

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

(наименование)

ИноУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

*Документирование деятельности отдела кадров
МБУ "КЦСПД" Первого городского района г. Пензы*

Студент гр.

143ВВ31

Фамиль

(подпись, дата)

02.02.2021

А.С. Фатеев

(инициалы, фамилия)

Руководитель

Кирюхин

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

*К.Т.Н., доцент
кадр. ИноУП*

(должность, место работы)

Кирюхин

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите

(протокол заседания кафедры от

28.12.2020

№ *5*)

Заведующий кафедрой

Фионова

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой

хорошо

(протокол заседания ГАК от

10.02.2021 № *35*)

Секретарь ГАК

Корова

(подпись)

Л.В.Корова

(инициалы, фамилия)

г. Пенза *2021*

Реферат

Пояснительная записка содержит 61 страницу, 18 рисунков, 34 источника, 2 приложения.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ОТДЕЛ КАДРОВ, ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Цель работы: анализ документирования деятельности отдела кадров и разработка рекомендаций по его совершенствованию МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Предмет исследования: документы, образующиеся в деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Ограничения на предмет исследования: провести анализ в соответствии с действующей нормативной базой.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Содержание

Введение.....	3
1 Характеристика деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы	4
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы	9
3 Анализ документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы	20
3.1 Анализ локальных нормативных документов МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.....	20
3.2 Анализ документирования процедуры приема на работу .	33
3.2 Анализ документирования процедуры оформления отпуска	39
3.2 Анализ документирования процедуры увольнения	42
3.3 Анализ документирования процедуры перевода	45
4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.	49
4.1 Рекомендации по разработке Положения об отделе кадров	49
5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в отделе кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.	52
Заключение	57
Список используемых источников и литературы.....	58
Приложение А Локальные нормативные документы МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пенза.....	62
Приложение Б Положение об отделе кадров	73

Введение

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая направлена на разработку и ведение документов, связанных с учетом рабочего времени, персонала, расчетов по оплате труда.

Организация кадрового делопроизводства является важной составляющей работы организации.

Грамотное ведение кадрового делопроизводства сводит до минимума количество различных проверок и претензий, а также обеспечивает своевременное оформление документов, сопровождающих трудовую деятельность работников организации.

Кадровые документы необходимо правильно оформлять, тщательно готовить и соблюдать меры по обеспечению их сохранности. Ведь неправильное оформление кадровых документов может повлечь за собой последствия, как для работодателя, так и для работников.

Цель исследования: анализ документирования работы отдела кадров в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Задача исследования: разработать рекомендации по усовершенствованию документирования отдела кадров в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

1 Характеристика деятельности

МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района города Пензы создано 29 сентября 1994 года без ограничения срока деятельности, зарегистрировано в качестве поставщика социальных услуг в Пензенской области на основании приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.01.2015 года № 3-ОС.

Полное наименование Бюджетного учреждения - Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы.

Сокращенное наименование Бюджетного учреждения – МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Местонахождение Бюджетного учреждения - 440052, Пензенская область, город Пенза, улица Куйбышева, 15.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы входит в структуру социального управления г. Пензы, является некоммерческой организацией и создан для предоставления социальных услуг и оказания семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов содействия в улучшении их социального и материального положения, психологического статуса.

МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы является юридическим лицом, имеет печать с полным наименованием на русском языке, вправе иметь штампы и бланки с наименованием Бюджетного учреждения.

Правовую основу работы Комплексного центра составляют: Конституция РФ, Конвенция по правам ребенка, семейные и трудовые кодексы, законы РФ, законодательными акты Пензенской области, принятые в соответствии с ними, приказами, постановлениями, инструкциями Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, Социального Управления г. Пензы, Администрации Ленинского района, приказами директора Центра, а также Уставом центра.

Предметом деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы является социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

Основная деятельность учреждения направлена на проведение социальных, педагогических, профилактических и иных мероприятий, социальное обслуживание граждан, реализацию прав семьи и детей, на защиту и помощь со стороны государства, содействие стабильности семьи как социального института, на улучшение социально-экономических условий жизни граждан, показателей социального здоровья и благополучия семьи и детей, связей семьи с обществом и государством, установление гармоничных внутрисемейных отношений. В связи с чем МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы :

- предоставляет социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и условиями договора;
- предоставляет срочные социальные услуги;
- совместное с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, внутренних дел, занятости населения и другими общественными и религиозными организациями) и объединениями, выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- выявляет граждан, оказавшихся в обстоятельствах, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании;
- предоставляет гражданам комплекса социальных услуг.

Таким образом, «Комплексный центр социальной помощи семьям и детям» помогает семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию в помощи улучшения их материального и социального положения.

МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы предоставляет следующие виды социальных услуг: социально-бытовые; социально-медицинские; социально-психологические; социально-педагогические; социально-рудовые; социально-правовые.

В структуру МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы входят:

1. Отделение обеспечения деятельности учреждения – предназначено для обеспечения административно – хозяйственной деятельности учреждения.

2. Отделение срочной социальной помощи - предназначено для предоставления социальных услуг и оказания помощи разового характера гражданам, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3. Отделение социальной реабилитации – предназначено для социальной реабилитации инвалидов, в том числе детей – инвалидов.

4. Отделение социальной помощи семьям с несовершеннолетними детьми - предназначено для помощи семьям, испытывающим различного рода трудности в воспитании детей.

5. Отделение социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов – предназначено для оказания гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально бытовой помощи в домашних условиях.

Задачи, функции отделения социальной реабилитации, порядок деятельности.

Отделение социальной реабилитации является структурным подразделением Центра и осуществляет свою деятельность на основании Устава Центра и положения об отделении. Основными задачами отдела являются: осуществление социальной реабилитации инвалидов, детей инвалидов, оказание комплексной социальной помощи людям без

определенного места жительства, реабилитация инвалидов по индивидуальным программам, организация досуга инвалидов, организация выездных реабилитационных смен в летний оздоровительный лагерь.

К функциям отделения социальной реабилитации относятся предоставление инвалидам, детям инвалидам, и людям без определенного места жительства комплекса реабилитационных социальных услуг, формирование банка данных о семьях, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья, обследование материально-бытовых условий проживания, выявление степени нуждаемости в конкретных видах социальной помощи, проведение реабилитационных мероприятий на дому с детьми и подростками, организация оздоровительного процесса с учетом возрастных и психологических особенностей детей, разработка и составление программы реабилитации на оздоровительных сезон, проведение консультативно – разъяснительной работы с населением по социальным вопросам.

Схема организационной структуры центра.

Схема организационной структуры Центра представлена на рисунке 1.

Как видно из рисунка 1, Центр возглавляется директором Центра (полное наименование должности – Директор МБУ «КЦСПСД» Первомайского района города Пензы). В состав Центра входят 5 подразделений (возглавляются должностными лицами, непосредственно подчинёнными директору Центра) и 5 отдельных должностных лица, не входящих ни в одно из подразделений и непосредственно подчинённых директору Центра (заместитель директора, отдел кадров, бухгалтерия, юрисконсульт, секретарь-машинистка). Кадровое делопроизводство возложено на Отдел кадров.

Таким образом, Центр имеет функциональную организационную структуру.



Рисунок 1 - Схема организационной структуры МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

Кадровая документация является неотъемлемой частью унифицированной системы документации. Поэтому работа с ней подчиняется общепринятым законам и нормам.

Законодательная нормативная база, регламентирующая деятельность отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, представляет собой совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих как процесс создания, так и работу с ними.

Основной закон Российской Федерации – это **Конституция Российской Федерации**¹. Она имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории страны. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны противоречить Конституции Российской Федерации.

В *статье 8* говорится о том, что в Российской Федерации признаются и защищаются государственная, частная, муниципальная и иные формы собственности. МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы имеет право на защиту муниципальной формы собственности.

В *статье 37* говорится о праве на труд и отдых. Каждому работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, оплачиваемый ежегодный отпуск, выходные и праздничные дни.

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

Статья 68 посвящена государственному языку. В Российской Федерации государственным языком является русский язык. Это важно при изучении документов.

МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы является бюджетным учреждением, поэтому в своей деятельности отдел кадров руководствуется **Гражданским кодексом Российской Федерации**¹. Этот кодекс регулирует гражданско-правовые отношения, а также устанавливает виды и разновидности документов, создаваемые в процессе этих правоотношений.

Основным законодательным актом в работе отдела кадров является **Трудовой кодекс Российской Федерации**². Данный кодекс регулирует трудовые отношения в Российской Федерации.

Между работодателем и работником возникают трудовые отношения на основании заключенного трудового договора. Под оформлением трудовых отношений понимается создание соответствующих документов.

В *статье 57* описываются требования к содержанию трудового договора.

В *статье 65* указаны документы, которые предъявляют при заключении трудового договора. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или о квалификации;

¹Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51 – ФЗ.

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 09.11.2020).

