудовой книжки. По обоюдной договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут раньше срока.

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по инициативе работника, в том числе в связи с его переводом по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на выборную должность[1];
- по инициативе работодателя[2];
- по взаимному согласию сторон (соглашение сторон)[3];
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора[4];
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон[5];
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора[6];
- отказ работника от продолжения трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора[1];

[1] статьи 72.1., 72.2., 73, 80 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[2] статьи 71, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[3] статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[4] статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[5] статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[6] статья 84 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

– отказ работника от продолжения трудовых отношений от перевода на другую работу по состоянию здоровья, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы[2];

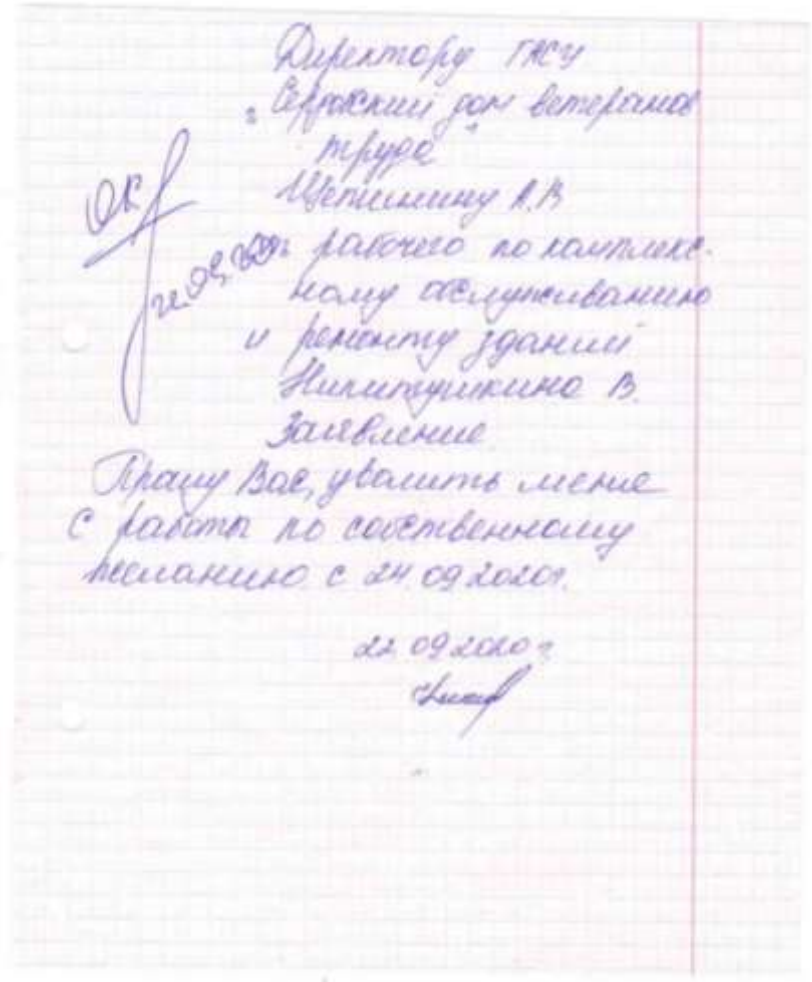
– отказ от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем[3].

Наиболее часто трудовые договоры расторгаются по инициативе работника – «по собственному желанию». Правильно оформить эту процедуру нужно для того, чтобы расстаться с работником без конфликта и в дальнейшем избежать трудового спора.

О своем решении уволиться по собственному желанию работник обязательно предупреждает организацию-работодателя в письменном виде,

[1] часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[2] части 3, 4 статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
[3] часть 1 статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

т.е. пишет заявление. Форма заявления об увольнении представлена ниже



(

Рисунок **15).**

Анализ документа показал, что заявление имеет письменную форму. В заявлении сотрудник от руки указывает свои данные, причину увольнения, ставит подпись и дату. Заявление содержит такие ошибки как:

- неверное оформление реквизита «Адресат», отсутствует в должности наименование структурного подразделения, неверно расположены инициалы;
- реквизит «Дата документа» расположен неверно и «Текст документа» оформлен без абзацного отступа.

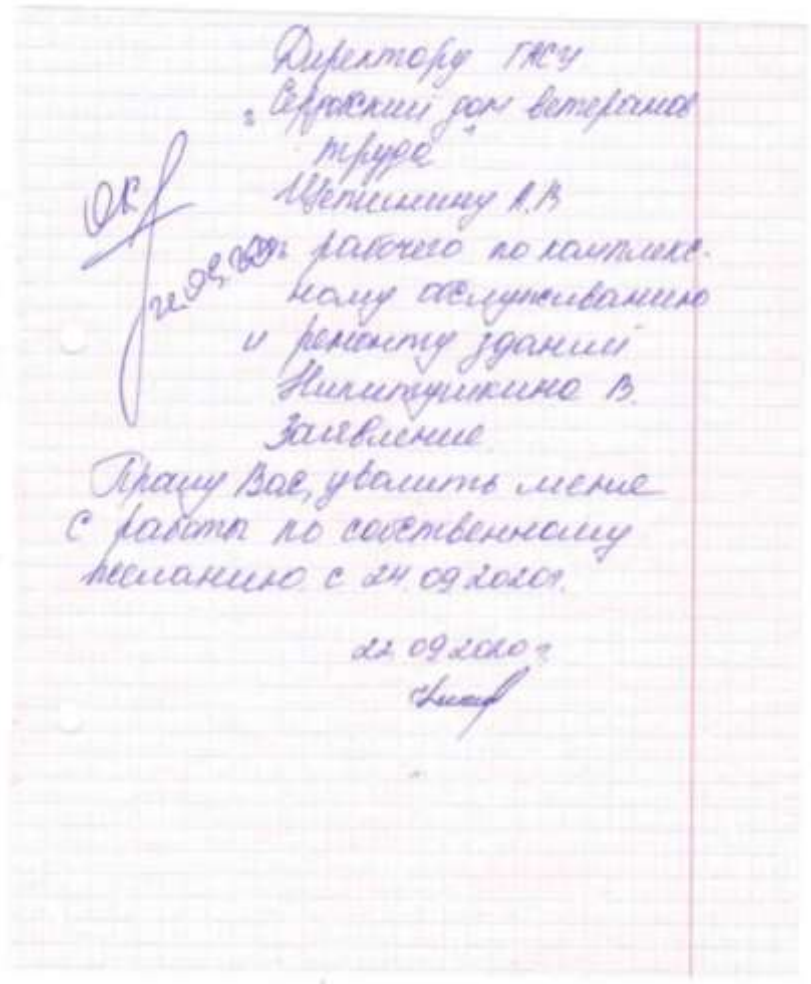
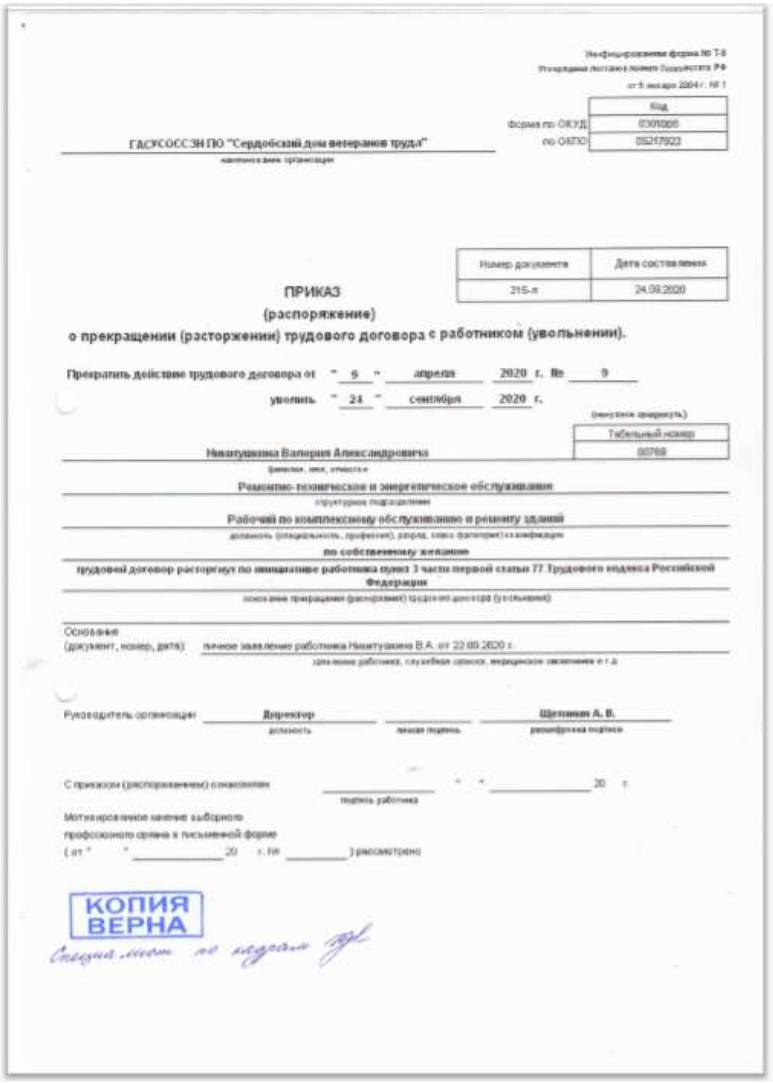

Директору ГКУ
«Красный дом ветеранов
труда»
Щепкиному А.В.
от рабочего по комплексному
обслуживанию
и ремонту зданий
Пилипушкина В.
заявление
Прошу Вас, уволить меня
с работы по собственному
желанию с 24.09.2020г.
22.09.2020г.

Рисунок 15 – Пример заявления об увольнении

Заявление пишется за две недели до предполагаемого срока увольнения и предоставляется на согласование заместителю директора по общим вопросам, который поручает специалист по кадрам подготовить приказ об увольнении (Рисунок 16).

Приказ об увольнении готовится в автоматизированной системе Смета 3.2. Анализ оформления данного приказа показал, что он содержит ошибки в реквизите «Наименование организации» - присутствует только сокращенное, неверно оформлена расшифровка подписи.



ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"

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

Прекратить действие трудового договора от " 9 " апреля 2020 г. № 9
уволить " 24 " сентября 2020 г.

Никитушкина Валерия Александровича

Ремонтно-техническая и энергетическое обслуживание

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

по собственному желанию

трудовой договор расторгнут по инициативе работника пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание
(документ, номер, дата) личное заявление работника Никитушкина В.А. от 22.09.2020 г.

Руководитель организации Директор Щетинин А. В.

КОПИЯ ВЕРНА

Рисунок 16 – Приказ о прекращении трудового договора с работником

Приказ подписывает директор учреждения. В день увольнения работника ознакомляют с приказом об увольнении под роспись. Днем увольнения считается последний день работы. Если сотрудник увольняется в конце или середине месяца, то составляется Табель учета рабочего времени и его копия передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Если увольняются в начале месяца, то табель, либо не составляется, либо в ячейках таблицы будут обозначены выходные дни. Табель учета рабочего времени имеет унифицированную форму.

Приказ об увольнении регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу. Приказ подшивается в папку «Приказы по личному

составу». Одна копия приказа об увольнении работника входит в состав личного дела, второй экземпляр приказа об увольнении передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

На основании приказа вносится запись в личную карточку (Унифицированная форма № Т-2) и лицевом счете (Унифицированная форма № Т-54 или № Т-54а). Запись о причине увольнения в трудовую книжку делается соответственно с формулировками трудового законодательства и с указанием на статью и пункт закона. Трудовую книжку возвращают работнику.

2.4.4 Документирование процедуры предоставления отпусков

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» даются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на получение отпуска за первый год работы появляется у работника после шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы дается в любое время рабочего года по очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, который определен в данном учреждении.

Чтобы получить право на отпуск работник должен состоять в трудовых отношениях с работодателем.

Виды отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- учебный отпуск;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуск по беременности и родам.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск дается сотрудникам на срок в 28 календарных дней. Отдельным категориям медицинских работников

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность дополнительного отпуска определяется Правительством Российской Федерации. Также дается дополнительный отпуск за стаж работы.

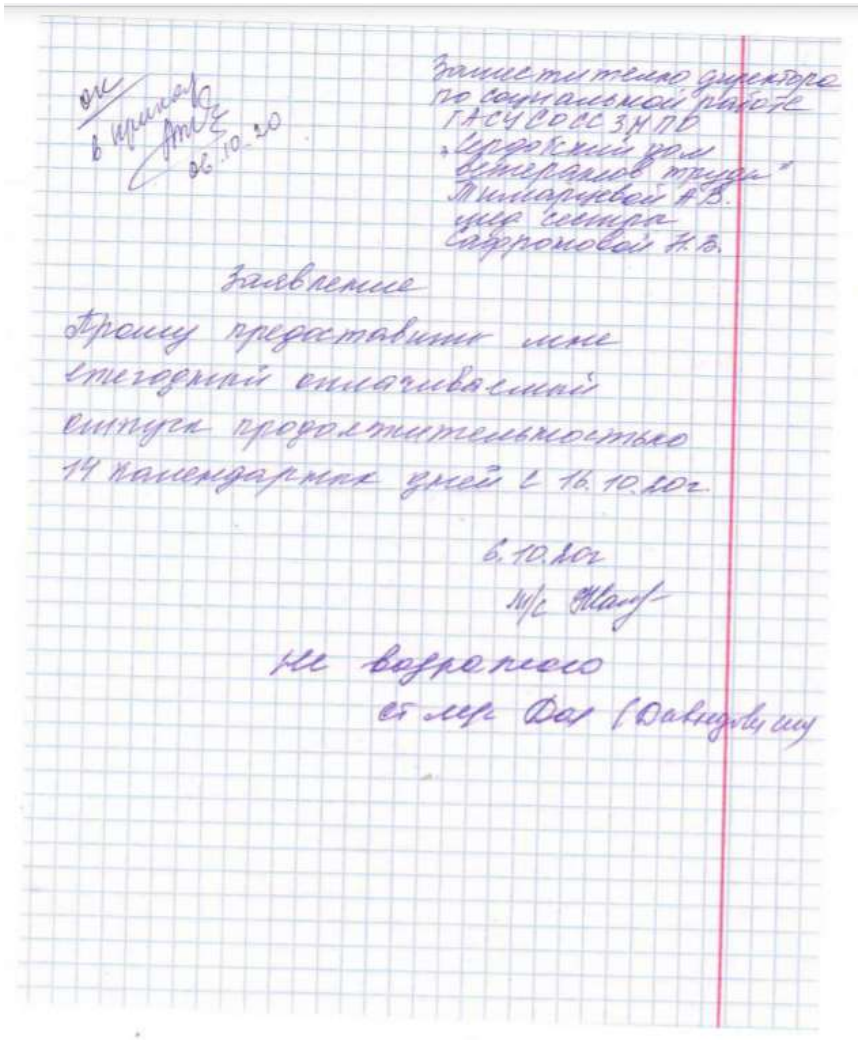
Отпуск оформляется приказом директора ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска служит график отпусков, все другие виды отпуска предоставляются на основании личного заявления (**Рисунок 17).**

Все заявления о предоставлении отпуска сотрудники ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» пишут от руки, поэтому неизбежны ошибки в их оформлении. Подписанное заявление визируется руководителем отдела, т.е. проходит внутреннее согласование. В состав визы включено: слово Согласовано, подпись и дата согласования без указания наименование должности визирующего. А также на заявление нанесена резолюция на издание приказа о предоставлении отпуска.