- справку о наличии или отсутствии судимости, выданную по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В *статье 67* говорится о форме трудового договора. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме и составляться в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику.

Федеральный закон Российской Федерации «О некоммерческих организациях»¹ определяет особенности гражданско-правового положения некоммерческих организаций отдельных организационно-правовых форм, а также видов и типов, формы поддержки некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Данный закон применяется ко всем некоммерческим организациям, созданным на территории Российской Федерации.

МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пебнзы является бюджетным учреждением, поэтому в работе руководствуется *статьей 9.2. Бюджетное учреждение*. В данной статье говорится о том, что бюджетное учреждение – это некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией или муниципальным образованием для оказания услуг в сферах социальной защиты, науки, образования, культуры, здравоохранения и в иных сферах.

Свою деятельность бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами и уставом.

¹ Федеральный закон от 12.01.1996 1996 № 7 – ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020)

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ регулирует отношения, которые возникают при использовании и формировании информационных ресурсов на основе сбора, хранения, создания, накопления, обработки, поиска, предоставления и распространения потребителю документированной информации; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения. Данный закон содержит определения, которые касаются информации и ее документирования.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»² направлен на обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, защиту и развитие языковой культуры.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации государственным языком Российской Федерации на всей территории страны является русский язык.

В статье 3 говорится о том, что оформление документов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных»³ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных.

В первой главе *статье 2* говорится о цели настоящего Федерального закона – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

² Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53 – ФЗ.

³ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ.

обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В *статье 3* изложены основные понятия: персональные данные – это информация, которая относится к определенному физическому лицу, например: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы и другая информация; обработка персональных данных – это какое-либо действие или действия, которые совершаются с использованием или без использования средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, хранение, запись, накопление, использование, удаление, уничтожение персональных данных.

В *статье 7* говорится о том, что лица, получившие доступ к персональным данным, должны не раскрывать третьим лицам и не распространять данную информацию без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Оформление кадровых документов отражено в **Федеральном законе Российской Федерации «О бухгалтерском учете»¹**.

В *статье 9* говорится о правилах оформления первичных учетных документов. Первичные документы составляются на бумажном носителе или в электронном виде, ставится электронная подпись. Документы принимаются к учету, если составлены по форме, которая содержится в альбомах унифицированных форм первичной документации.

Специалист по кадрам МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы должен знать следующие нормативные акты:

Федеральный закон Российской Федерации «О страховых пенсиях»² устанавливает порядок реализации права граждан Российской Федерации на страховые пенсии.

Федеральный закон Российской Федерации «О государственной социальной помощи»³ устанавливает правовые и организационные основы

¹ Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.

² Федеральный закон Российской Федерации «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400 – ФЗ.

³ Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 – ФЗ.

оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и иным категориям граждан, а также в данном законе указаны права граждан на меры социальной защиты, социальные услуги, предоставляемые государством, иные социальные гарантии и выплаты, установленные законодательством Российской Федерации.

В Федеральном законе Российской Федерации «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹ говорится о социальной защите инвалидов Российской Федерации. Целью политики данного закона является обеспечение инвалидам равных с другими возможностей в реализации гражданских, экономических и других прав и свобод.

В Федеральном законе Российской Федерации «О ветеранах»² говорится о социальной защите ветеранов в Российской Федерации. Целью является создание условий, обеспечивающих достойную жизнь ветеранам, активную деятельность, почет и уважение в обществе.

Важным документом в работе отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы является **Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»** (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки обеспечения ими работодателей»)³.

Оно утвердило форму трудовой книжки и форму вкладышей в трудовую книжку, правила хранения и ведения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки. Трудовые книжки нового образца вводятся в действие с 1 января 2004 года.

Еще одним важным документом в отделе кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы является **Инструкция по заполнения трудовых книжек**⁴. Данный документ помогает специалисту по кадрам в

¹ Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ.

² Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5 – ФЗ «О ветеранах» (ред. от 22.12.2020).

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)

⁴ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

оформлении и ведении трудовых книжек. В нем устанавливается порядок ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки. В инструкции говорится, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности, а также о трудовом стаже работника.

Если работа в организации для работника является основной, то работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации более пяти дней.

В трудовой книжке содержатся: сведения о работнике, сведения о выполняемой им работе, переводе на другую работу, сведения об увольнении работника, основания прекращения трудового договора и о награждении за успехи в работе.

В **Постановлении Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»¹** говорится о перечне форм первичной учетной документации, который состоит из нескольких пунктов: по учету кадров и по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. В данном Постановлении приложены формы и инструкция по заполнению форм документов – это приказы (распоряжения) о приеме работников на работу; о прекращении действия трудового договора; о переводе работников на другую работу; о поощрении; о предоставлении отпуска; график отпусков; личная карточка работников и др.

При формировании дел, определении сроков хранения кадровых документов, при подготовке номенклатуры дел, отборе документов на постоянное хранение, в качестве основного нормативного документа, используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения²**.

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

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

Профессиональные стандарты являются ориентиром для специалиста по кадрам при установлении профессиональных и квалификационных требований к работникам. В работе специалиста по кадрам является важным **Постановление Правительства Российской Федерации «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»¹**.

Правила устанавливают порядок утверждения и разработки профессиональных стандартов.

Профессиональным стандартом для специалиста по кадрам является Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»².

При оформлении и подготовке документов используются реквизиты, состав которых представлен в важном стандарте **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³**.

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, входящие в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), не зависимо от формы собственности и организационно-правовой формы предприятия. Стандарт определил состав реквизитов документов, требования к бланкам и оформлению документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к учету, изготовлению, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Стандарт распространяется на следующие организационно-распорядительные документы: уставы, правила, инструкции, положения,

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 29.11.2018) «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

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

постановления, распоряжения, регламенты, приказы, протоколы, решения, акты, договоры, письма, справки и другие.

В ГОСТ Р 7.08.2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ прописываются термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела.

К нормативным документам также относятся классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Классификатор – это нормативный документ, который по своему составу соответствует государственному стандарту.

Основой для кодирования документов в информационно-поисковых системах является **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)**².

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)³. Объектами, которого являются юридические лица, организации, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица и индивидуальные предприниматели.

В своей работе специалист отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы руководствуется внутренними документами.

Самым главным организационным документом является **Устав**⁴ МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Устав организации утверждается вышестоящими органами и регистрируется в обязательном порядке.

¹ ГОСТ Р 7.08.2013 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).

² «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 22.05.2020).

³ ОК -007-93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). – М.: Госстандарт России, 1995.

⁴ Устав Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы утвержден приказом начальника Социального управления города Пензы от 05.05.2016 № 44 о/д (новая редакция).

Правила внутреннего трудового распорядка¹ – регламентирует порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Следующим документом, разрабатываемым в организации является **штатное расписание**² МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

В штатном расписании организации закрепляется весь должностной и численный состав. Форма штатного расписания унифицирована (форма № Т-3) и входит в Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты.

Коллективный договор³ – это правовой акт, заключается между работниками и работодателем в лице их представителей.

Положение о персональных данных работников⁴ - локальный документ организации, который регулирует порядок хранения и использования персональных данных работников.

Положение об оплате труда работников⁵ - локальный документ работников, цель которого – описать применяемые в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы механизм оплаты труда.

Положение о премировании и материальном стимулировании работников⁶ – создается для установления разных форм доплат, премий и надбавок.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы от 14.03.2013 № 31-о.

² Штатное расписание Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы от 30.12.2016 № 250-о.

³ Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Подписан 13.04.2018.

⁴ Положение о персональных данных работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено приказом директора от 30.12.2014 № 94-о.

⁵ Положение об оплате труда работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено директором М.В. Климкиным 08.09.2017 № 144-о.

⁶ Положение о премировании и материальном стимулировании работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено директором 01.03.2013 № 8-о.

Должностная инструкция специалиста по кадрам¹. В данном организационно-распорядительном документе прописываются полномочия, должностные обязанности и ответственность работника.

Рассмотренная нормативно-законодательная база необходима для применения в работе специалистом по кадрам МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

¹ Должностная инструкция специалиста по кадрам. Утверждена И.О. директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы 16.06.2017.

3 Анализ документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

Анализ документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы предполагает работу с локальными нормативными документами.

В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы за проведение анализа документирования деятельности отдела кадров отвечает специалист по кадрам.

3.1 Анализ локальных нормативных документов МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

К локальным нормативным документам МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы относятся документы, которые определяют обязанности работника, структуру организации, порядок действий в разных ситуациях, а также взаимодействие структурных подразделений.

Основными документами, регламентирующими работу с персоналом в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы являются:

1. Устав.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Штатное расписание.
4. Коллективный договор.
5. Положение о персональных данных работников.
6. Положение об оплате труда работников.
7. Должностная инструкция специалиста по кадрам.

В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы отсутствует документ, который регламентирует проведение кадровых процедур, а именно Положение об отделе кадров.