При анализе заявления о предоставлении отпуска были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит «Адресат»;
- неверно оформлен и расположен реквизит «Дата документа»;
- текст документа написан без абзацного отступа.


Заместителю директора
по социальной работе
ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом
ветеранов труда»
Тимарковой Н.В.
от сестры
Сапроновой Н.В.

Заявление

Прошу предоставить мне
ежегодный оплачиваемый
отпуск продолжительностью
14 календарных дней с 16.10.20г.

6.10.20г
подпись

не возражаю
ст. мед. сестра Сапронова

Рисунок 17 –Заявление о предоставлении отпуска

График отпусков (**Рисунок 18**) в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников учреждения.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Щетинин А.В.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
1	05.12.2019	2020

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общее руководство	Директор	Щетинин Александр Владимирович	461	13 12+3	Май ноябрь				
	Заместитель директора по социальной работе	Тимершина Анжелика Владимировна	9	18 12+6	апрель август				
	Специалист по охране труда	Карькина Светлана Ивановна	107	9+3 28+3	Апрель июль				
Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	Главный бухгалтер	Терехова Любовь Александровна	8	12+4 28+4	Май июль				
	Бухгалтер	Боровова Светлана Александровна	736	14 14+3	Июнь сентябрь				
		Карькина Елена Васильевна	11	28+3	август				
		Горшкова Елена Дмитриевна	610	14 14+3	Май август				
	Экономист	Ломакина Светлана Александровна	15	28+3 28+3	Февраль июнь				
Материально-техническое снабжение	Начальник хозяйственного отдела	Акашин Алексей Николаевич	16	26+3 28+3	Май август				
	Заведующий складом	Цыпбал Светлана Васильевна	479	14 17	Июнь ноябрь				

Рисунок 18 – График отпусков

График отпусков составляется специалистом по кадрам не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года на основе данных структурных подразделений. График утверждает директор. Специалист по кадрам организует выполнение графика отпусков, оповещая сотрудников о начале отпуска не позже, чем за две недели.

Анализ показал, что специалист по кадрам при оформлении графика отпусков использует унифицированную форму № Т – 7, сам документ готовится в автоматизированной системе Смета 3.2. Были выявлены ошибки в оформлении реквизитов «Наименование организации», «Гриф утверждения», слово «Утверждаю» написано с прописной буквы, отсутствует дата утверждения документа. Кроме того, отсутствует код формы по ОКУД и код организации (ОКПО) и изменены наименования граф таблицы, так графа Фамилия, имя,

отчество изменена на Ф.И.О., а Примечание на Подпись, в поле запланированная дата отпуска указаны только месяцы без указания конкретных дат.

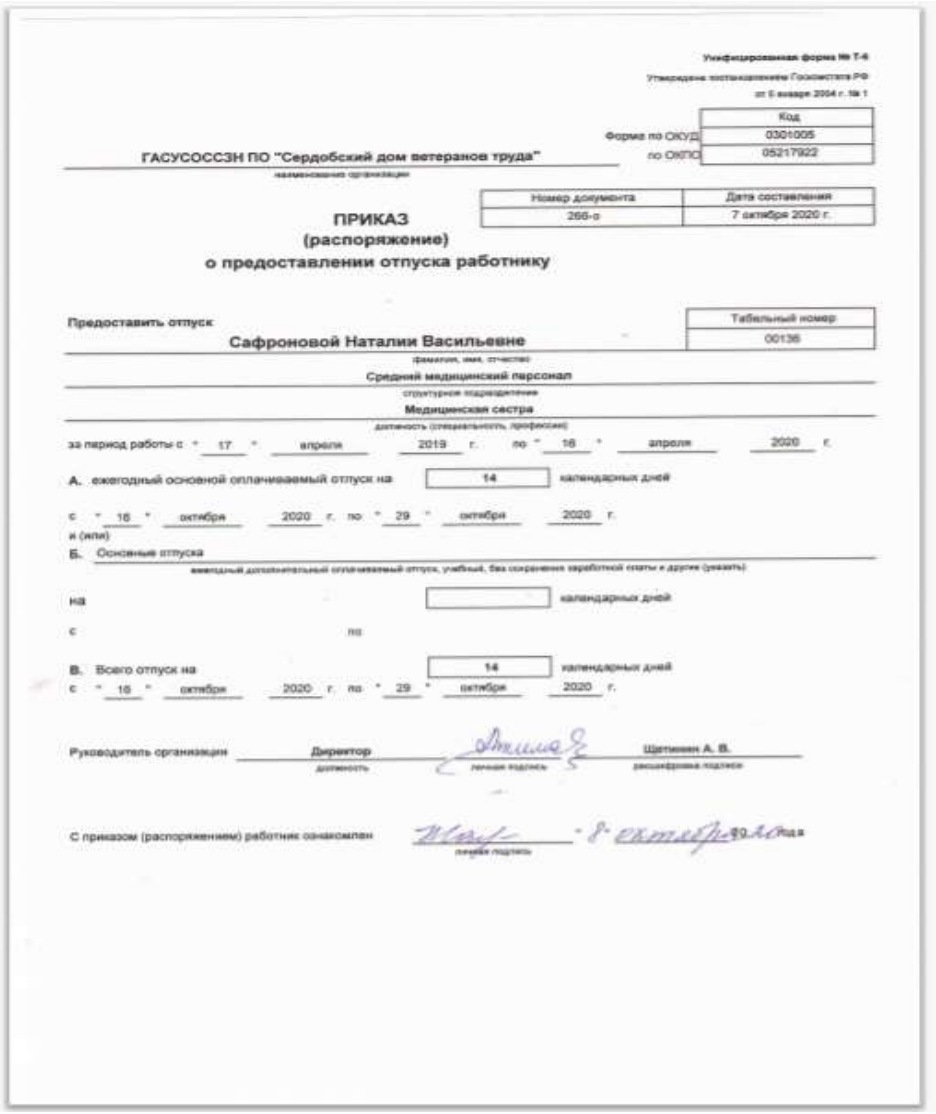
Предоставление отпуска оформляется приказом о предоставлении отпуска работнику. Директор подписывает первый экземпляр, который остается на хранении у специалиста по кадрам, а копия приказа передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для расчета заработной платы, которая положена за отпуск. Приказ объявляется работнику под расписку. Анализ показал, что специалист по кадрам оформляет приказ о предоставлении отпуска в соответствии с унифицированными формами Т-6 и Т-6а в автоматизированной системе Смета 3.2.

Приказ о предоставлении отпуска работнику представлен ниже (**Рисунок 19).**

При анализе приказа о предоставлении отпуска была выявлена ошибка в оформлении реквизита «Наименование организации» - присутствует только сокращенное наименование учреждения, неверно оформлена расшифровка подписи в реквизите «Подпись».

После того, как приказ о предоставлении отпуска будет подписан, его регистрируют в Книге регистрации приказов по оперативной деятельности. В 3-х дневный срок работника знакомят с приказом под роспись. Подлинник приказа остается в отделе комплектования и учета кадров, копия приказа передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

На основании приказа о предоставлении отпуска делаются отметки в личной карточке (Унифицированная форма № Т-2), лицевом счете (Унифицированная форма № Т-54 или Т-54а) и производится расчет заработной платы за отпуск (Унифицированная форма № Т-60) «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику».



Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	05217922

ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
266-о	7 октября 2020 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Табельный номер
00136

Предоставить отпуск
Сафроновой Наталии Васильевне
(фамилия, имя, отчество)
Средний медицинский персонал
структурное подразделение
Медицинская сестра
должность (специальность, профессия)
за период работы с " 17 " апреля 2019 г. по " 16 " апреля 2020 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней
с " 16 " октября 2020 г. по " 29 " октября 2020 г.
и (или)
Б. Основные отпуска
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)
на календарных дней
с по

В. Всего отпуск на 14 календарных дней
с " 16 " октября 2020 г. по " 29 " октября 2020 г.

Руководитель организации Директор Щетинин А. В.
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен 8 октября 2020 года
личная подпись

Рисунок 19 – Приказ о предоставлении отпуска работнику

В результате анализа было выявлено, что при оформлении любых видов отпусков в учреждении необходима подача заявления. Это неверно, так как ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться и без заявления сотрудника, в соответствии с графиком отпусков. Таким образом, возникают документы, в которых нет необходимости. В заявлении отмечены ошибки, аналогичные ошибкам при заполнении заявления о приеме.

2.4.5 Документирование служебной командировки

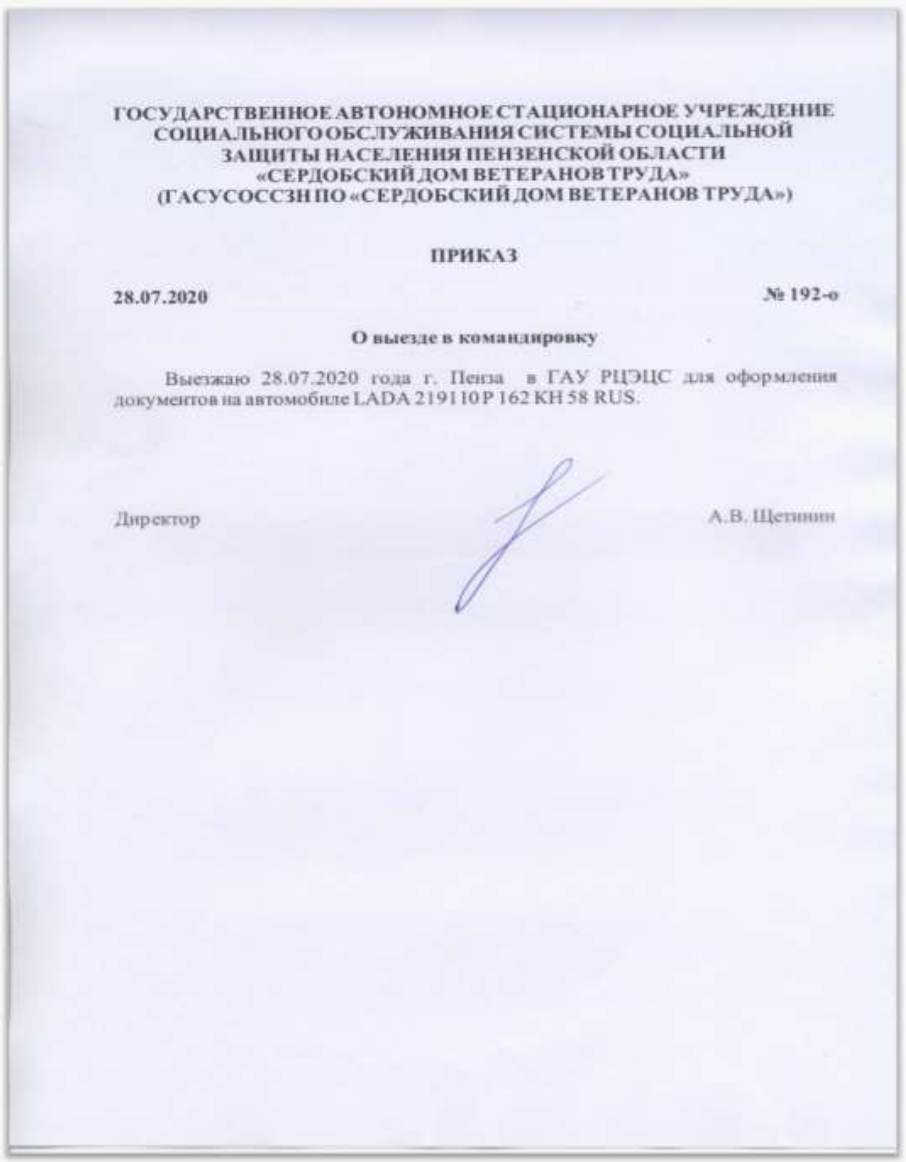
Понятие служебной командировки заключается в поездке работника в другую местность для выполнения служебного поручения не по месту его

постоянной работы по указанию работодателя. Служебные поездки работников, постоянная работа которых происходит в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются. Командированному работнику оплачиваются:

- суточные;
- расходы по найму жилого помещения;
- расходы по проезду к месту командировки и обратно;
- другие расходы (например, оплата услуг связи или почты, оформление виз и паспортов, консульские и аэродромные сборы и т. д).

Документы, необходимые для оформления служебной командировки имеют унифицированные формы и подготавливаются с помощью программы Microsoft Word. Оформление командировки начинается со служебного задания, но в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» данный документ не оформляется.

Составляется лишь приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку с помощью программы Microsoft Word. Обнаружено, что данный вид приказа оформляется по унифицированной форме № Т-9 **(Рисунок 20).**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА» (ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»)

ПРИКАЗ

28.07.2020 № 192-о

О выезде в командировку

Выезжаю 28.07.2020 года г. Пенза в ГАУ РЦЭЦС для оформления документов на автомобиле LADA 219110 P 162 КН 58 RUS.

Директор А.В. Щетинин

Рисунок 20 – Приказ о направлении в командировку

Подлинник приказа остается у специалиста по кадрам, копия приказа передается в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности для расчета командировочных расходов.

Приказ подписывается директором и объявляется работнику под расписку.

При анализе приказа о направлении работника в командировку обнаружены аналогичные ошибки, допущенные при оформлении других кадровых документов.

Все командировочные расходы должны быть подтверждены документально. То есть командированный работник, вернувшись из поездки, обязан сдать в отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности билеты на все

виды транспорта, которыми он пользовался, счета, чеки из гостиниц, кафе и т. д. На всех документах должны быть печати, даты, подписи должностных лиц.

2.4.6 Документирование процедуры поощрений работников

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышенную производительность труда, высокое качество продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»:

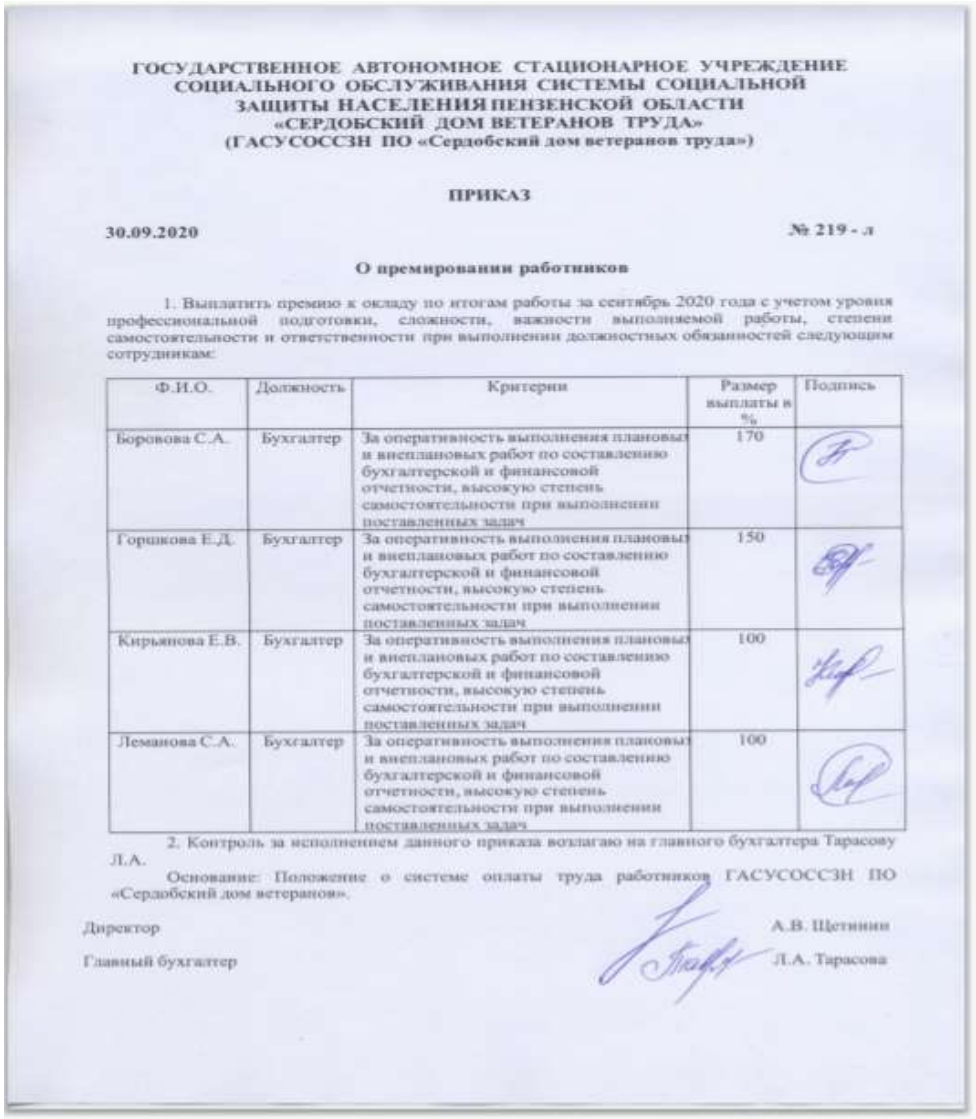
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Специалист по кадрам по поручению директора готовит приказ о поощрении. Основанием для приказа обычно служит ходатайство начальника структурного подразделения учреждения.

Приказ подписывает заместитель директора по общим вопросам. Он объявляется работнику под расписку и доводится до сведения коллектива. Как видно форма приказа о премировании оформлено не в соответствии с унифицированной формой № Т-11.

Подлинник приказа остается на хранении у специалиста по кадрам, на его основании сведения о поощрении он заносит в трудовую книжку и в личную карточку.

Приказ о поощрении работника представлен ниже (**Рисунок 21).**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

ПРИКАЗ

30.09.2020 № 219 - л

О премировании работников

1. Выплатить премию к окладу по итогам работы за сентябрь 2020 года с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении должностных обязанностей следующим сотрудникам:

Ф.И.О.	Должность	Критерии	Размер выплаты в %	Подпись
Боровова С.А.	Бухгалтер	За оперативность выполнения плановых и внеплановых работ по составлению бухгалтерской и финансовой отчетности, высокую степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	170	
Горшкова Е.Д.	Бухгалтер	За оперативность выполнения плановых и внеплановых работ по составлению бухгалтерской и финансовой отчетности, высокую степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	150	
Кирьянова Е.В.	Бухгалтер	За оперативность выполнения плановых и внеплановых работ по составлению бухгалтерской и финансовой отчетности, высокую степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	100	
Леманова С.А.	Бухгалтер	За оперативность выполнения плановых и внеплановых работ по составлению бухгалтерской и финансовой отчетности, высокую степень самостоятельности при выполнении поставленных задач	100	

2. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на главного бухгалтера Тарасову Л.А.

Основание: Положение о системе оплаты труда работников ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов».

Директор А.В. Щетинин

Главный бухгалтер Л.А. Тарасова

Рисунок 21 – Приказ о премировании работника

2.4.7 Документирование процедуры дисциплинарного взыскания

В соответствии со *статьей 192* Трудового кодекса РФ «За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания»:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение как дисциплинарное взыскания может быть использовано за постоянное неисполнение Работником без уважительных на то причин

должностных обязанностей, которые определенны трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, и если к Работнику уже использовались меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных на то причин, а также за приход на работу в алкогольном или наркотическом опьянении.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

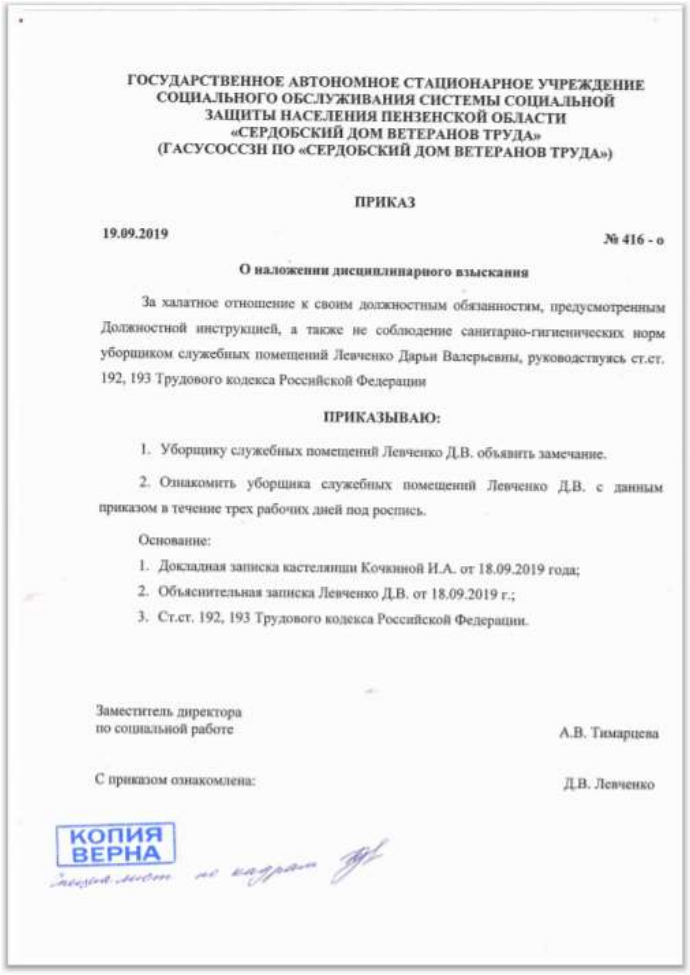
До решения о вынесении дисциплинарного взыскания на сотрудника, работодатель требует от сотрудника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней, такое объяснение работником не дано, то составляется акт, который подписывают два работника, являющиеся свидетелями этого отказа.

В случае дисциплинарного проступка руководителем структурного подразделения составляется докладная записка, адресованная руководителю данного учреждения и содержащая предложения автора. Она показывает факты нарушения с указанием причины нарушения, даты и вида нарушения, а также просьбой о мере дисциплинарного взыскания за подобный проступок.

Сотрудник учреждения обязан написать объяснительную записку, в которой он поясняет причины и обстоятельства совершения проступка. Если сотрудник отказывается описать свой проступок, то это не является помехой для применения к нему дисциплинарного взыскания.

Согласно Трудового кодекса дисциплинарное взыскание осуществляться не позже одного месяца со дня выявления дисциплинарного проступка.

В соответствии с вышеперечисленными документами оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания (**Рисунок 22).**



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»
(ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»)

ПРИКАЗ

19.09.2019 № 416 - о

О наложении дисциплинарного взыскания

За халатное отношение к своим должностным обязанностям, предусмотренным Должностной инструкцией, а также не соблюдение санитарно-гигиенических норм уборщиком служебных помещений Левченко Дарьи Валерьевны, руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уборщику служебных помещений Левченко Д.В. объявить замечание.
2. Ознакомить уборщика служебных помещений Левченко Д.В. с данным приказом в течение трех рабочих дней под роспись.

Основание:

1. Докладная записка кастелянши Кочкиной И.А. от 18.09.2019 года;
2. Объяснительная записка Левченко Д.В. от 18.09.2019 г.;
3. Ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель директора
по социальной работе А.В. Тимарцева

С приказом ознакомлена: Д.В. Левченко

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий по кадрам

Рисунок 22 – Приказ о наложение дисциплинарном взыскании

Приказ подписывает директор учреждения. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием причины его издания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется акт (*статья 193* Трудового кодекса Российской Федерации). В случае, когда сотрудника увольняют на основании приказа, требуется согласование приказа с профсоюзным органом.

Так как причины взысканий бывают различные, и наложение взыскания требует точного подтверждения, эти приказы не имеют унифицированной формы и составляются специалист по кадрам в виде приказа по основной деятельности. В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания, указывается проступок, затем время его совершения или обнаружения проступка,

так как сроки наложения взыскания ограничены *статьей 193* Трудового кодекса Российской Федерации.

В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор и основание, в котором перечислены документы для подготовки приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Приказ доводится до сведения работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

В приказе о дисциплинарном взыскании в распорядительной части текста приказа отсутствует пункт о возложении ответственности за исполнение приказа.

2.4.8 Документирование процедур, образующихся в деятельности отдела по комплектованию и учету кадров

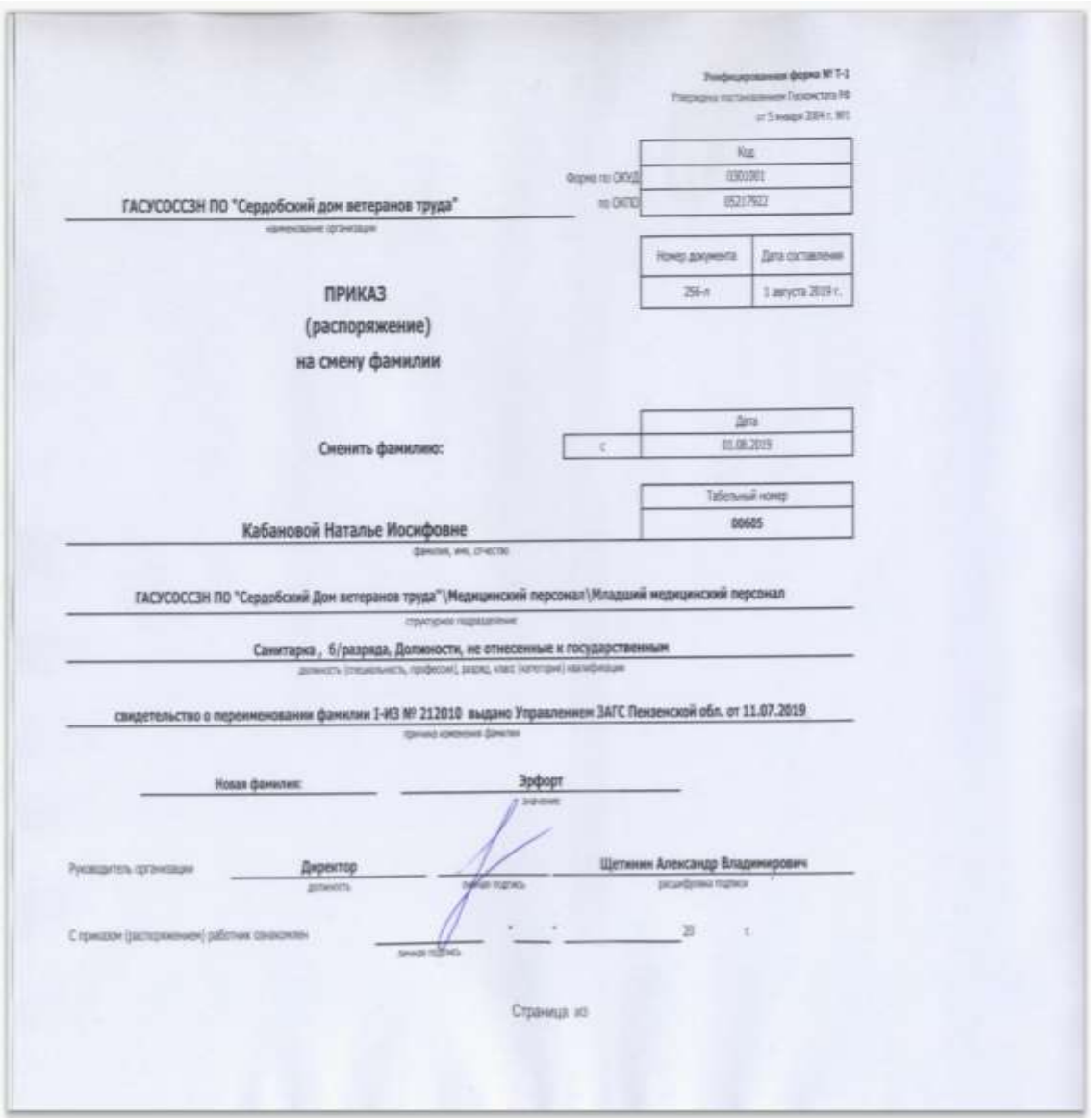
В процессе своей деятельности отдел по комплектованию и учету кадров помимо приказов, имеющих унифицированную форму, есть приказы, которые не имеют унифицированной формы. К таким относится:

- приказ о смене фамилии;
- приказ о переносе отпуска;
- приказ об отзыве из отпуска.

Во время проведения анализа выяснилось, что подготовка таких документов осуществляется с помощью программы Word и автоматизированной системы Смета 3.2.

Проанализируем вышеперечисленные документы на предмет их оформления с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В результате анализа приказа о смене фамилии (**Рисунок 23**) выявлено, что он оформлен в автоматизированной системе Смета 3.2 при использовании измененной унифицированной формы №Т-1.



ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский дом ветеранов труда"

ПРИКАЗ
(распоряжение)
на смену фамилии

Сменить фамилию:

Кабановой Наталье Иосифовне

ГАСУСОССЗН ПО "Сердобский Дом ветеранов труда"\Медицинский персонал\Младший медицинский персонал

Санитарка , 6/разряда, Должности, не отнесенные к государственным

свидетельство о переименовании фамилии I-ИЗ № 212010 выдано Управлением ЗАГС Пензенской обл. от 11.07.2019

Новая фамилия: Эрфорт

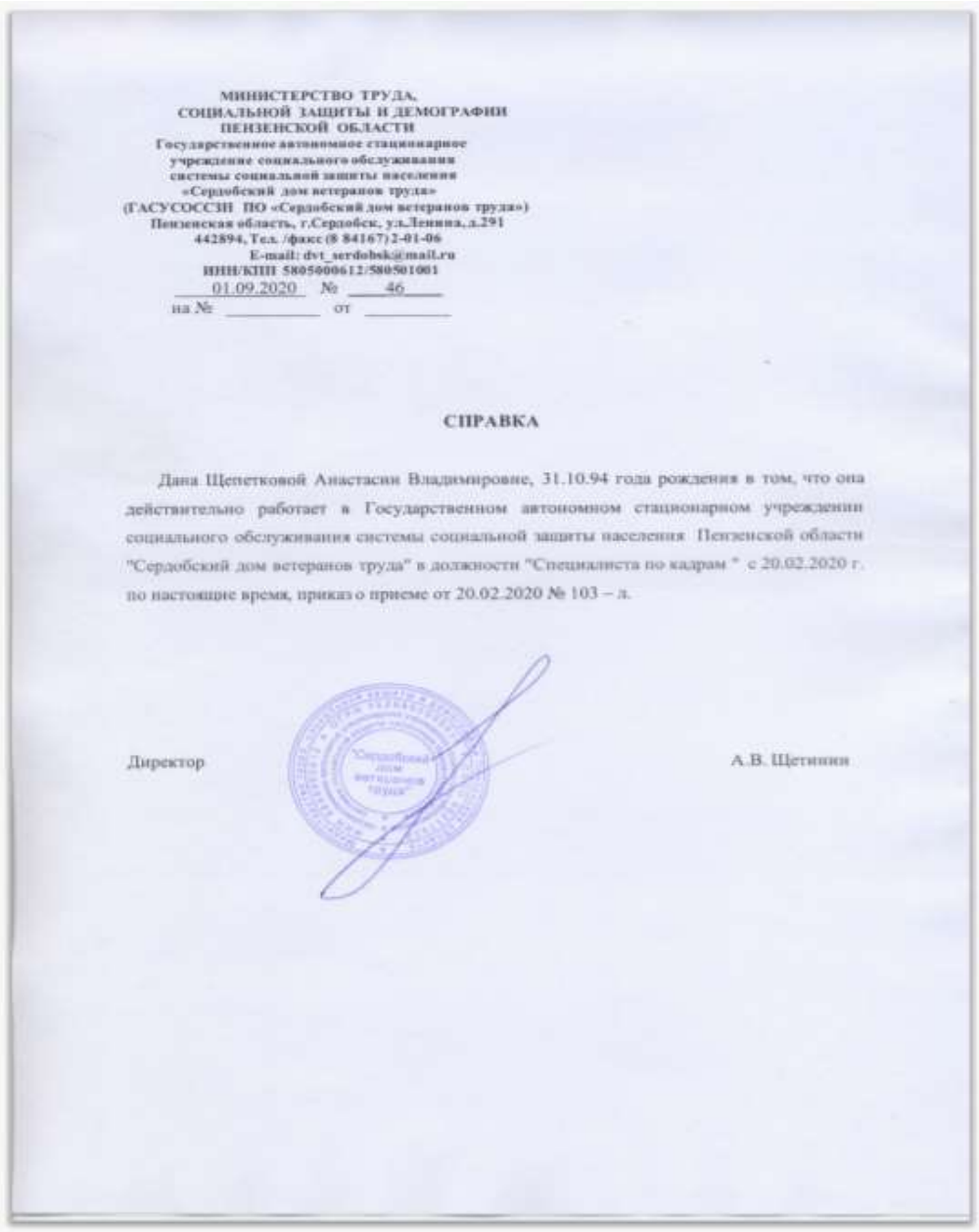
Руководитель организации Директор Щетинин Александр Владимирович

Рисунок 23 – Приказ на смену фамилии

Неверно оформлены следующие реквизиты:

- указано только сокращенное наименование организации;
- неверно указана расшифровка подписи в реквизите подпись.

Также в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» оформляются справки (**Рисунок 24**).



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения
«Сердобский дом ветеранов труда»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)
Пензенская область, г.Сердобск, ул.Ленина, д.291
442894, Тел. /факс (8 84167) 2-01-06
E-mail: dvt_serdobsk@mail.ru
ИНН/КПП 5805000612/580501001
01.09.2020 № 46
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана Щепетковой Анастасии Владимировне, 31.10.94 года рождения в том, что она действительно работает в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области "Сердобский дом ветеранов труда" в должности "Специалиста по кадрам " с 20.02.2020 г. по настоящие время, приказ о приеме от 20.02.2020 № 103 – л.

Директор А.В. Щетинин

Рисунок 24 - Форма справки с места работы

Справка служит документом, в котором содержится описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, а также документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

В учреждении существуют один вид справки, которые специалист по кадрам выдает работникам: справка о том, что сотрудник действительно работает в учреждении. Справки оформляются на бланке учреждения. Составляет справку специалист по кадрам, подписывают директор. Подпись заверяется печатью. При анализе справки были выявлены ошибки: отсутствуют реквизиты код

организации, ОГРН, неверно оформлен реквизит «Дата документа» - присутствует предлог «от» и «г.», присутствует реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа», оттиск печати захватывает подпись.

2.4.9 Работа с документами, предоставляемыми в Районный военкомат

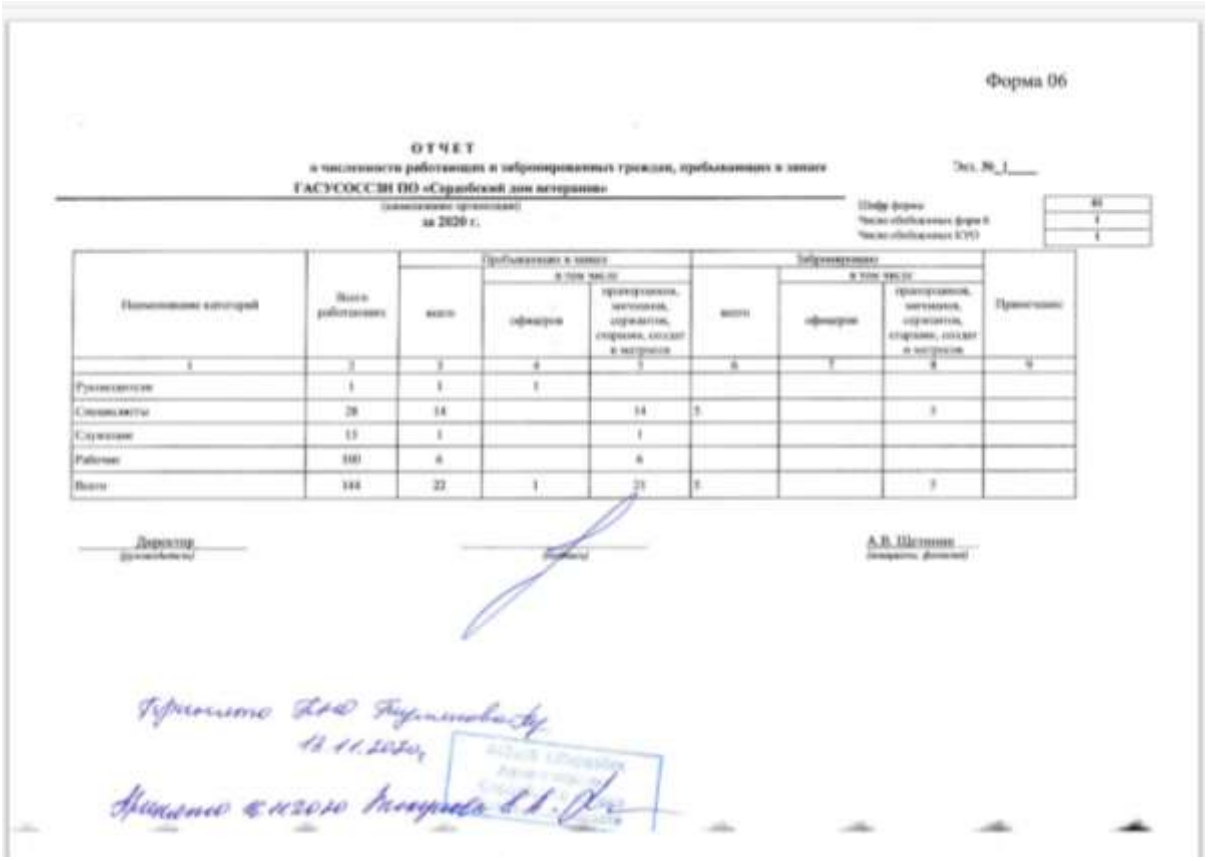
По мере необходимости специалист по кадрам предоставляет в Военкомат списки принятых сотрудников, поставленных на специальный воинский учет. Сотрудники, поставленные на специальный воинский учет, не могут быть призваны в армию в случае войны. На каждого такого сотрудника заводится специальная карточка и помещается в картотеку «Специальный воинский учет».

Сотруднику выдается удостоверение об отсрочке от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации.

Также в работе специалиста по кадрам так же имеется отчетная документация, к которой относится:

Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных форма №6[1] (**Рисунок 25**) отсылается в районный военный комиссариат. Отчет оформляют в соответствии с правилами заполнения. Поля «шифр формы» не заполняется. Данные вносятся в строки в соответствии с наименованиями граф. Отчет заполняется на компьютере. Подпись заверяется печатью. В результате анализа документа было выявлено, что форма включает не все графы и строки, кроме того указано только сокращенное наименование организации, оттиск печати захватывает подпись.

[1] Утверждена Постановлением Комиссии по вопросам бронирования рабочей силы за народным хозяйством от 10 февраля 1989 г. № 760 по согласованию с Госкомстатом СССР.



Форма 06

ОТЧЕТ

о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе

ГАСУСОССЗН ПО «Серебряный дом ветеранов»

(наименование организации)

за 2020 г.

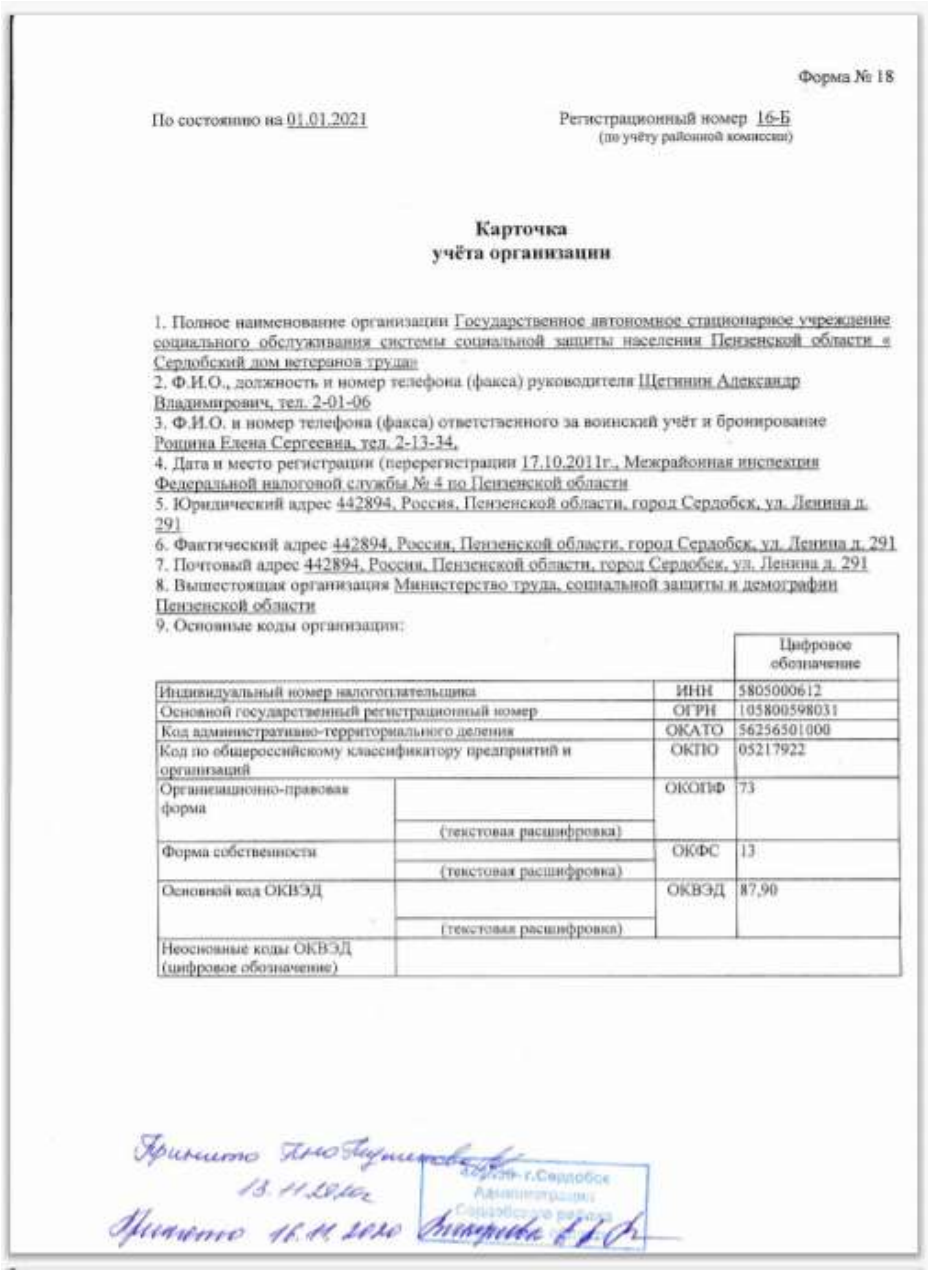
Наименование категорий	Всего работающих	Пребывающих в запасе			Забронировано			Примечание
		всего	в том числе		всего	в том числе		
			офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов		офицеров	прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководители	1	1	1					
Специалисты	28	14		14	5		5	
Служащие	15	1		1				
Рабочие	100	6		6				
Всего	144	22	1	21	5		5	

Директор (руководитель) _____ (подпись) А.В. Шелонин (инициалы, фамилия)

Принято по акту Акулова А.В.

Рисунок 25 - Отчет о численности работающих и забронированных военнообязанных форма №6

Карточка учета организации формы № 18 (**Рисунок 26 -Рисунок 27**) предается каждый год в районную комиссию по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе не позднее 1 декабря текущего года. В карточке указываются регистрационные данные организации, коды по ОКАТО, ОКОПФ, ОКФС, ОКДП, ОКВЭД, ОКОГУ, указывается ОГРН, ИНН, содержатся сведения о работающих и о гражданах, пребывающих в запасе. Заполняется документ в MS Word и распечатывается из шаблона. Карточку заполняет специалист по кадрам, подписывает директор и закрепляется подпись печатью.



Форма № 18

По состоянию на 01.01.2021

Регистрационный номер 16-Б
(по учёту районной комиссии)

Карточка
учёта организации

1. Полное наименование организации Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Серлобский дом ветеранов труда»
2. Ф.И.О., должность и номер телефона (факса) руководителя Щетинин Александр Владимирович, тел. 2-01-06
3. Ф.И.О. и номер телефона (факса) ответственного за воинский учёт и бронирование Рощина Елена Сергеевна, тел. 2-13-34,
4. Дата и место регистрации (перерегистрации 17.10.2011г., Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Пензенской области
5. Юридический адрес 442894, Россия, Пензенской области, город Сердобск, ул. Ленина д. 291
6. Фактический адрес 442894, Россия, Пензенской области, город Сердобск, ул. Ленина д. 291
7. Почтовый адрес 442894, Россия, Пензенской области, город Сердобск, ул. Ленина д. 291
8. Вышестоящая организация Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области
9. Основные коды организации:

			Цифровое обозначение
Индивидуальный номер налогоплательщика		ИНН	5805000612
Основной государственный регистрационный номер		ОГРН	1058005980331
Код административно-территориального деления		ОКАТО	56256501000
Код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций		ОКПО	05217922
Организационно-правовая форма		ОКОПФ	73
	(текстовая расшифровка)		
Форма собственности		ОКФС	13
	(текстовая расшифровка)		
Основной код ОКВЭД		ОКВЭД	87.90
	(текстовая расшифровка)		
Неосновные коды ОКВЭД (цифровое обозначение)			

Принято ГКУ Чулимова
13.11.2020г.
Принято 16.11.2020 Администрация г.Сердобск Сердобского района

Рисунок 26 – Карточка учета организации

10. Сведения о работающих:

всего работающих -144

из них:

10.1.Граждан, пребывающих в запасе- 29

из них:

а) офицеров и генералов 1

б) прапорщиков, мичманов, сержантов и старшин, солдат и матросов -28

в) в том числе ограниченно годных к военной службе -3

10.2. Забронировано граждан, пребывающих в запасе- 5

10.3. Граждан, пребывающих в запасе, имеющих мобпредписания - 6

10.4. Граждан, подлежащих призыву на военную службу -

10.5. Незабронированных граждан, пребывающих в запасе - 24

11. Ведёт ли организация бронирование (да, нет)

12. Коды вида экономической деятельности и должности из Перечне должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающих в запасе 87,90;

код должности 24038

13. В сфере ведения какого органа государственной власти находится Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области

14. Входит в орган управления государственной власти, орган местного самоуправления (да, нет)

15. Дополнительная информация:

Наименование должностей	Всего работающих	Пребывающих в запасе		
		всего	в том числе	
			офицеров	Прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов
Руководители				
Специалисты				
Служащие				
Рабочие				

Директор
(руководитель организации)

А.В. Щетинин
(инициалы, фамилия)

«____» _____ 20___ г.