Первым локальным нормативным документом является **Устав** МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Данный документ является правовым актом. Он определяет статус организации, задачи и ее функции, предмет, цели и направление деятельности учреждения, порядок деятельности, утвержденный решением единственного учредителя МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, а также права и ответственность.

Титульный лист Устава представлен в приложении А.

Текст Устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Правовое регулирование деятельности учреждения.
3. Предмет, цели и направления деятельности учреждения.
4. Организация деятельности и управления учреждением.
5. Имущество и финансовое обеспечение учреждения.
6. Информация о деятельности учреждения.
7. Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения.
8. Порядок внесения изменений в устав учреждения.

В разделе «Общие положения» прописываются названия вышестоящих организаций, полное и краткое название МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, история создания. Указывается информация о наименовании и местоположении Центра.

В разделе «Правовое регулирование деятельности учреждения» указываются законы, на основании которых осуществляется деятельность МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

В разделе «Предмет, цели и направления деятельности учреждения» указываются услуги, которые предоставляет МБУ «КЦСПСД»

Первомайского района г.Пензы, цели и направления деятельности учреждения, а также предмет деятельности учреждения.

В разделе «Организация деятельности и управления учреждением» прописываются функции по организации и обеспечению деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, кто возглавляет Центр, обязанности директора Центра, а также его функции. Указываются структурные подразделения Центра, обязанности сотрудников этих подразделений.

В разделе «Имущество и финансовое обеспечение учреждения» прописываются источники формирования имущества МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, средства от приносящей доходы деятельности Бюджетного учреждения.

В разделе «Информация о деятельности учреждения» перечислены открытые и доступные документы Бюджетного учреждения, идет речь об открытой и доступной информации, которая обеспечивает МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

В разделе «Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения» говорится о принятии решения о проведении реорганизации, а также прописано в каком порядке, должно быть реорганизовано и ликвидировано Бюджетное учреждение.

В заключительном разделе «Порядок внесения изменений в устав учреждения» прописано, что изменения в устав Бюджетного учреждения вносятся в порядке, установленном администрацией города Пензы.

В результате анализа структуры устава Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы было выявлено, что содержание соответствует всем требованиям статьи 52 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В результате анализа Устава МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы (рисунок 2) были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016):

05 – наименование организации оформлено неправильно, отсутствует сокращенное наименование организации;

13- место составления (оформлен неправильно). Место составления документа не указывается, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

20 – гриф согласования (оформлен неправильно). Отсутствует дата согласования.

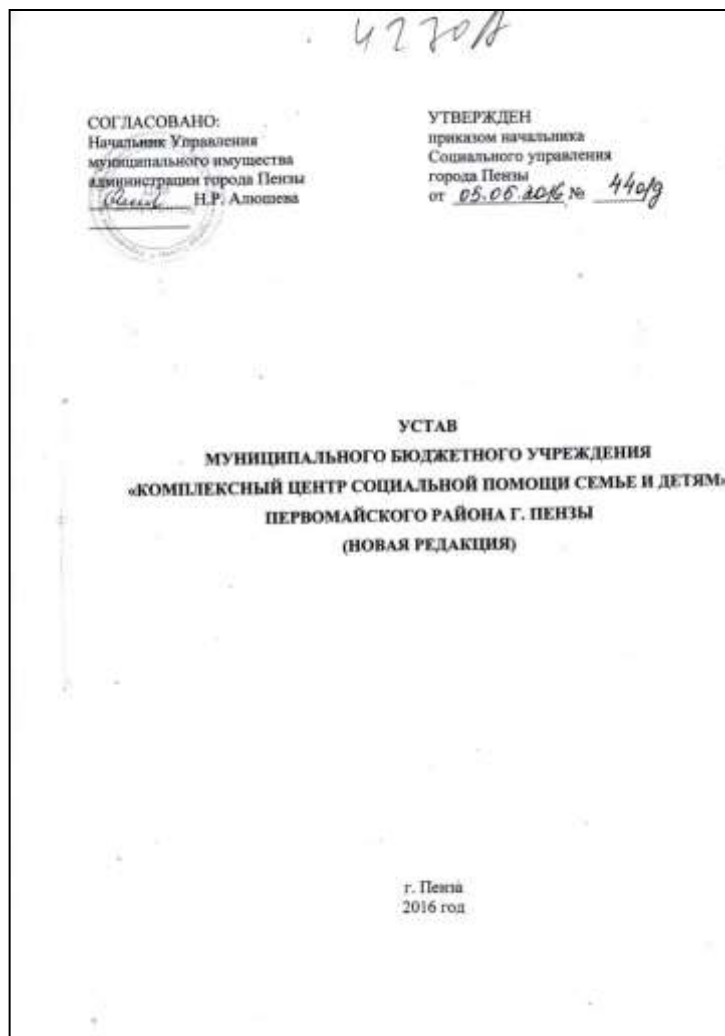


**Рисунок 2 - Титульный лист Устава МБУ «КЦСПСД»
Первомайского района г.Пензы**

Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный документ, который разрабатывается и утверждается работодателем. Данный документ существует в любой организации независимо от формы собственности организации.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены в приложении А.

В правилах внутреннего трудового распорядка говорится:

- о порядке приема, увольнения и перевода работников;
- об основных правах и обязанностях Работника и Работодателя;
- о режиме работы и времени отдыха;
- о мерах поощрения за труд.
- об ответственности сторон за нарушение трудовой дисциплины;
- об особенностях регулирования труда женщин и молодежи;

Текст Правил внутреннего трудового распорядка состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.
3. Основные права и обязанности Работника.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Режим работы.
6. Время отдыха.
7. Меры поощрения за труд.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
9. Особенности регулирования труда женщин.
10. Особенности регулирования труда молодежи.
11. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка представлен на рисунке 3.

В результате анализа Правил внутреннего трудового распорядка были выявлены следующие ошибки:

- 05-наименование организации (неправильно оформлен).

Отсутствует сокращенное наименование организации.

- 16 – гриф утверждения документа (отсутствует).
- 20 – гриф согласования документа (неправильно оформлен).
- 24 – печать (отсутствует).



Рисунок 3 – Титульный лист Правил внутреннего трудового распорядка МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Штатное расписание – это нормативный документ, который формирует структуру, штатный состав и численность сотрудников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, оклад, выплаты по повышающему коэффициенту на особые условия труда, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Штатное расписание Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы представлено в приложении Б.

Анализ показал, что в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы используется унифицированная форма штатного расписания Т-3.

Штатное расписание составляется в двух экземплярах, утверждается приказом директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, срок хранения штатного расписания устанавливается руководством.

В результате анализа оформления штатного расписания были выявлены следующие ошибки: отсутствует код организации по ОКПО, отсутствует краткое наименование организации.

Коллективный договор – это правовой акт, который регулирует социально-трудовые отношения в организации, заключается между работниками и работодателем.

Коллективный договор МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы утвержден директором МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы (Рисунок 4). Срок действия данного коллективного договора составляет 3 года (2018-2021г.г.).

Коллективный договор МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы представлен в приложении А.

Текст коллективного договора содержит следующие разделы:

1 Общие положения.

- 2 Оплата труда и социальные гарантии.
- 3 Рабочее время и время отдыха.
- 4 Охрана труда.
- 5 Гарантии представителя трудового коллектива.
- 6 Социальные льготы и гарантии.
- 7 Заключительные положения.

Оформление коллективного договора регламентируется ГОСТ Р 7.0.97-2016, так как относится к нормативным локальным документам организации. Четких рекомендаций по оформлению данного документа нет.

В результате анализа были выявлены следующие ошибки: отсутствует краткое наименование организации, а также реквизит 13 не указывается, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Приложением №1 к Коллективному договору МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы являются правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников организации.



**Рисунок 4 – Титульный лист Коллективного договора МБУ «КЦСПСД»
Первомайского района г. Пензы**

Положение о персональных данных работников – это локальный документ, которым регулируется порядок хранения и использования персональных данных работников.

Положение о персональных данных работников представлено в приложении А.

Текст Положения о персональных данных работников состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Состав персональных данных работников.
4. Обработка персональных данных работников.
5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе, увольнении.
6. Доступ к персональным данным.
7. Защита персональных данных.
8. Права и обязанности работника.
9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

В результате анализа Положения о персональных данных работников (рисунок 5) были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен и расположен гриф утверждения документа. Реквизит выравнивается по правому краю ключевое слово «УТВЕРЖДЕН»;
- отсутствует регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- неверно оформлен реквизит, наименование организации: отсутствует краткое наименование организации.



Рисунок 5 – Титульный лист Положения о персональных данных работников

Положение об оплате труда работников – это локальный документ организации. В нем прописываются системы оплаты труда, надбавки, доплаты.

Положение об оплате труда работников представлено в приложении Б.

Текст положения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Термины и определения.
3. Источники средств для выплаты заработной платы.
4. Порядок предоставления социальных льгот и гарантий, компенсаций, доплат и надбавок.
5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе, увольнении.