Отметка о снятии с учёта (ликвидации организации).....

.....

(заполняется в районной комиссии)

Рисунок 27 - Оборотная сторона карточки учета организации

Сведения о принятых и уволенных военнообязанных отправляется письмом один раз месяц в районный военный комиссариат. Документ унифицированной формы не имеет, заполняет его и подписывает специалист по кадрам. Сведения представляют собой таблицу со следующими графами: № п/п, воинское звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, код ВУС, прием, увольнение, место жительства. Готовится документ в программе Microsoft Word и распечатывается

из шаблона. В результате анализа выявлены следующие ошибки: неверно оформлены справочные данные об организации, отсутствует дата документа.

План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан (**Рисунок 28**) согласовывается с районным военным комиссаром раз в год. В целях обеспечения полноты и качества воинского учёта призывников и военнообязанных запаса, из числа работающих в организациях, и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в течение всего календарного года организации разрабатывают план работы по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, (согласно приложению № 17 к Методическим рекомендациям) и согласовывают его с военным комиссариатом муниципального образования. Оформляет и подписывает документ специалист по кадрам - ответственный за воинский учет, утверждает план директор, согласуется с военным комиссаром района.

В результате анализа было выявлено, что документ оформлен в MS Word и распечатывается из шаблона, но отсутствуют реквизиты: «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Также готовится план замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизации и военное время, работающих в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» (**Рисунок 29**). Документ оформлен в MS Word и содержит информации о замене сотрудников подлежащих призыву по мобилизации и в военное время. Составляется план специалистом по кадрам. При анализе обнаружено, что неверно расположен и оформлен реквизит «Гриф утверждения», отсутствует наименование учреждения, оно совмещено с реквизитом «Заголовок к тексту».

СОГЛАСОВАНО
ВрИО Военного комиссара
г. Сердобска, Бековского и
Сердобского районов Пензенской
области
А. Абрамкин
«22» 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Директор ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
А.В. Шетинин
«____» _____ 2016 г.

ПЛАН
работы по осуществлению воинского учёта и бронирования
граждан в 2017 году ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
(наименование организации)

№№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Постановка на воинский учёт граждан, принятых на работу. Проверка у граждан наличия воинских учётных документов и отметок военного комиссариата о постановке на воинский учёт. Заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	В дни приёма на работу	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
2	Снятие с воинского учёта граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.	В дни увольнения	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
3	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	Постоянно	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
4	Обновление (замена) личных карточек (форма Т-2) пришедших в негодность.	по мере необходимости	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
5	Направление в военные комиссариаты сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их военно-учетных данных.	В 2-х недельный срок	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
6	Проведение сверки личных карточек граждан, пребывающих в запасе с учётными данными военных комиссариатов.	1 раз в год	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
7	Подготовка личных карточек на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья и по возрасту (уточнить даты исключения, номера приказов) для сверки с военными комиссариатами.	2 раза в год	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
8	Проверять состояние картотеки с личными карточками граждан, пребывающих в запасе: - правильность построения картотеки; - правильность, полнота и качество заполнения личных карточек (форма Т-2)	1 раз в год	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
9	Заменять личные карточки (форма Т-2) старого образца на новые.	по мере необходимости	Специалист по кадрам Юдина С.В.	
БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ				
1	Отбор личных карточек граждан,	Постоянно	Специалист	

Рисунок 28 – План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан

Форма № 16

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
Кадетов С.И.
«___» _____ 2013 г.

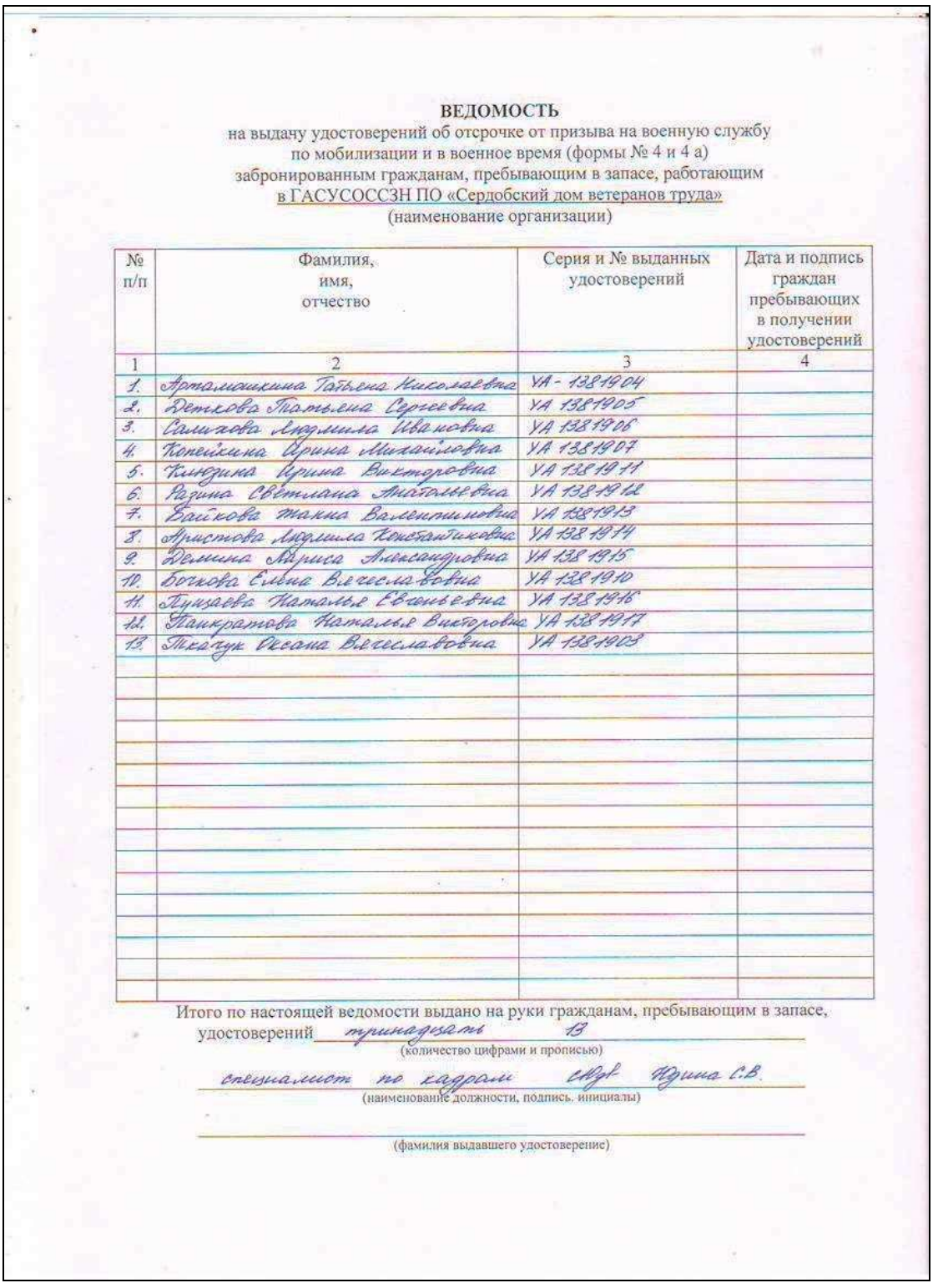
ПЛАН

Замены специалистов, призываемых на военную службу
по мобилизации и в военное время, работающих
в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
(наименование организации)

№ п/п	Граждане, пребывающие в запасе, подлежащие призыву по мобилизации и в военное время			Кем заменяется			
	наименование штатного структурного подразделения	занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	наименование штатного структурного подразделения	занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	отношение к воинской службе
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Средний медицинский персонал	Медицинская сестра	Антипенкина Светлана Николаевна	Средний медицинский персонал	Медицинская сестра	Тайсова Тамара Владимировна	Временно забронирован
2.			Бодушкина Ольга Владимировна			Салихова Людмила Ивановна	
3.			Бирюкова Ольга Сергеевна			Дудырева Наталья Евгеньевна	
4.			Кавтрова Ирина Николаевна			Донкова Светлана Сергеевна	
5.			Демидова Татьяна Александровна			Клюдина Ирина Викторовна	
6.			Карпекина Ольга Васильевна			Бодрухова Екатерина Петровна	
7.			Катаркина Людмила Анатольевна			Ядина Светлана Анатольевна	
8.	Мужской персонал	Водитель автомобиля	Демидов Николай Николаевич	Немедицинский персонал	Водитель автомобиля	Ларионов Алексей Николаевич	

Рисунок 29 – План замены специалистов, призываемых на военную службу по мобилизиции в военное время

Также готовится ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированных граждан (форма № 4) (**Рисунок 30**). В ней указывается ФИО сотрудника, серия и № удостоверения, дата и подпись граждан, пребывающих в запасе, в получении удостоверений.



ВЕДОМОСТЬ

на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (формы № 4 и 4 а) забронированным гражданам, пребывающим в запасе, работающим в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и № выданных удостоверений	Дата и подпись граждан пребывающих в получении удостоверений
1	2	3	4
1.	Артамошкина Татьяна Николаевна	УА - 1381904	
2.	Деткова Татьяна Сергеевна	УА 1381905	
3.	Салмова Людмила Ивановна	УА 1381906	
4.	Копейкина Ирина Михайловна	УА 1381907	
5.	Клюдина Ирина Викторовна	УА 1381911	
6.	Разина Светлана Анатольевна	УА 1381912	
7.	Байкова Тамара Валентиновна	УА 1381913	
8.	Аристова Людмила Константиновна	УА 1381914	
9.	Демина Лариса Александровна	УА 1381915	
10.	Богкова Елена Вячеславовна	УА 1381910	
11.	Пузаева Наталья Евгеньевна	УА 1381916	
12.	Панкратова Наталья Викторовна	УА 1381917	
13.	Ткачук Оксана Вячеславовна	УА 1381903	

Итого по настоящей ведомости выдано на руки гражданам, пребывающим в запасе, удостоверений тринадцать 13

(количество цифрами и прописью)

специалист по кадрам Юдина С.В.

(наименование должности, подпись, инициалы)

(фамилия выдавшего удостоверение)

Рисунок 30 - Ведомость на выдачу удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время забронированных граждан

В результате анализа ведомости можно сказать, что отсутствует дата и подпись сотрудников, неверно оформлен реквизит «Подпись».

2.4.10 Оформление и ведение трудовых книжек

Трудовая книжка - основной документ о трудовой деятельности работника. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.[1].

Трудовая книжка отражает информацию о сотруднике, его работе, переводах на другую постоянную работу, основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, если дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника, не приводит к увольнению. С разрешения работника информация о работе указывается в его трудовой книжке по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (трудового договора).

Трудовая книжка является обязательным документом при работе с кадровыми документами, определенным Трудовым Кодексом РФ. Законодатель заставляет работодателя вести трудовые книжки на каждого работника, который проработал более пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной (*часть 3 статьи 66* Трудового Кодекса РФ).

После 7 дней, специалист по кадрам в трудовой книжке работника делает запись о принятии его на работу. Наименование организации проставляется штампом. Затем делается запись, включающая в себя слово «принят» а далее наименование подразделения и должности. Пример заполнения трудовой книжки в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» приведен ниже (**Рисунок 31**).

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

Первое заполнение книжки производится, основываясь на представленных документах: паспорт, справка о последней занятости, документы об образовании (профессии, специальности). На титульном листе трудовой книжки специалист по кадрам вносит основные сведения о сотруднике:

- фамилия, имя и отчество (пишут полностью, без сокращений);
- дата рождения (как в паспорте или свидетельстве о рождении. Она содержит число, месяц и год. Например: 08 мая 2020 г.;
- информацию об образовании (среднее, среднее специальное, высшее) и данные о профессии или специальности (как в аттестате, дипломе, удостоверении, сертификате)[1].

Рисунок 31 – Запись в трудовой книжке

Данные о неоконченном образовании (средне профессиональном, высшем) в тудовую книжку записывают на основании зачетной книжки или справки из учебного заведения. Здесь же все записанные данные (правильность указанной информации) сотрудник лично заверяет своей подписью. На титульном листе

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

специалист отдела кадров ставит свою подпись и печать организации. На следующих страницах трудовой книжки вносятся сведения о работе: начинается запись с указания наименования организации, вписанного от руки или проставленного с помощью специального штампа. Затем заполняются графы таблицы: номер записи, дата (число, месяц, год начала действия приказа по личному составу), сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона), на основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)[1].

При приеме на работу в трудовую книжку вписывают действие (ПРИНЯТ, ПРИНЯТА), наименование структурного подразделения, наименование должности (профессия, разряд). При переводе работника на другую работу в трудовой книжке вносят новую запись, указывая (ПЕРЕВЕДЕН, ПЕРЕВЕДЕНА), наименование структурного подразделения, наименование должности[2].

При увольнении сотрудника с работы, вносят запись в трудовую книжку, с указанием причины увольнения и ссылкой на статью, пункт закона. Если увольнение происходит по собственной инициативе работника, в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение, либо в аспирантуру и по другим причинам, запись об увольнении в трудовую книжку делается с указанием этих причин.

Кроме этих записей, в трудовые книжки сотрудников также заносятся сведения о поощрениях и награждениях. В этом случае в графе соответствующего раздела вписывают кем и за какие достижения был поощрен сотрудник и вид поощрения. Взыскания в трудовую книжку не вносятся.

Записи о приеме на работу, переводе на другую работу или увольнение, а также о награждениях и поощрениях специалист отдела кадров после подписания

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

[2] Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

приказа по личному составу вносит в срок не позже 7 дней, а при увольнении - в день увольнения сотрудника и совпадают с текстом приказа[1].

Со всеми записями в трудовой книжке, специалист по кадрам знакомит сотрудника под роспись в его личной карточке (Унифицированная форма № Т-2), в которую аналогично заносится запись из трудовой книжки.

Все записи в трудовой книжке ведутся без помарок, но если сделано исправление в трудовой книжке, то оно заверяется подписью и печатью.

В разделах «Сведения о работе», «Сведения о награждениях», «Сведения о поощрениях» трудовой книжки зачеркивание неточных или неправильных записей не допустимо[2].

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, которая будет признана недействительной, по просьбе работника может быть выдан дубликат трудовой книжки без внесения в нее записи, признанной недействительной.