В результате анализа было выявлено, что разделы положения об оплате труда работников соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

В процессе анализа Положения об оплате труда работников (рисунок 6) были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует гриф утверждения;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа;
- неверно оформлен реквизит наименование организации.

В результате анализа Положения об оплате труда работников были выявлены ошибки в оформлении реквизитов документа.



Рисунок 6 - Титульный лист Положения об оплате труда работников
МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

Положение о премировании и материальном стимулировании работников – это локальный документ МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, который издается для повышения материальной

заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также на повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

Текст положения о премировании и материальном стимулировании работников состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Виды премий.
3. Размер премий.
4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.
5. Заключительные положения.

Положение о премировании и материальном стимулировании работников представлено в приложении А.

Разделы положения о премировании и материальном стимулировании работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы соответствуют требованиям Трудового кодекса РФ.

В процессе анализа были выявлены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует реквизит гриф утверждения документа;
- отсутствует реквизит наименование организации;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа.

В результате анализа было выявлено, что в положении о премировании работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы имеются ошибки в оформлении реквизитов.

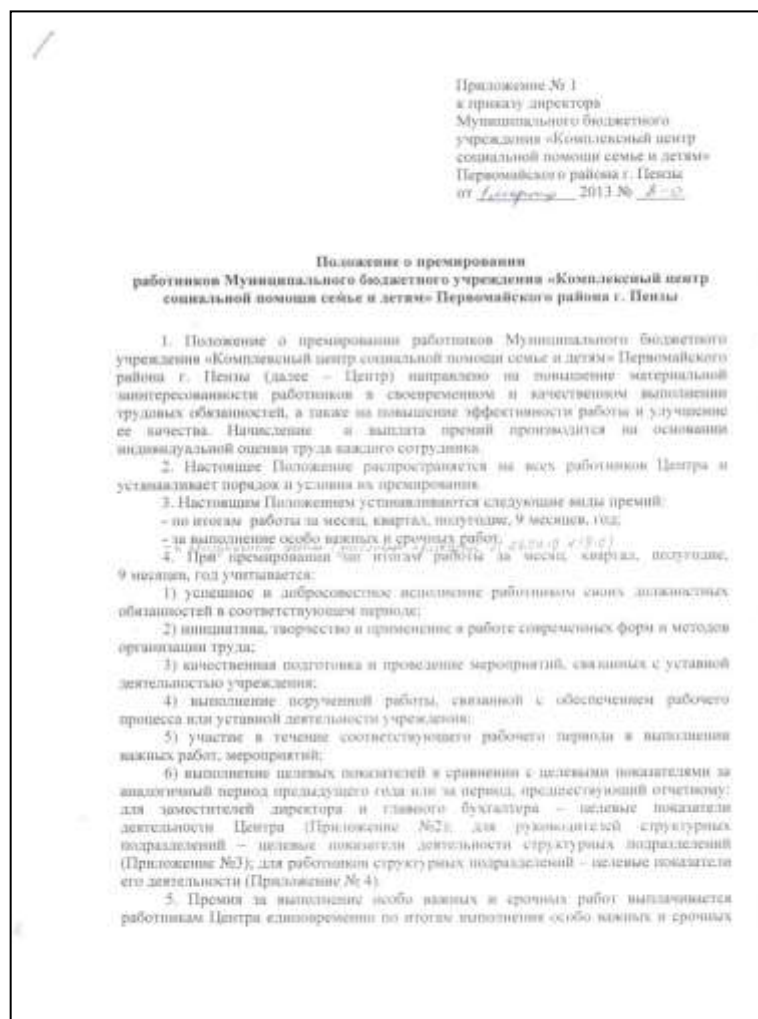


**Рисунок 7 - Титульный лист Положения о премировании работников МБУ
«КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.**

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, в котором прописываются ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой им должности.

Должностная инструкция представлена в приложении А.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

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

При анализе Должностной инструкции были выявлены следующие ошибки:

- неверное расположение и оформление реквизита наименование вида документа;
- неверное расположение реквизита наименование организации;
- отсутствует реквизит регистрационный номер документа;
- отсутствует реквизит дата документа;
- отсутствует реквизит место составления или издания документа.

Также неверно оформлено содержание документа. В нем отсутствует раздел «Взаимоотношения».

Должностная инструкция специалиста по кадрам должна быть разработана в соответствии с Профессиональным стандартом от 06.10.2015 № 691 – н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

3.2 Анализ документирования процедуры приема на работу

В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы специалист по кадрам, в своей трудовой деятельности, осуществляет документирование кадровых процедур: прием на работу, оформление отпусков, увольнение, перевод.

Процедура приема на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы начинается с размещения специалистом по кадрам объявления об имеющейся должности на различные сайты, центр занятости населения. После обращения потенциального работника на должность в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы проводится собеседование с директором Центра или с заместителем директора.

Если кандидат соответствует предъявляемым требованиям к должности организации, то далее он предоставляет следующий пакет документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- справка о сумме заработной платы за два года;
- документы воинского учета;
- фотография;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справка о составе семьи.

Данный комплект документов проверяется специалистом по кадрам на полноту. Если претендент соответствует требованиям к должности, то далее он пишет заявление о приеме на работу на имя директора.

Копия заявления о приеме на работу представлена на рисунке 8.

В процессе анализа данного документа были выявлены ошибки: элементы адресата прописываются не в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹, слово «заявление» написано строчными буквами.

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

Директору МБУ «КЦСПСД»
Первомайского р-на
г. Пенза
М.В. Тимофееву
от Казаковой Е.А.,
проживающей по
адресу:
г. Пенза, пр-кт Стройбазы
37-190
тел. 8(906)398-57-37
заявление.
Прошу принять меня на
должность учителя-логопеда
в отделение социальной
реабилитации с 23.04.2018г.

23.04.2018г. Подп. Казакова-
Сосисова Е.А.
Е.А.

Рисунок 8 – Копия заявления о приеме на работу в МБУ «КЦСПСД»

Первомайского района г.Пензы

На основании заявления составляется трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и штатным расписанием МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы в двух экземплярах.

Затем директор Центра и поступающий на работу ставят свои подписи на подготовленных экземплярах трудового договора. Один экземпляр отдается работнику, а другой хранится в его личном деле.

Прием на работу в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы осуществляется, как правило, без испытательного срока.

Трудовые договоры в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы регистрируются в журнале регистрации трудовых договоров (рисунок 9).

№ п\п	Дата заключения договора	Номер договора	ФИО	Должность	Дата получения экземпляра договора на руки	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер дополнительного соглашения	Примечание	Подпись работника

**Рисунок 9 – Журнал регистрации трудовых договоров в МБУ «КЦСПСД»
Первомайского района г. Пензы**

Копия трудового договора представлена на рисунке 10.

Трудовой договор состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Права и обязанности Работника.
3. Права и обязанности Работодателя.
4. Оплата труда и социальные гарантии.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Характер работы и условия труда.
7. Ответственность сторон трудового договора.
8. Изменения и прекращения трудового договора.
9. Заключительное положение.

В результате анализа разделов трудового договора, было выявлено, что все разделы трудового договора соответствуют требованиям статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации¹.

¹ Статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 29.12.2020).



Рисунок 10 – Копия титульного листа трудового договора

После регистрации трудового договора, специалист по кадрам готовит приказ о приеме на работу нового сотрудника.

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

- неверно оформлен реквизит наименования организации (наименование организации пишется полностью);
- отсутствует виза ознакомления работника с приказом;
- не заполнена строка об испытательном сроке;
- отсутствует код организации по ОКПО.

Подготовленный проект приказа подписывает директор, после чего специалист по кадрам регистрирует его в журнале регистрации приказов по

личному составу. Новый сотрудник ставит на приказе дату и личную подпись.

Копия приказа о приеме на работу представлена на рисунке 11.

МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района города Пензы		Форма по ОКУД по ОБППО	Код 0301001
ПРИКАЗ о приеме работника на работу		Номер документа 38-п	Дата составления 23.04.2018
Принять на работу		Дата	
		с	23.04.2018
		по	
Климову Емилерину Николаевичу		Табельный номер	
и			
отделение социальной реабилитации			
структурное подразделение			
учителем-логопедом			
должность (функционал, профессия, работа, класс (категория) квалификации)			
основная, постоянная			
работы (принимать на работу, переводить работы)			
с тарифной ставкой (окладом)	7644	руб.	00 коп.
надбавка за условия труда в размере 25% оклада			
надбавка за уровень образования в размере 3,6% должностного оклада			
с испытанием на срок		месяца (ми)	
Основание: заявление Климовой Е.Н. от 23.04.2018 г.			
Трудовой договор от « 23 » апреля 2018 г. № 8			
Директор Центра		М.В. Климов	

Рисунок 11 – Копия приказа о приеме работника на работу

На основании приказа специалист по кадрам делает запись в трудовой книжке. После этого на нового сотрудника заводится личное дело. В личное дело помещаются следующие документы: заявление о приеме, копия приказа о приеме, экземпляр трудового договора, а также копии всех представленных документов.