Если работник, потерял или утратил трудовую книжку, то он обязан срочно сообщить об этом специалиста по кадрам по месту его последней работы. В срок, не позднее 15 дней после уведомления, специалист отдела кадров обязан выдать работнику другую трудовую книжку с надписью «Дубликат» в правом верхнем углу первой страницы[3].

Трудовые книжки хранятся в отделе комплектования и учета кадров, в сейфе. При необходимости работник может получить трудовую книжку на короткий срок под расписку. При увольнении специалист по кадрам обязан в тот же день выдать работнику его трудовую книжку внеся запись об увольнении. В случае задержки передаче трудовой книжки по вине отдела по комплектованию и учету кадров работнику оплачивается средний заработок как за время

[1] Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").
[2] Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").
[3] Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

вынужденного прогула. Днем увольнения в этом случае будет считаться день получения на руки трудовой книжки. Издается новый приказ об увольнении и делается новая запись в трудовую книжку работника. Запись, сделанная ранее, признается недействительной. Последняя запись учреждения удостоверяется подписью специалиста по кадрам и проставляется печать[1].

В результате анализа было выявлено, что заполнение трудовых книжек производится в соответствии с правилами.

2.4.11 Формирование и оформление личных дел

Формирование личного дела необходимо для упорядочения документированной информации о сотруднике при приеме (переводе) на должность в учреждение. Формирование личного дела работников доверяется отделу по комплектованию и учету кадров, который несет персональную ответственность за обеспечение правильного обращения с кадровыми документами.

Формирование личного дела начинается после приема (перевода) работника на должность в учреждение.

ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» состав личного дела условно можно разбить на несколько групп.

Документы, которые предоставляет сотрудник:

- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (приписного свидетельства, если есть);
- копия свидетельства о браке (если есть);
- копия свидетельства о рождении детей (если есть).

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

Документы, заполняемые при приеме:

- личная карточка;
- заявление;
- должностная инструкция;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- опись документов, находящихся в личном деле;
- копия приказа о приеме на работу.

Если был перевод:

- заявление о переводе;
- копия приказа о переводе;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- новая должностная инструкция.

В отделе кадров личные дела и личные карточки хранятся только на работающих сотрудников. Для хранения следует использовать сейфы и конторские шкафы, в которых личные дела располагаются по алфавиту. Шкафы или металлические сейфы должны запираться на замок и опечатываться.[1].

Личное дело каждого сотрудника собирается в отдельную папку, с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника в именительном падеже. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки, и убирается в архив, согласно требованиям по оформлению дел долговременного срока хранения. Начальная дата личного дела - дата подачи заявления о приеме на работу, конечная дата - это дата увольнения сотрудника. Отдельные личные дела сшиваются вместе по году увольнения, и это называется нарядом личных дел. Личные дела при этом составляются в алфавитном порядке по фамилии и

[1] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

отделяют их друг от друга листом бумаги, с указанием фамилии, имени и отчества сотрудника, на которого оформлено личное дело[1].

Таким образом, можно сказать, что порядок оформления и хранение личных дел в учреждении верен.

2.4.12 Журналы учета

Документирование всех операций по личному составу, сопровождается ведением журналов учета. Специалист по кадрам ведет следующие журналы:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков и о командировках;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал проверок состояния воинского учета и бронировании граждан, пребывающих в запасе в учреждении.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Документам при регистрации присваивают номер, и он вносится в информационно-поисковую систему учреждения[2].

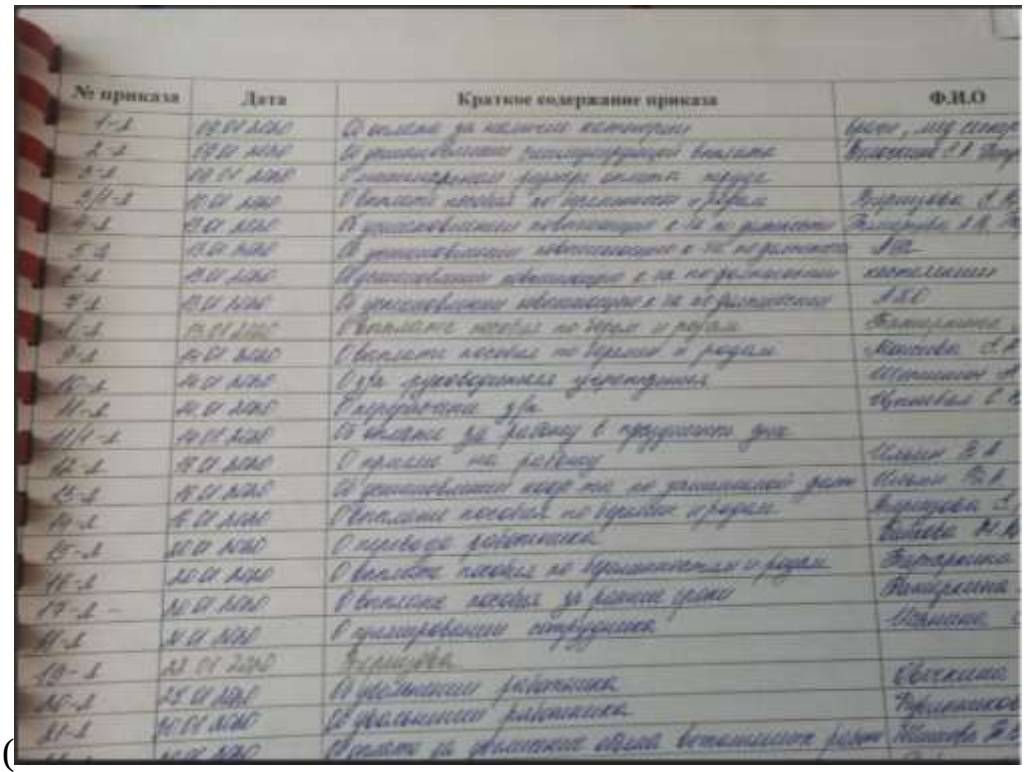
Понятие регистрации документов, является юридически значимой процедурой, которая позволяет специалистам по кадрам вести необходимое (большое) количество различных регистрационных журналов и книг в свободной форме.

---

[1] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

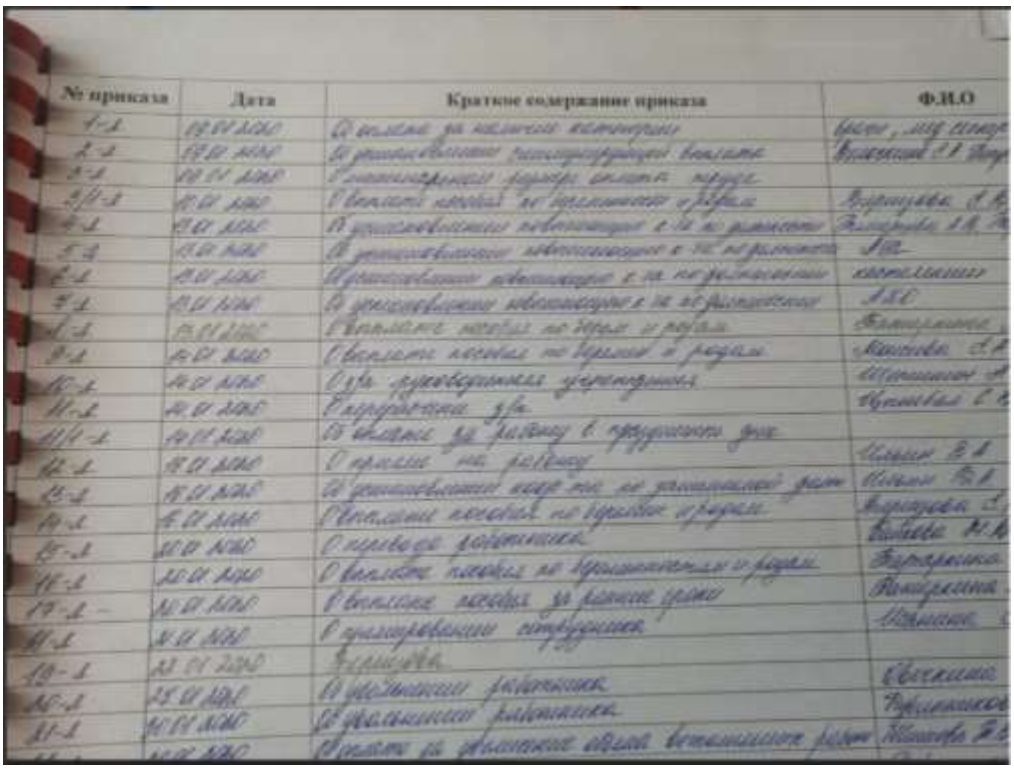
[2] Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)

В журнале регистрации приказов ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» по личному составу (прием, увольнение, перевод сотрудников, смена фамилии, отзыве из отпуска, продление отпуска) содержатся графы: № п/п, дата, краткое содержание, кто подписал, кому передать, примечание, в котором содержится ФИО работника



№ приказа	Дата	Краткое содержание приказа	ФИО
1-л	09.01.2020	О выходе на работу сотрудника	
2-л	09.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
3-л	09.01.2020	О назначении премии	
3/1-л	10.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
4-л	10.01.2020	О предоставлении отпуска	
5-л	13.01.2020	О предоставлении отпуска	
6-л	13.01.2020	О предоставлении отпуска	
7-л	13.01.2020	О предоставлении отпуска	
8-л	15.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
9-л	16.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
10-л	16.01.2020	О переводе	
11-л	16.01.2020	О переводе	
11/1-л	16.01.2020	О выходе на работу с отпуска	
12-л	16.01.2020	О приеме на работу	
13-л	16.01.2020	О предоставлении отпуска	
14-л	16.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
15-л	20.01.2020	О приеме работника	
16-л	20.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
17-л	20.01.2020	О выходе после отпуска по уходу	
18-л	23.01.2020	О командировании сотрудника	
19-л	23.01.2020	О переводе	
20-л	23.01.2020	О предоставлении отпуска	

(**Рисунок 32**). Как видно из журнала, отсутствует табельный номер, наименование должности и структурного подразделения, даты события.



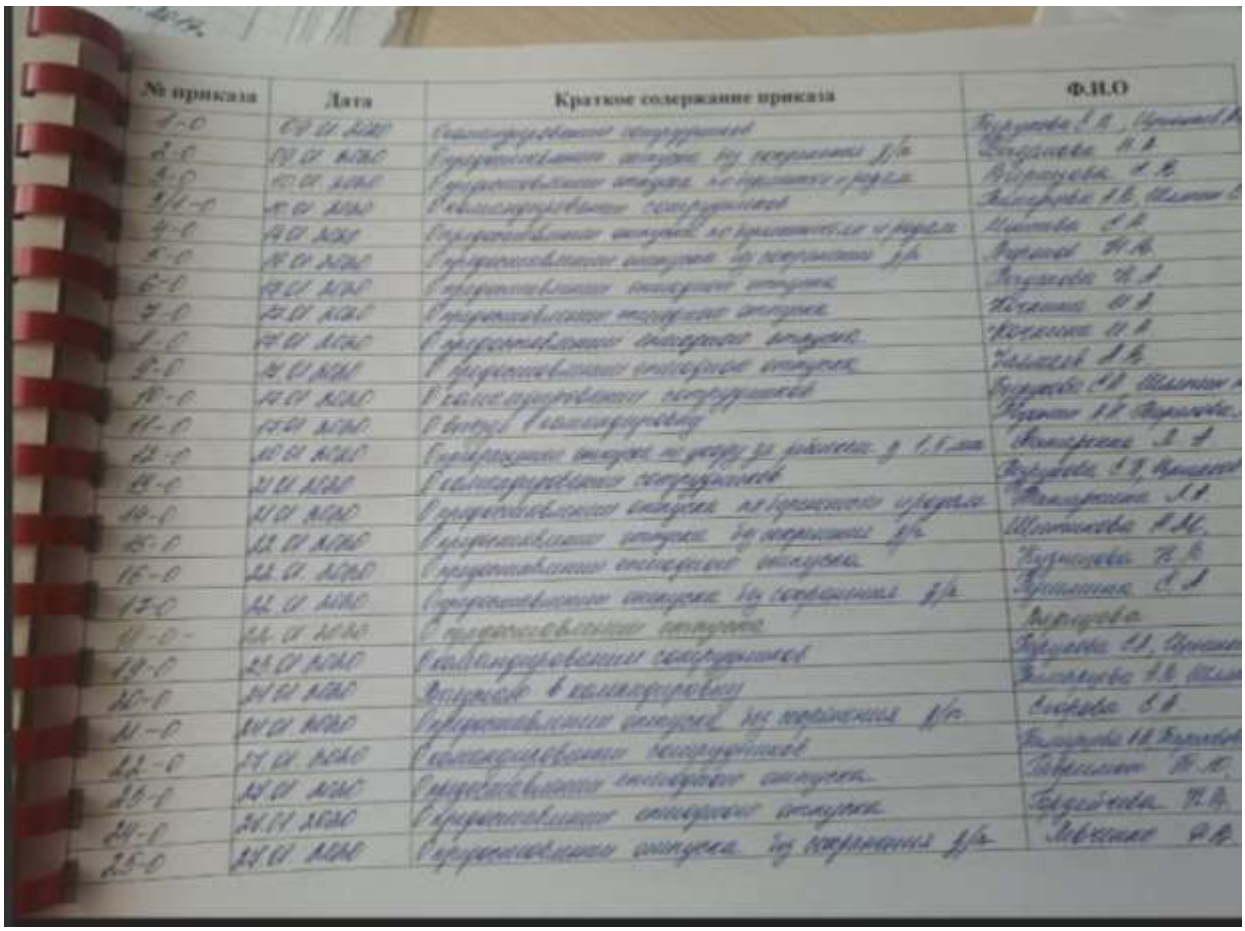
№ приказа	Дата	Краткое содержание приказа	Ф.И.О
1-л	10.01.2020	О выплате за классное руководство	
2-л	10.01.2020	О установлении стимулирующей выплаты	
3-л	10.01.2020	О назначении ответ. лица за охрану труда	
4-л	10.01.2020	О выплате премии по итогам работы	
5-л	10.01.2020	О распределении обязанностей в ОО по ремонту	
6-л	10.01.2020	О распределении обязанностей в ОО по ремонту	
7-л	10.01.2020	О распределении обязанностей в ОО по ремонту	
8-л	10.01.2020	О выплате премии по итогам работы	
9-л	10.01.2020	О выплате премии по итогам работы	
10-л	10.01.2020	Об установлении надбавки	
11-л	10.01.2020	О надбавке	
11/1-л	10.01.2020	О выплате за работу с трудными дет.	
12-л	10.01.2020	О приеме на работу	
13-л	10.01.2020	О распределении нагрузки по ремонтной дет.	
14-л	10.01.2020	О выплате премии по итогам работы	
15-л	10.01.2020	О приеме работника	
16-л	10.01.2020	О выплате премии по итогам работы	
17-л	10.01.2020	О выплате премии за ремонт	
18-л	10.01.2020	О награждении сотрудника	
19-л	23.01.2020	О приеме	
20-л	25.01.2020	О увольнении работника	
21-л	31.01.2020	О увольнении работника	
		О выплате за обучение одной воспитанницы	

Рисунок 32– Журнал регистрации приказов по личному составу

В журнале регистрации приказов о предоставлении отпусков регистрируют приказы об отпусках. Он содержит графы: № приказа по порядку, дата, краткое содержание, кто подписал, кому передать, примечание, в котором содержится ФИО работника. Отсутствует количество дней, наименование подразделения, должность, табельный номер, основание, даты начала и окончания отпуска **(Рисунок 33).**

Оформление процедуры командирования работников ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» отражается в Журнале регистрации приказов об отпусках

Трудовые книжки работников, вкладыши в них, а также запасные бланки книжек и вкладышей подлежат обязательному учету в соответствии с требованиями *пункта 40* Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.