Порядок процедуры приема на работу в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

3.3 Анализ документирования процедуры оформления отпуска

В Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социально помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением должности и денежного содержания.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работника МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы составляет 35 календарных дней.

Копия графика отпусков представлена на рисунке 12.

С помощью унифицированной формы Т-7 специалист по кадрам в конце каждого года составляет график отпусков на каждого работника в количестве трех экземпляров. Первый экземпляр хранится у директора Центра, второй – у бухгалтера, а третий в отделе кадров.

При анализе данного документа были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует дата составления документа;
- отсутствует номер документа;
- отсутствует реквизит наименование организации;
- отсутствует код организации по ОКУД;
- отсутствует код организации по ОКПО.

График отпусков подписывает специалист по кадрам, а утверждает директор МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной организации
 МБУ КЦСПСД профессионального союза
 работников государственных учреждений и
 объектов жилищно-коммунального хозяйства
 _____ **Н.А. Хвостунова**

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБУ КЦСПСД
 Первомайского района г. Пензы
 _____ **М.В. Калачкин**
 "20" июля 2013г.

График отпусков сотрудников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы на 2014 г.

№	Должность, (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	ОТПУСК на 2014 год				С графиком ознакомлен (и)
			Едини- цы отпус- ка	планируемый	фактически	перенесенные отпуски	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	Калачкин М.В.	40	30.06.2014		01.07.2014	
2	Заместитель директора	Мокшова Р.А.	34	17.04.2014		01.07.2014	
3	Главный бухгалтер	Павлова Н.В.	23	24.03.2014	24.03.2014	01.07.2014	
4	Зам. главного бухгалтера	Павлова Т.П.	19	18.03.2014		01.07.2014	
5	Ведущий бухгалтер	Работкин М.В.	34	07.04.2014	04.08.2014	01.07.2014	
6	Ведущий бухгалтер	Королева А.М.	21	09.06.2014		01.07.2014	
7	Специалист по кадрам	Курбанова Н.С.	14	24.01.2014	24.01.2014	01.07.2014	

**Рисунок 12 – Копия графика отпусков сотрудников МБУ «КЦСПСД»
Первомайского района г.Пензы**

В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы процедура предоставления отпуска начинается с заполнения личного заявления работника, где он указывает вид отпуска, число, с которого предполагается начало отпуска и его продолжительность. После того, как директор Центра рассмотрел заявление, наносит резолюцию.

В данном заявлении были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлен реквизит наименование вида документа (09), после слова «заявление» точка в конце не ставится;
- в тексте заявления не указан период отпуска «с ____ по ____» ;
- реквизит резолюция 28 оформлен неверно. Должно быть указано: что сделать? (например, предоставить отпуск), дата резолюции и дата исполнения резолюции.

Копия заявления на отпуск представлена на рисунке 13.

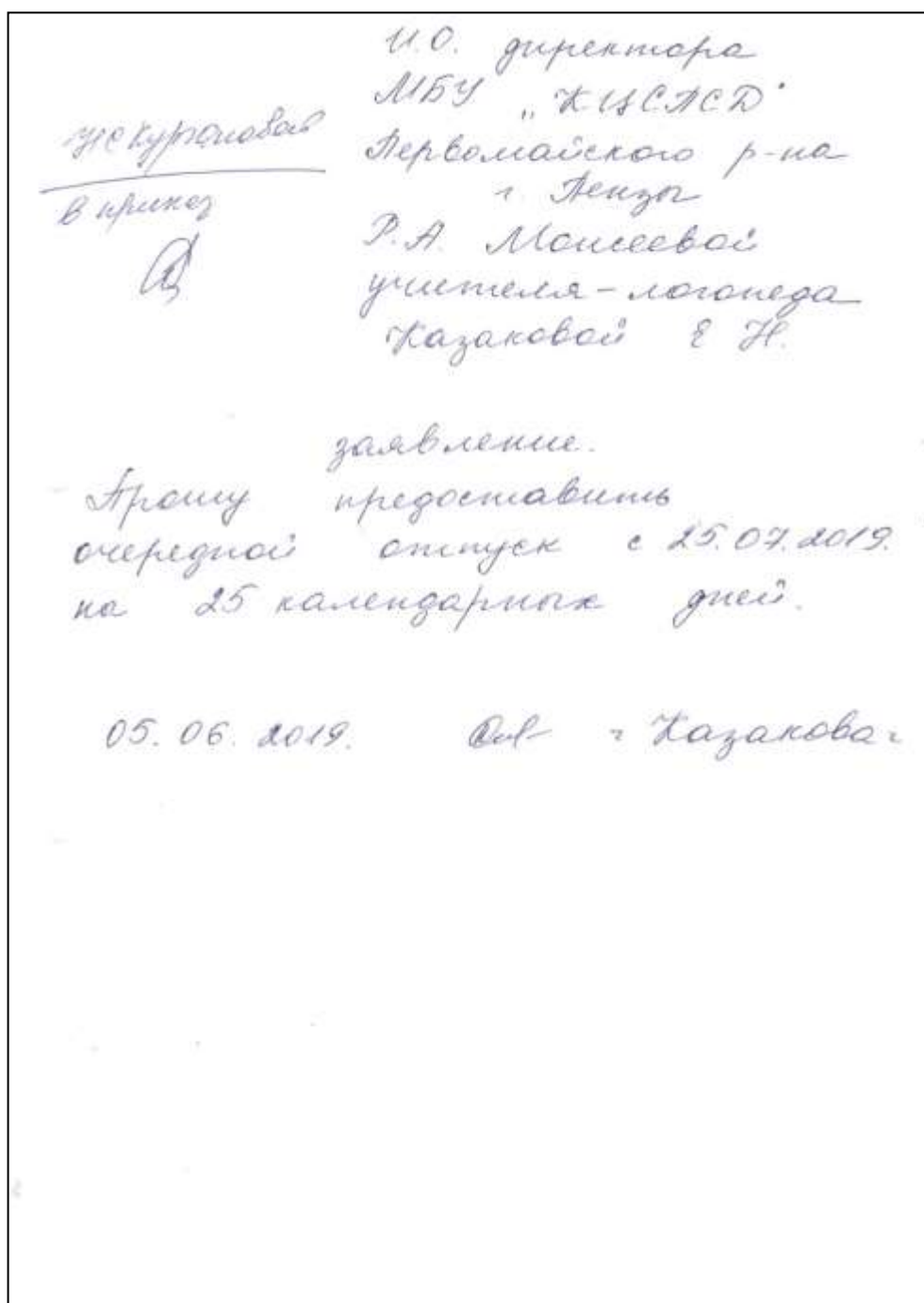


Рисунок 13 – Копия заявления на отпуск

Затем на работника составляется приказ о предоставлении отпуска. При его оформлении используется унифицированная форма Т-6.

В результате анализа приказа о предоставлении отпуска были выявлены ошибки:

- не заполнена графа табельный номер;
- не заполнена графа код организации по ОКПО.

Копия приказа о предоставлении отпуска представлена на рисунке 14.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района города Пензы		Форма по ОКУД по ОКТОД
		Код 0301005
ПРИКАЗ о предоставлении отпуска работнику		Номер документа 110-л/у
		Дата составления 28.06.2019 г.
Предоставить часть отпуска		Табельный номер
Казановой Екатерине Николаевне		
отделение социальной реабилитации		
учитель-логопед		
за период работы с 23 июля 2018 г. по 22 июля 2019 г.		
А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на		23 календарных дней
с 23 июля 2019 г. по 18 августа 2019 г.		
Б. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		
на		календарных дней
с 23 июля 2019 г. по 18 августа 2019 г.		
В. Всего отпуска на		23 календарных дней
с 23 июля 2019 г. по 18 августа 2019 г.		
И.о. директора Центра		Р.А. Моисеева
С приказом ознакомлен (а)		Казанова 28.06.2019 подпись дата

Рисунок 14 – Копия приказа о предоставлении отпуска работнику

Приказ о предоставлении отпуска подписывает директор, специалист по кадрам регистрирует его в журнале регистрации приказов по личному составу. Далее приказ о предоставлении отпуска помещается в личное дело сотрудников.

3.4 Анализ документирования процедуры увольнения

Основаниями для увольнения работника МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы являются:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- переход работника на другую работу;
- обязательства, независимые от воли сторон.

Анализ показал, что данные основания не противоречат статье 77 «Общие основания прекращения трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации.

Процедура увольнения в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы начинается с заявления работника. Заявление пишется не ранее чем за 2 недели до увольнения. Директор проставляет резолюцию на заявлении работника. После чего специалист по кадрам подготавливает приказ об увольнении.

Копия заявления на увольнение представлена на рисунке 15.

После проставления резолюции специалист по кадрам составляет приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении).