№ приказа	Дата	Краткое содержание приказа	Ф.И.О
1-о	09.01.2020	О принятии сотрудников	
2-о	09.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
3-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
3/1-о	10.01.2020	О принятии сотрудников	
4-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
5-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
6-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска	
7-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
8-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
9-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
10-о	10.01.2020	О принятии сотрудников	
11-о	10.01.2020	О выходе из декретного	
12-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет	
13-о	10.01.2020	О принятии сотрудников	
14-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
15-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
16-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
17-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
18-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска	
19-о	10.01.2020	О принятии сотрудников	
20-о	10.01.2020	О выходе из декретного	
21-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	
22-о	10.01.2020	О принятии сотрудников	
23-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
24-о	10.01.2020	О предоставлении ежегодного отпуска	
25-о	10.01.2020	О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	

Рисунок 33 - Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков

Учет трудовых книжек осуществляется путем их регистрации в специальной учетной форме (**Рисунок 34**). При заполнении журнала неверно указана дата в графе Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении и не указана дата приказа или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника.

КНИГА
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

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

Рисунок 34 - Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Формы журналов приведены в приложении А.

Отсутствуют журналы учета личных карточек, личных дел работников.

2.4.13 Формирование дел и их хранение

Формирование дел определяется как группирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Специалист по кадрам в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» для формирования дел использует номенклатуру дел. В дела группируются только исполненные документы. Документы в делах располагаются в хронологической последовательности.

Дела хранятся в шкафах и располагаются по видам дел и по годам. Специалист по кадрам несет ответственность за сохранность дел.

Приказы по личному составу формируются отдельно от приказов по основной деятельности в дела за каждый год отдельно. Внутри каждого дела приказы располагаются по номерам и датам их издания.

Все приказы, а именно приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение, смена фамилии, награждения и отпуск) хранятся 75 лет, а сформированные после 2003 г. – 50 лет.

Личные карточки в картотеке сотрудников располагаются «…в алфавитном порядке»[1]. Карточки уволенных сотрудников извлекаются из общей картотеки и хранятся отдельно от остальных; их группируют по году увольнения сотрудников, а в пределах года – по алфавитному порядку фамилий. При составлении «..описей на дела, карточки за соответствующие годы извлекают из картотеки и переплетают»[2].

Личные карточки «уволенных сотрудников формируют в дела по году увольнения, а внутри дела – в алфавитном порядке по-фамильно»[3]. Если имеются одинаковые фамилии - то по алфавиту первых букв имен. Карточки не подшиваются в личные дела.

[1] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
[2] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
[3] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Заметим, что обложки дел не соответствует требованиям к оформлению, так, например, отсутствует срок хранения дела, индекс по номенклатуре дел, листы нумеруются ручкой. Дела постоянного срока хранения не оформляются соответственно: они не подшиваются и не переплетаются; заверительная надпись не составляется.

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию процессов документирования работы с персоналом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

3.1 Рекомендации по оформлению документов

При анализе документирования деятельности по работе отдела по комплектованию и учету кадров было обнаружено отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству, положения об отделе комплектования и учета кадров, альбома и табеля унифицированных форм документов, поэтому рекомендуется их разработать. Также были обнаружены ошибки в оформлении существующих организационных документов. Были также выявлены недостатки и ошибки в оформлении кадровых документов. В учреждении существуют документы, которые не имеют унифицированных форм. Оформляются эти документы с ошибками. Так как формы не унифицированы, необходимо осуществить их унификацию и разработать унифицированные формы документов. Специалист по кадрам при оформлении графика отпусков использует унифицированную форму № Т – 7, но изменив названия некоторых граф, поэтому рекомендуется использовать унифицированную форму № Т – 7, не внося в неё изменения. При командировании работника не оформляется служебное задание, поэтому рекомендуется оформлять данный документ в дальнейшем по унифицированной форме № Т-10а. Рекомендуется приказ о поощрении оформлять по унифицированной форме № Т-11, штатное расписание по унифицированной форме № Т-3.

Также были обнаружены ошибки в оформлении кадровых документов: в реквизите «Наименование организации-автора документа» указано только сокращенное наименование организации, неверно оформлена расшифровка

подписи. Поэтому необходимо в дальнейшем исключить данные ошибки в оформлении документов.

Для приведения документов к единообразному оформлению нужно провести их унификацию. При унификации документов выделяют постоянную и переменную информацию. Постоянная информация - это основные реквизиты документа, которые помещают в унифицированную форму, а переменная часть - вносится в определенное место в документе.

Разрабатывая унифицированные формы документов ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», нужно:

- обозначить реквизиты, которые необходимы для подготовки документов;
- определить последовательность расположения реквизитов и порядок их оформления;
- привести к единообразию (унифицировать) текст документов.

Унификация документов с экономической точки зрения сокращает трудозатраты на процесс подготовки официальных документов, с правовой точки зрения - адресатом письма чаще всего является юридическое лицо, с социологической точки зрения - адресатом и адресантом письма являются коллективные лица, с технической точки зрения - открывается возможность машинной обработки информации, с психологической точки зрения – становится более легким процесс восприятия документа, с культуроведческой точки зрения - повышается культура управленческого труда, с лингвистической точки зрения – происходит унификация языка и стиля официальных документов, которая совпадает с задачей их нормализации.

Таким образом, в качестве рекомендаций предложено разработать альбом унифицированных форм документов, в который вошли формы приказов, не имеющих унифицированной формы, заявления о приеме, переводе, о предоставлении отпуска, увольнении, справки с места работы, а также унифицированные формы документов: штатное расписание (унифицированная форма № Т-3), график отпусков (унифицированная форма № Т-7), служебное

задание (унифицированная форма № Т-10а) и приказ о поощрении (унифицированная форма № Т-11). Альбом унифицированных форм документов приведен в приложении В.

3.2 Рекомендации по работе с учетной документацией

При правильной регистрации документов гарантирован их быстрый поиск и эффективное решение управленческих задач. При регистрации происходит перенос с документа его реквизитов и внесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку). Это допускает создать базу данных о документах учреждения, их рассмотрении и исполнении, и служит для создания информационно-поисковой системы по всем документам учреждения и осуществления информационно-справочной работы с ними. Поэтому очень важно правильно вести регистрацию документов.

Журналы и книги по учету кадров формируют для того, чтобы: регистрировать документы и присваивать им порядковые номера; сформировать учет кадров и их движения (приемов на работу, переводов, отпусков, увольнений); привести в порядок учет документов, которые передаются работникам под расписку и не хранятся в учреждении (удостоверения, справки); сделать проще в дальнейшем поиск необходимых документов. Для упрощения поиска необходимой информации рекомендуется использовать следующие виды журналов:

- журнал регистрации личных дел работников (**Рисунок 35).**

Для учета и обеспечения сохранности личных дел в организации должен вестись Журнал регистрации личных дел работников.

№ п/п	№ личного дела	Дата заведения	Дата закрытия	Ф.И.О. работника	Табельный номер	Причина закрытия личного дела	Место хранения личного дела	Дата передачи в архив	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 35 – Форма журнала регистрации личных дел работников

- журнал учета личных карточек №Т-2 (**Рисунок 36).**

Личная карточка работника по форме №Т-2 заполняется на лиц, которые принимаются на работу, на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу форма № Т-1 или № Т-1а, трудовой книжки, паспорта, военного билета, документа об окончании учебного заведения, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и других документов, а также сведений, которые работник сообщил о себе. Код формы по ОКУД 0301002[1].

№ п/п	Дата	Ф.И.О. сотрудника	Дата приема на работу	Дата увольнения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 36 – Форма журнал учета личных карточек

Рекомендуется также для удобного поиска информации разделить журнал регистрации приказов по личному составу на:

- журнал регистрации приказов о приеме на работу.

Приказ о приеме на работу подготавливается и оформляется специалистом по кадрам, подписывается директором и доводится до сведения работника под подпись. В дальнейшем данный приказ уже является основанием для внесения соответствующих записей в личную карточку работника, его трудовую книжку, а также для открытия лицевого счета работника.

После подписания приказа директором специалист по кадрам регистрирует приказ в Журнале регистрации приказов о приеме на работу (**Рисунок 37**), где ему присваивается регистрационный номер.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присвоенный табельный номер	Дата приема на работу (номер приказа)	Подразделение	Должность
1	2	3	4	5	6

Рисунок 37 – Форма журнала регистрации приказов о приеме на работу

[1] Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

− журнал регистрации приказов о переводе на другую работу (**Рисунок 38**).

Для регистрации приказов о переводе рекомендуется применять журнал регистрации приказов о переводе сотрудников на другую работу.

№ п/п	Номер документа	Дата составления	Период работы	Фамилия, имя, отчество	Прежнее место работы	Новое место работы	Причина перевода	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 38 - Форма журнала регистрации приказов о переводе на другую работу

− журнал регистрации приказов об увольнении (**Рисунок 39**).

Также для регистрации приказов об увольнении рекомендуется применять журнал регистрации приказов об увольнении сотрудников.

№ п/п	Номер документа	Дата составления	Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Дата увольнения	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 39 - Форма журнала регистрации приказов об увольнении

Так как форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков не содержит необходимой информации о виде отпуска, его продолжительности и датах его начала и окончания, рекомендуется приказы о предоставлении отпуска регистрировать по форме приведенной ниже (**Рисунок 40**).

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО работника	Должность (профессия, специальность)	Структурное подразделение	Вид отпуска	Дата начала и окончания отпуска	Количество календарных дней отпуска	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 40 – Форма журнала регистрации приказов о предоставлении отпусков

Так как приказы о командировании регистрируются вместе с приказами о предоставлении отпусков, то рекомендуется приказы о командировании регистрировать по форме приведенной ниже (**Рисунок 41**).

Дата и № служебного задания		Приказ		Командировочное удостоверение		Фамилия, имя, отчество командируемого работника	Структурное подразделение	Должность	Место командировки	Организация	Цель командировки	Срок командировки (дней, не считая времени нахождения в пути)
дата	№	дата	№	дата	№							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Рисунок 41 – Форма журнала регистрации приказов о командировании работников

3.3 Рекомендации по организации хранения и передачи личных дел

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело должно регистрироваться, о чем вносится запись в журнал учета личных дел.

В отделе по комплектованию и учету кадров хранятся личные дела сотрудников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из учреждения, хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке.

При хранении личных дел работников необходимо в дело необходимо помещать внутреннюю опись и личный листок работника.

Внутренняя опись документов дела - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава, содержания, а также учета дел. Опись отражает систему организации документов архивного фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда.

Опись дел по личному составу в зависимости от количества дел или периода времени, за который составляется опись, может составляться на отдельные виды документов по личному составу или на весь комплекс документов.

3.4 Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностная инструкция – нормативно-правовой документ, который формируется с целью определения организационно-правового положения работника, его должностных обязанностей, прав, ответственности. Должностные инструкции дают возможность перераспределить трудовые функции между работниками и формируют условия для плодотворной работы, а также дают возможность справедливо оценить деятельность работников и для применения к работникам мер дисциплинарного воздействия.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, указанные в штатном расписании, в том числе должности руководителей подразделений и заместителей руководителей. Если в подразделении несколько одинаковых должностей и если работники, которые занимают эти должности, выполняют одинаковые функции, то разрабатывается одна должностной инструкция. Если работники, занимают одинаковые должности, но имеют разные должностные обязанности, то разрабатываются разные должностные инструкции, где

определены разные должностные обязанности, соответствующие их реальному распределению между работниками.

В должностной инструкции указываются следующие реквизиты: наименование организации-автора документа, гриф утверждения, наименование вида документа, заголовок к тексту, место составления или издания документа, текст, подпись, визы согласования.

Должностная инструкция утверждается руководителем учреждения или заместителем руководителя. Визируются должностные инструкции руководителем структурного подразделения, юрисконсультом, а также, должностными лицами с которыми осуществляется взаимодействие.

При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике) работник ставит подпись.

При анализе должностной инструкции специалиста по кадрам были обнаружены ошибки в оформлении и несоответствие требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Поэтому должностная инструкция специалиста по кадрам была переработана. Переработанная должностная инструкция приведена в приложении Г.

4 Разработка рекомендаций по защите персональных данных при работе с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»

Для работодателя является важным проверить информацию, которая предоставлена работником при трудоустройстве. Необходимо знать, имеет ли сотрудник право на дополнительные льготы и компенсации в случае с его семейным положением или состоянием здоровья. А также важно иметь сведения о том, на какие данные персонального характера можно сослаться, при принятии решения об увольнении работника. В этом случае помощником может служить положение о защите персональных данных.

В соответствии с *Главой 14* Трудового Кодекса Российской Федерации, с целью следования конституционным нормам и гарантии прав и свобод человека и гражданина, предусмотрена защита персональных данных работника и их обработка, при этом определены целостные условия при обработке персональных данных работника и гарантии их охраны работодателем и его представителем.

Статьями 86-88 Трудовым Кодексом Российской Федерации определены полномочия и обязанности как работодателя и его агента при обработке данных работника, так и работников для гарантии защиты персональных данных, которые хранятся у работодателя.

В соответствии со *статьей 88* Трудового кодекса РФ работодатель предоставляет данные о работнике своего учреждения только с локальным нормативным актом, в котором работник ознакомлен под роспись. Поэтому в учреждении должен быть в наличии документ, с определением порядка хранения и сбора, обработки и использования персональных данных всех сотрудников.

Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения в учреждении имеют директор, главный бухгалтер и специалист по кадрам.

Персональные данные каждого сотрудника узнают лично от работника. В случае, если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то сотрудника только оповещают, и получают от него письменное согласие. Специалист по кадрам сообщает сотруднику о целях, и о характере получения персональных данных, а также сообщает о последствиях отказа работника о даче письменного согласия на их получение.

В соответствии с *п. 8 ст. 86* Трудового кодекса РФ работники обязаны быть познакомлены под роспись с документом определяющим порядок обработки персональных данных, а также права и обязанности работников в этой области.

В ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» работу с персональными данными работников регулирует Положение по защите персональных данных (**Рисунок 42**), которое утверждено директором. Инспектор по кадрам с данным положением ознакомлен под роспись.

В соответствии с Положением, согласие на обработку персональных данных оформляется с письменного согласия сотрудника.