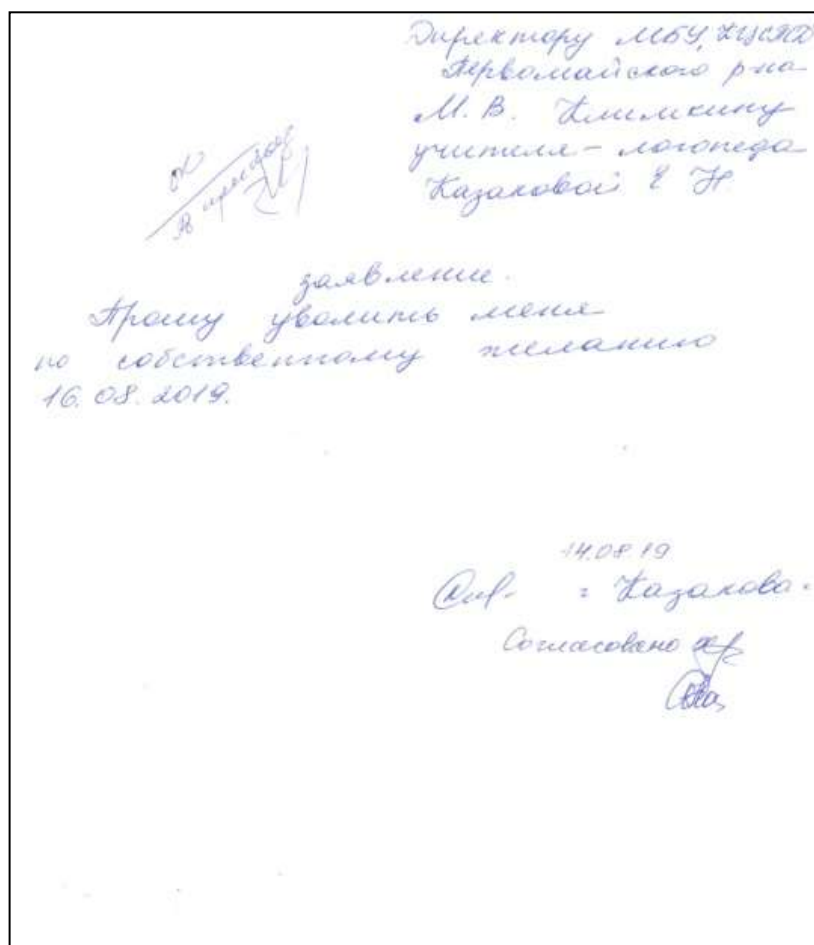


Рисунок 15 – Копия заявления на увольнение

Копия приказа об увольнении представлена на рисунке 16.

В результате анализа приказа об увольнении были выявлены следующие ошибки:

- не заполнена графа табельный номер работника;
- отсутствует информация в графе код организации по ОКПО.

Приказ подписывает директор МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, специалист по кадрам регистрирует приказ.

Затем работник знакомится с приказом и ставит свою подпись. Копия приказа помещается в личное дело.

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района города Пензы		Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301008
ПРИКАЗ		Номер документа 77-а	Дата составления 16.08.2019 г.
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)			
Прекратить действие трудового договора от " 23 " апреля 2018 г. № 8 уволить " 16 " августа 2019 г.			
Казакową Екаіерину Николаевну фамилия, имя, отчество отделение социальной реабилитации структурное подразделение учитель-логопед должность (полное наименование, профессии, разряд, класс (категория) квалификации)			Табельный номер
Уволена по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации			
Основание (документ, номер, дата): заявление Казаковой Е.Н. от 14.08.2019 г.			
1. Выплатить Казаковой Е.Н. денежную компенсацию за 18,68 календарных дней неиспользованного отпуска за период работы с 23.04.2019 г. по 16.08.2019 г.			
Директор Центра			М.В. Климов
С приказом ознакомлен (а)			16.08.2019

Рисунок 16 – Копия приказа об увольнении

На основании приказа о прекращении действия трудового договора специалистом отдела кадров делается запись в личной карточке сотрудника, после чего с работником производится окончательный расчет.

В соответствии с приказом, в трудовой книжке делается запись о прекращении трудовой деятельности. В ней указывается дата и причина увольнения, далее трудовая книжка выдается на руки увольняемому сотруднику. Затем специалист по кадрам делает запись в книге учета движения трудовых книжек.

3.5 Анализ документирования процедуры перевода

Процедура перевода работника из одного структурного подразделения в другое в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы включает в себя следующие документы: заявление работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ о переводе.

Процедура перевода в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы начинается с договоренности о переводе сторон – работника и работодателя (Директор Центра и руководитель структурного подразделения).

После чего, работник пишет заявление на имя Директора Центра с просьбой о переводе, указывает должность и структурное подразделение, в которое хочет перевестись. Данное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений работников.

Копия заявления о переводе работника представлена на рисунке 17.

В результате анализа заявления о переводе работника были выявлены следующие ошибки:

- в тексте заявления не указана причина перевода;
- реквизит подпись оформлен неправильно;

- реквизит резолюция 28 оформлен неверно. Должно быть указано: что сделать? (например, подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору) и дата исполнения резолюции.

Если Директор Центра согласен на перевод сотрудника, то составляется дополнительное соглашение к трудовому договору, подписывается Директором и сотрудником. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, один остается у сотрудника, другой - у руководителя организации. В данном соглашении прописываются новые условия, на которых сотрудник будет работать.

Дополнительное соглашение регистрируется в журнале регистрации.



Рисунок 17 – Копия заявления о переводе

На основании дополнительного соглашения, специалист по кадрам составляет приказ о переводе работника в другое структурное подразделение. Подготовленный приказ подается на подпись директору, после специалист по кадрам регистрирует его в журнале регистрации приказов по личному составу.

Копия приказа о переводе представлена на рисунке 18.



Рисунок 18 – Копия приказа о переводе сотрудника

После чего, работник знакомится с приказом о переводе.

В результате анализа приказа о переводе работника были выявлены следующие ошибки:

- отсутствуют код ОКПО и код ОКУД;
- наименование организации оформлено неправильно, нужно указывать не только полное наименование организации, но и краткое;
- отсутствует табельный номер работника;
- не указан вид перевода;
- отсутствует личная подпись сотрудника и дата, когда сотрудник ознакомлен с приказом.

Далее вносятся изменения в Табель учета рабочего времени и расчет заработной платы. Специалист по кадрам вносит изменения в личном деле работника и необходимые записи о переводе в личную карточку сотрудника.

Также вносятся изменения в учетные бухгалтерские документы, и делается запись в трудовой книжке работника.

В процессе анализа документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы были проанализированы локальные нормативные документы, а также кадровые процедуры, которые проводятся в деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

4 Разработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

В результате анализа документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы было выявлено, что порядок и правила документирования кадровых процедур соответствуют требованиям, установленным нормативными законодательными актами.

В оформлении проанализированных документов МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы были найдены ошибки, а также присутствуют неточности в оформлении кадровых документов.

4.1 Рекомендации по разработке Положения об отделе кадров

При анализе кадровой документации было выявлено, что в МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы отсутствует Положение об отделе кадров. Поэтому его нужно разработать.

Положение об отделе кадров – это внутренний организационно-распорядительный документ. Данный документ устанавливает права, функции, ответственность и обязанности отдела.

В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы отдел кадров подчиняется директору Центра.

Основной задачей отдела кадров является решение вопросов, связанных с персоналом, например: оформление документов, таких как трудовой договор, приказ и т.д., прием и увольнение, ведение трудовых книжек.

Положение об отделе кадров необходимо для того, чтобы закрепить документально обязанности и права структурного подразделения, а также его основные задачи и функции. Законом не утверждается содержание положения об отделе кадров и его форма, поэтому директор организации сам решает, что включать в положение об отделе кадров.

В Положение об отделе кадров входят следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Заключительное положение.

В разделе «**Общие положения**» указывается: в соответствии с каким документом разрабатывается Положение, кто осуществляет руководство и контроль деятельности подразделения, кому подчиняется специалист по кадрам, кто осуществляет распределение обязанностей в отделе, каким документом руководствуются сотрудники подразделения, кто имеет право доступа к документам отдела.

В разделе «**Основные задачи**» прописываются задачи специалиста по кадрам: контроль соблюдения дисциплины труда, учет личного состава и ведение кадровой документации, формирование кадрового резерва, организация работы по обеспечению подбора и рациональному использованию кадров.

В разделе «**Функции**» указываются функции подразделения, например, такие как: регистрация, заполнение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним; ведение учета личного состава работников; оформление личных дел работников; составление графика отпусков, приказов по предоставлению отпусков; ведение личных дел работников и т.д.

Раздел «**Права и обязанности**» включает в себя Права работника: контролировать в структурных подразделениях организации соблюдение в

отношении работников трудового законодательства; участвовать в совещаниях, проводимых организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения; вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров и др.

А также данный раздел включает в себя Обязанности работника: сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников организации; четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности; выполнять поручения руководства организации.

В разделе **«Ответственность»** говорится о том, за что возлагается ответственность на специалиста по кадрам.