Письменное согласие на обработку персональных данных (**Рисунок 43**) содержит:

- фамилию, имя, отчество, местоположение субъекта персональных данных, номер основного документа, подтверждающего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

ГАСУСОССЗН ПО «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
А.В.Щетинин
Приказ № 29/1 от 22.08.14г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «СЕРДОБСКИЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА»

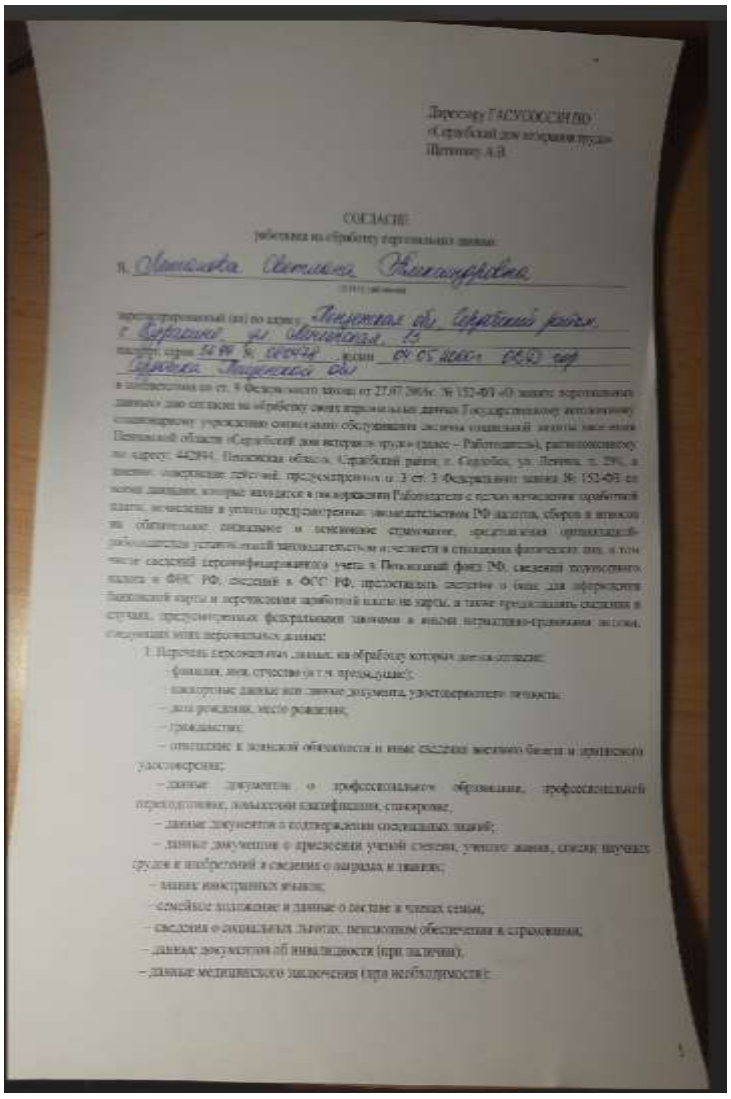
Рисунок 42 – Титульный лист Положения о защите персональных данных

- наименование (фамилию, имя, отчество) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается свое согласие сотрудник;

- перечень операций с персональными данными, на предоставление которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.



Директору ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
Шепову А.Д.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, Данилова Светлана Викторовна

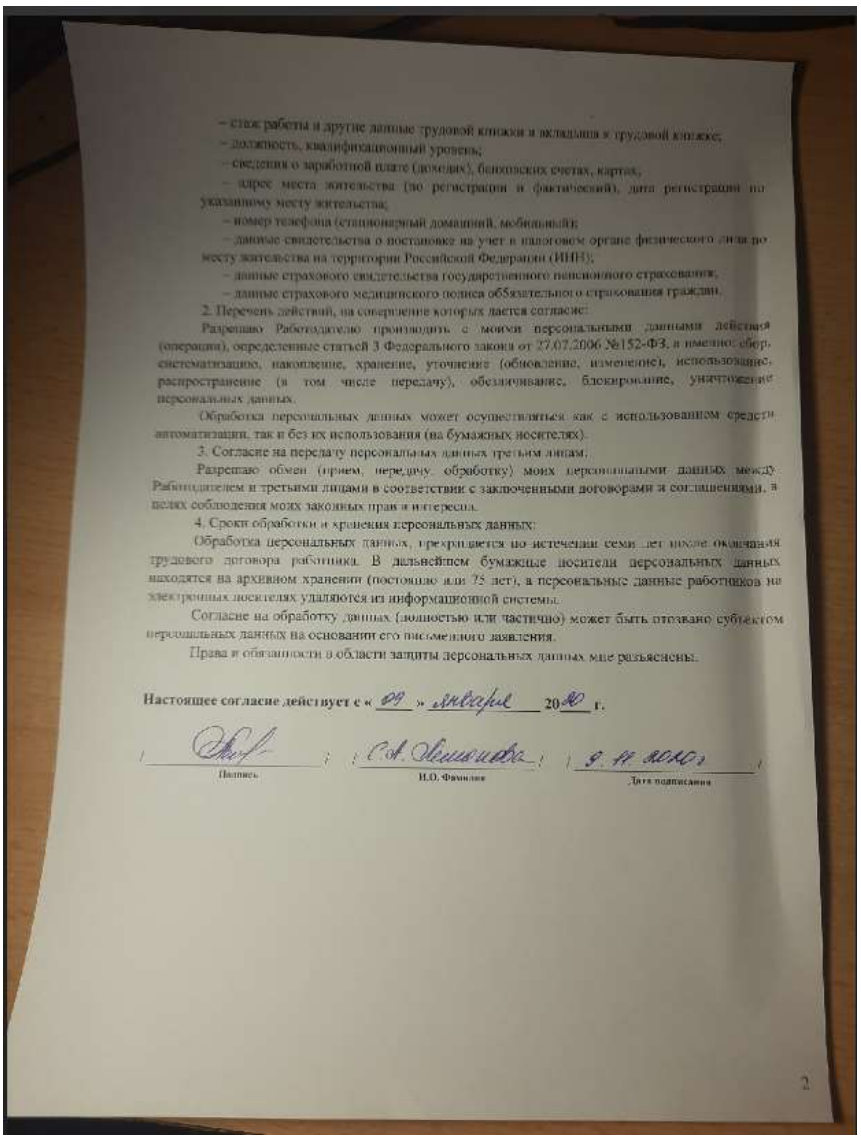
проживающий(ая) по адресу: Пензенская обл. Сердобский район г. Сердобск ул. Данилова, 12

паспорт: серия 56 09 № 000424 выдан 04.05.2010г. ОВД гор. Сердобск Пензенской обл.

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Государственному автономному стационарному учреждению социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (далее – Работодатель), расположенному по адресу: 442909, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Почтовая, д. 29б, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Работодателя с целью начисления заработной платы, начисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения о лицах для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дано согласие:
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);

Рисунок 43 – Согласие на обработку персональных данных



– стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
– должность, квалификационный уровень;
– сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
– адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
– номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
– данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Работодателю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данных между Работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « 09 **»** января **20**20 **г.**

Подпись | О.А. Ивашкова | 9.11.2020

Подпись | И.О. Фамилия | Дата подписания

2

Рисунок 44 – Согласие на обработку персональных данных (продолжение)

Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных производится с целью исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя директора.

При анализе положения о защите персональных данных были выявлены следующие ошибки в оформлении: указано только сокращенное наименование организации-автора документа, неверно оформлен гриф утверждения, заголовок к тексту включает полное наименование организации, отсутствует место составления или издания документа и дата документа.

При анализе согласия на обработку персональных данных обнаружено, что оно оформлено на бланке письма, что неправильно, неверно оформлен реквизит «Адресат».

Так как допущены ошибки в оформлении данных документов, необходимо внести в них изменения.

Таким образом, рекомендовано разработать унифицированную форму документа согласие на обработку персональных данных для сотрудников, а также сделать корректировку самого Положения о защите персональных данных работников ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;
- изучена нормативно-законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;
- проведен анализ документирования работы с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;
- разработаны рекомендации по совершенствованию процессов работы с персоналом ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»;
- разработаны рекомендации по защите персональных данных работников ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

На основании проведенного анализа были даны рекомендации, а именно:

- по оформлению документов (альбом унифицированных форм документов);
- по работе с учетной документацией (формы журналов регистрации);
- по организации хранения и передачи личных дел;
- по оформлению должностной инструкции инспектора по кадрам;
- по защите персональных данных при работе с персоналом в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Список использованных источников и литературы

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 1, часть 2) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 31.07.2020).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 12.05.2020 №23-П).

Федеральные законы

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 03.04.2020 № 105-ФЗ).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 123-ФЗ).

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

7. Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01 1995 № 5-ФЗ (в ред. от 24.04.2020 №147-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 23.09.2005 № 1111).

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

9. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 №225 (с изм. от 25.03.2013 № 25).

10. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжках» от 10.10.2003 № 69.

11. Постановление Госкомстата Российской Федерации

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

Государственные стандарты Российской Федерации

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

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

Нормативные методические документы Российской Федерации

14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации Москва ВНИИДАТ, 2007.

15. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены приказом Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

16. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержден Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изм. от 12.02.2014 № 96).

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016 №403).

18. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 12.02.2014 № 96).

19. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 (в ред. от 26.11.2015 №2004-ст).

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93 вместе с Приказом Росстата от 06.04.2012 № 107 «Об утверждении

Положения о ведении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений»

21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 (дата введения 01.01.1996) вместе с Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»

Неопубликованные источники

22. Устав, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 19.09.2013 №43-ОС.

23. Правила внутреннего трудового распорядка ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда», утверждены директором 20.10.2015 приказом №41

24. Коллективный договор между работодателем и работниками ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда».

Литература

25. Кирюхин Ю.Г., Гладкова Ю.А. Автоматизация подготовки кадровой документации. // Делопроизводство. 2019, № 2.

26. Шестакова Е.В. Изменения трудового законодательства в 2012 году // Кадры предприятия. 2018, № 1.

27. Коссов И.А. Документирование поощрения работников за труд. // Делопроизводство. 2019, № 4.

28. Степанов С.А. Защита персональных данных в работе отдела по работе с персоналом. // Делопроизводство. 2020, № 1.

29. Санкина Л.В Журналы регистрации кадровой документации// Делопроизводство в кадровой службе. 2019, № 5.

30. Теплова В.С. Создаем трудовой договор для вашей компании // Кадровое дело. 2020, № 1.

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАСУСОССЗН
ПО «Сердобский дом
ветеранов труда»
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20___ г.

АЛЬБОМ

УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2021

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

ПРИКАЗ

_____ №_____

Заголовок (о чем?)

В целях (В соответствии) _____
(основание)

_____

_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кому, что и к какому сроку сделать.

…….

……...

n. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(указать должность, фамилию и инициалы)

(или оставляю за собой).

Директор _____ И. О. Фамилия

Должность

_____ И. О. Фамилия

«___»_____20___г.

(на оборотной стороне листа)

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

ПРИКАЗ

_____ №_____

О смене фамилии

На основании заявления _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия инициалы)
от _____ и свидетельства о заключении брака серии _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия, имя, отчество)
изменить в кадровых документах (трудовая книжка, личная карточка формы № Т -2) фамилию _____ на фамилию _____.

Изменение паспортных данных внести в личную карточку формы № Т - 2 и трудовой договор после предоставления копии паспорта.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(указать должность, фамилию и инициалы)
(или оставляю за собой).

Директор _____ И. О. Фамилия

Должность
_____ И. О. Фамилия
«___»_____20___г.
(на оборотной стороне листа)

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)
Ленина ул., д.291, г.Сердобск,
Сердобский р-н, Пензенская обл., 442894
тел./факс (8 84167) 2-01-06
E-mail: dvt_serdobsk@mail.ru
ОКПО 05217922, ОГРН 1025800598031
ИНН/КПП 5805000612/580501001

СПРАВКА

_____ № _____

Дана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) действительно работает в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» в должности_____

по настоящее время, приказ о приеме от «___»_____20___ г.№ ___.

Директор _____ И. О. Фамилия

Специалист по кадрам _____ И. О. Фамилия

М.П.

Директору ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов труда»
И. О. Фамилия
_____
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированной(ому) по
адресу_____
_____
паспорт _____ №_____
выдан_____
_____
«___»_____20__г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___»_____20__г.

Прошу Вас принять меня в ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда» на должность _____
в_____ с «___»_____20___г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда и его оплаты согласен. В установлении испытательного срока не возражаю.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Директору ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
И. О. Фамилия

_____
(должность, подразделение)
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___»_____20__г.

Прошу Вас перевести меня с должности_____
на должность _____ с «___»_____20___г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Директору ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов
труда»
И. О. Фамилия

_____
(должность, подразделение)
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___»_____20__г.

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)
на _____ дней с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

Директору ГАСУСОССЗН ПО
«Сердобский дом ветеранов
труда»
И. О. Фамилия
_____
(должность, подразделение)
_____
_____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___»_____20__г.

Прошу Вас уволить меня _____
_____
(причина)

с «___»_____20___г.

_____ И. О. Фамилия
(подпись)

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

	Код
Форма по ОКУД	0301020
по ОКПО	05217922

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)
(наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Директор
(должность)
_____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20___ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	05217922

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

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

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

Штат в количестве _____ единиц

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

Руководитель кадровой службы _____ _____ _____

должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____

личная подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301025
по ОКПО	05217922

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

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

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12

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

Работник _____ (личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

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

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

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301026
по ОКПО	05217922

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда» (ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о поощрении работника

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

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

сумме
(прописью)
руб. коп.
(руб. коп)
(цифрами)

Основание: представление

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

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

Приложение Б

(обязательное)

Исправленная должностная инструкция специалиста по кадрам

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения Пензенской области «Сердобский дом ветеранов труда»
(ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАСУСОССЗН ПО «Сердобский дом ветеранов труда»
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20___ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» _____ 20___ г. №_____

специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

1.2. Должность специалиста по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, требование к опыту практической работы не предусмотрено.

1.4. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Назначенный на должность специалист по кадрам непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами учреждения;
- трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- структуру организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.8. Специалист по кадрам должен уметь:

- разрабатывать проекты кадровых документов;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения.

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

2. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

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

2.4. Комплектование учреждения кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения и его подразделений.

2.6. Ведение воинского учёта.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

3.1. Ведет документацию по учету и движению кадров.

3.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, 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 и оформляет по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

3.5. Доводит до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы учреждения.

3.6. Ведет учет рабочего времени работников.

3.7. Регистрирует, ведет учет, оперативное хранение документов по персоналу, осуществляет подготовку к сдаче их в архив.

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

3.9. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

3.11. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банке данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

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

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

3.14. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по её снижению.

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

3.16. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Составляет уведомления, отчетную и статистическую информацию по персоналу.

3.18. Ведет воинский учет в учреждении.

3.19. Ведет документацию по учету и движению получателей социальных услуг учреждения.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Получать от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений учреждения для содействия в выполнении возложенных на него обязанностей.

4.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, пользоваться информационными материалами, и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

4.8. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Специалист по кадрам 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 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора.

5.5. За нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам осуществляет взаимоотношения:

6.1. Со всеми подразделениями.

Передает:

- копии распорядительных документов;
- копии положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;
- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные инструкции;

- организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, табели учета рабочего времени.

Получает:

- предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;
- проекты положений о структурных подразделениях, должностных инструкций;
- сведения об отсутствии работников;
- задания на командировку;
- графики очередных отпусков;
- заявки на подбор рабочих и специалистов;
- характеристики на работников по запросу;
- документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;
- предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников.

6.2. С отделом по бухгалтерскому учету и финансово-экономической деятельности

Передает:

- табель учета рабочего времени;
- копии приказов по личному составу на работников и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнения;

- документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов труда;
- служебные записки.

Получает:

- сведения о заработной плате работников (для оформления справок).

Специалист по кадрам _____ И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г

Заместитель директора

по общим вопросам _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.

Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20___ г.