В разделе **«Заключительные положения»** говорится о том, что в Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Разработанное Положение об отделе кадров представлено в приложении Б.

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных в отделе кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г. Пензы

Система защиты персональных данных в организации – это мероприятия, необходимые для сохранения личных данных сотрудников от несанкционированного доступа.

Документ, где прописывается характеристика персональных данных, - это Федеральный закон № 152 «О персональных данных». В нем говорится, что персональные данные – это любая информация, которая прямо или косвенно относится к определенному или определяемому физическому лицу.

Эта информация включает в себя следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц и год рождения;
- адрес;
- сведения о семейном, социальном положении;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии и др.

Цель Федерального закона «О персональных данных» - это защита прав и свобод человека при обработке его персональных данных, защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В процессе работы специалист по кадрам копит и хранит сведения о сотрудниках, которые содержат персональные данные работника. Такие сведения содержатся в следующих документах:

- анкета, резюме, автобиография. В данных документах содержатся следующие данные: личные качества, биографические данные;

- копия удостоверения личности. В данном документе содержатся следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, реквизиты удостоверения;
- личная карточка №Т-2. В ней содержатся данные: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, состав семьи, образование, семейное положение, адрес регистрации;
- трудовая книжка. В данном документе содержатся следующие сведения: трудовой стаж и предыдущее место работы сотрудника;
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. В данном документе прописаны сведения о составе семьи;
- документы воинского учета. Документ содержит информацию отношения работника к воинской обязанности;
- справка о доходах с предыдущего места работы. Данный документ содержит сведения о заработной плате на предыдущем месте работы. Это нужно для того, чтобы работодатель мог предоставить работнику компенсацию или определенные льготы в соответствии с налоговым законодательством;
- документы об образовании или их копии. В данном документе содержится информация, подтверждающая квалификацию работника;
- документы пенсионного страхования, ИНН. В данных документах прописываются индивидуальные номера гражданина для пенсионного страхования и налоговых органов;
- трудовой договор. В данном документе содержатся следующие сведения: место работы, должность работника, заработная плата;
- копии приказов по личному составу. В данных документах содержится информация о приеме, увольнении, переводе и повышении сотрудника.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, поэтому не допускается передача, уничтожение, сбор, хранение и распространение информации о частной жизни, а также информации,

нарушающей личную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров без согласия человека, кроме основания судебного решения.

В *статье 86* Трудового кодекса Российской Федерации говорится о том, что работодатель производит обработку персональных данных работника для обеспечения полноценности прав и свобод человека, но для этого нужно выполнять следующие требования, которые касаются данной процедуры:

- персональные данные работника нужно получать от него самого;
- при определении содержания и объема обрабатываемых персональных данных, руководителю нужно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Предоставление данных может быть обязательным и добровольным.

Без получения согласия субъекта может осуществляться обработка его персональных данных в целях исполнения договора, одной из сторон которого он является, либо в случае, когда это необходимо для доставки почтовых отправлений и т.д. Данный перечень исключений приведен в статье 6 Федерального закона № 152 «О персональных данных».

Мероприятия по защите персональных данных можно разделить на две группы:

- внутренняя защита персональных данных;
- внешняя защита персональных данных.

К мерам внутренней защиты персональных данных относится следующее:

- назначение ответственного лица, обеспечивающего исполнение организацией законодательства в рассматриваемой сфере. В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы ответственным лицом назначен специалист по кадрам;
- ограничение числа работников, которым открыт доступ к персональным данным. В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы

имеют доступ к личным делам специалист отдела кадров, юрист, работники бухгалтерии;

- ознакомление работников с действующими нормативами в области защиты персональных данных и локальными актами;
- утверждение перечня документов, содержащих персональные данные;
- издание внутренних документов по защите персональных данных, осуществление контроля за их соблюдением;
- утверждение списка лиц, имеющих право доступа к помещениям, в которых хранятся персональные данные;
- соблюдение работниками, работающими с персональными данными, требований нормативных документов по защите персональных данных. Все сотрудники должны знать особенности законодательства в области защиты персональных данных;
- устранение нарушений требований по защите персональных данных.

К мерам по внешней защите персональных данных относятся следующие действия:

- введение пропускного режима, порядка учета и приема посетителей;
- внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях.

Организационные и технические меры по защите персональных данных:

- утверждение требований к помещению, где хранятся персональные данные. Законодательством требования к помещениям не установлены. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным на бумажных носителях нужно оборудовать помещение, где они хранятся, запирающимися шкафами. А также следует издать приказ об

определении помещений, где обрабатываются персональные данные, утвердить перечень лиц, имеющих доступ туда.

- ведение журнала учета работы с персональными данными. В МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы журнал учета работы с персональными данными не ведется.

- документы, где имеются персональные данные работников, должны храниться в запираемых металлических шкафах или сейфе. При выходе из кабинета, специалист по кадрам не должен оставлять какие-либо документы на своем рабочем месте;

- хранение печатей, бланков документов, штампов должно быть только в сейфе.

- оборудование кабинета специалиста по кадрам техническими средствами пожаротушения, а также охранной сигнализацией.

- заключение договоров с муниципальным архивом для хранения архивных документов.

Согласно Федеральному закону № 152, персональные данные должны быть уничтожены оператором по достижении цели их обработки. Первичные документы по кадровому учету и заработной плате необходимо хранить в течение 75 лет, но они должны находиться в архиве. После сдачи документов в архив, организация не может хранить эти сведения у себя.

Заключение

В ходе выполнения дипломной работы было выполнено следующее:

- дана характеристика деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, рассмотрена организационная структура организации;
- исследована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы;
- проведен анализ документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы, который показал: отсутствие Положения об отделе кадров, ошибки в оформлении документов;
- даны рекомендации по усовершенствованию документирования деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы;
- разработаны рекомендации по защите персональных данных сотрудников отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Рекомендации, разработанные в ходе выполнения данной дипломной работы, позволят улучшить документирование деятельности отдела кадров МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Результаты дипломной работы будут использоваться в деятельности МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51 – ФЗ.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 09.11.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 12.01.1996 1996 № 7 – ФЗ (ред. от 08.06.2020) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2020).

5. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

6. Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53 – ФЗ.

7. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ.

8. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.

9. Федеральный закон Российской Федерации «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 № 400 – ФЗ.

10. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 № 178 – ФЗ.

11. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181 – ФЗ.

12. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1995 № 5 – ФЗ «О ветеранах» (ред. от 22.12.2020).

Постановления Правительства Российской Федерации

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

14. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219).

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

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 29.11.2018) «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

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

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

19. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442).

Государственные стандарты Российской Федерации

20. 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).

21. ГОСТ Р 7.08.2013 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).

Общероссийские классификаторы

22. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 22.05.2020).

23. ОК -007-93 Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО). – М.: Госстандарт России, 1995.

Неопубликованные источники

24. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы утвержден приказом начальника Социального управления города Пензы от 05.05.2016 № 44 о/д (новая редакция).

25. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы от 14.03.2013 № 31-о.

26. Штатное расписание Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы от 30.12.2016 № 250-о.

27. Коллективный договор между работодателем и работниками в лице уполномоченного представителя МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Подписан 13.04.2018.

28. Положение о персональных данных работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено приказом директора от 30.12.2014 № 94-о.

29. Положение об оплате труда работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено директором М.В. Климкиным 08.09.2017 № 144-о.

30. Положение о премировании и материальном стимулировании работников МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы. Утверждено директором 01.03.2013 № 8-о.

31. Должностная инструкция специалиста по кадрам. Утверждена И.О. директора МБУ «КЦСПСД» Первомайского района г.Пензы 16.06.2017.

II. Литература

32. Кожанова Е.Н. Прием и регистрация документов в отсутствие СЭД. //«Секретарь-референт» №2 2018.

33. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - М.: Интел-Синтез, 2015.

34. Чуковенков А.Ю, Янковая В.Ф. Оформление документов. – М.: Дело, 2015.

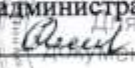
Приложение А

(обязательное)

**Локальные нормативные документы МБУ «КЦСПСД»
Первомайского района г.Пенза**

42708

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления
муниципального имущества
администрации города Пензы
 Н.Р. Алюшева



УТВЕРЖДЕН

приказом начальника
Социального управления
города Пензы

от 05.06.2016 № 440/г

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТАМ» ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА Г. ПЕНЗЫ (НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Пенза
2016 год

Муниципальное бюджетное учреждение "Комплексный центр социальной помощи семье и детям" Первомайского района города Пятигорска
наименование организации

ИТОВАТО РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
4	30.12.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от
31.12.2019 в количестве

« 30 » декабря 2019 г.
128,5

№ 258/п
страниц

на период с « 01 » января 20 20 г.

Наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Оклад (ставка заработной платы), руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за особые условия труда, руб.	надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социальной защиты населения, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за уровень образования, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за стаж педагогической работы, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за наличие квалификационной категории	прочие	(гр. 4 + гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8 + гр. 9 + гр. 10) * гр. 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Аппарат центра	Директор	1,00	17 942,00	-	5 382,60	-	-	-	-	23 727,60
	Заместитель директора	1,00	16 156,00	2 421,40	4 846,80	-	-	-	-	23 425,20
	Главный бухгалтер	1,00	16 156,00	-	4 846,80	-	-	-	-	21 002,80
	Заместитель главного бухгалтера	1,00	6 058,00	-	1 817,40	-	-	-	-	7 875,40
	Ведущий бухгалтер	1,00	5 277,00	-	1 583,10	-	-	-	-	6 860,10
	Ведущий бухгалтер	1,00	5 277,00	-	1 583,10	-	-	-	-	6 860,10
	Ведущий экономист	1,00	5 277,00	-	1 583,10	-	-	-	-	6 860,10
	Юрисконсульт	1,00	4 454,00	-	890,80	-	-	-	-	5 344,80
	Специалист по кадрам I категории	1,00	4 798,00	-	1 436,40	-	-	-	-	6 234,40
	Секретарь-машинистка	1,00	3 955,00	-	-	-	-	-	-	3 955,00
Отделение обеспечения деятельности учреждения	Специалист по охране труда	0,30	4 454,00	-	1 356,20	-	-	-	-	3 895,10
	Заведующий отделением	1,00	8 511,00	-	1 953,30	-	-	-	-	10 464,30
	Работник по комплексовому обслуживанию и ремонту зданий	1,00	4 041,00	-	-	-	-	-	-	4 041,00
	Водитель автомобиля	1,00	5 110,00	-	1 533,00	-	-	-	-	6 643,00
	Водитель автомобиля	1,00	4 288,00	-	1 286,40	-	-	-	-	5 574,40
	Уборщик служебных помещений	1,00	3 795,00	-	1 118,50	-	-	-	-	4 913,50
	Заведующий хозяйством	1,00	4 041,00	-	808,20	-	-	-	-	4 849,20
	Заведующий отделением	1,00	6 511,00	976,65	1 953,30	-	-	-	-	9 440,95
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	908,70	1 211,60	-	-	-	-	8 178,30
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	908,70	1 817,40	-	-	-	-	8 784,10
Отделение социальной помощи семье и несовершеннолетним детям	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	908,70	1 211,60	-	-	-	-	8 178,30
	Ведущий юрисконсульт	1,00	5 277,00	793,55	1 583,10	-	-	-	-	7 653,65
	Заведующий отделением	1,00	6 551,00	1 302,20	1 953,30	-	-	-	-	9 756,50
	Психолог	1,00	3 277,00	1 055,40	1 583,10	-	-	-	-	5 915,50
	Психолог	1,00	3 277,00	1 055,40	1 583,10	-	-	-	-	5 915,50
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	1 211,60	-	-	-	-	-	7 269,60
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	1 211,60	-	-	-	-	-	7 269,60
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	1 211,60	1 817,40	-	-	-	-	9 087,00
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	1 211,60	-	-	-	-	-	7 269,60
	Специалист по социальной работе	1,00	6 058,00	1 211,60	-	-	-	-	-	7 269,60

наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Оклад (ставка заработной платы), руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за особые условия труда, руб.	надбавка за стаж непрерывной работы в учреждении социальной защиты населения, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за уровень образования, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за стаж педагогической работы, руб.	выплаты по повышающему коэффициенту за наличие квалификационной категории	прочие	(гр. 4 + гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8 + гр. 9 + гр. 10) = гр. 3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Социальный работник	1,00	4 788,00	1 197,60	1 436,40	-	-	-	-	7 421,40
	Социальный работник	1,00	4 788,00	1 197,60	-	-	-	-	-	5 985,60
	Социальный работник	1,00	4 788,00	1 197,60	1 436,40	-	-	-	-	7 421,40
	Социальный работник по социальной работе	1,00	6 058,00	908,70	1 817,40	-	-	-	-	8 784,10
	Социальный работник по социальной работе	1,00	6 058,00	1 514,50	1 817,40	-	-	-	-	9 389,90
	Социальный работник по социальной работе	1,00	6 058,00	1 514,50	1 817,40	-	-	-	-	9 389,90
	Социальный работник по социальной работе	1,00	6 058,00	908,70	-	-	-	-	-	6 966,70
	Итого	128,50	709 220,00	123 747,15	175 256,60	1 421,89	1 382,40	-	-	1 906 132,94

Директор



М.В. Климова
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Н.В. Никитин
расшифровка подписи

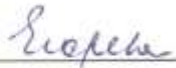
Кадровый работник

Н.С. Куркина
расшифровка подписи

Представитель работодателя –
Директор МБУ «Комплексный центр
социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

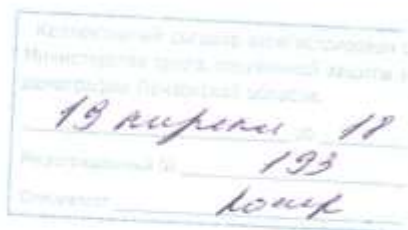

М.В. Климкин
«13» апреля 2018 г.


Представитель работников –
Представитель трудового коллектива

 / Л.В. Егорова
«13» апреля 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

на период с «13» апреля 2018
по «13» апреля 2021



г. Пенза

Приложение к приказу директора
Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социальной
помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы
от 14 марта 2013 № 51-0

Согласовано

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации учреждения МБУ
«Комплексный центр социальной
помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы
(протокол от _____ № _____)

Хвастунова / Н.А. Хвастунова /

Представитель трудового
коллектива
МБУ «Комплексный центр
социальной
помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

Егорова / Л.В. Егорова /

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И
ДЕТЯМ» ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА Г. ПЕНЗЫ**

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (далее – Центр) является некоммерческой организацией и создано для предоставления социальных услуг и оказания семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, психологического статуса. Центр в своей практической деятельности руководствуется Уставом, утвержденным приказом начальника Социального управления города Пензы № 42 о/д от 29.07.2011 года.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и качества работы в Центре.

Муниципальное бюджетное
учреждение «Комплексный центр
социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

Приказ N

Директор



Утверждаю

14.08.14.

Климкин М.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный
центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.
Пензы (далее - Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Персональные данные Работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным относятся:

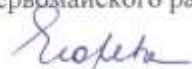
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего

Приложение 1
к приказу директора
Муниципального бюджетного учреждения
«Комплексный центр социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы
от 8 сентября № 144.0

Согласовано:

Представитель трудового
коллектива МБУ «Комплексный центр
социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

 / Егорова Л.В.
« 8 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного
учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (далее – Положение) разработано в целях создания условий для:

1.1.1. использования принципов «эффективного контракта» при установлении системы оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (далее - Центр);

1.1.2. обеспечения зависимости заработной платы работника Центра от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

1.1.3. обеспечения равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;



МБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

П Р И К А З

1 марта 2013г.

№ *З-0*

Об утверждении Положения о премировании работников
Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр
социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о премировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (Приложение № 1).
2. Утвердить целевые показатели деятельности Центра (Приложение №2).
3. Утвердить целевые показатели деятельности структурных подразделений Центра (Приложение №3).
4. Утвердить целевые показатели деятельности работников структурных подразделений Центра (Приложение №4).
5. Признать утратившим силу приказ директора от 29 июля 2011 года № 76/1-о «Об утверждении Положения о премировании работников Муниципального учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Центра

М.В. Климкин

Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социальной
помощи семье и детям»
Первомайского района г. Пензы

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУ «Комплексный
центр социальной помощи семье и
детям» Первомайского района
г. Пензы

«16» нояб. 2017 г. Монсеева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по кадрам 1 категории аппарата Центра

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда РФ от 6 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовые правоотношения, а также с учетом положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность специалиста по кадрам аппарата Центра (далее – Специалист по кадрам).

1.3. Специалист по кадрам относится к профессиональной квалификационной группе служащих третьего уровня, третьего квалификационного уровня.

1.4. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБУ «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г. Пензы (далее – Центр).

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Центра.

1.6. В своей деятельности Специалист по кадрам руководствуется: Конституцией РФ, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора Центра, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Специалист по кадрам должен знать: трудовое законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу; нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; 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

IV. Ответственность

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.2. За причинение материального ущерба Центру.

4.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ; в том числе за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

V. Срок действия

5.1. Настоящая инструкция действует до замены ее новой.

Заместитель директора
«16» июня 2017 г.



Р.А. Моисеева

С инструкцией ознакомлен:

 Курганова Н.С.

 Урина У.А.
07.06.2017.

Приложение Б

(обязательное)

Положение об отделе кадров

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социальной
помощи семье и детям»
Первомайского района города Пензы
(МБУ «КЦСПСД» Первомайского района
г.Пензы)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ КЦСПСД Первомайского
района г.Пензы

00.00.0000 М.В. Климкин

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

об отделе кадров

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2. Отдел кадров (далее по тексту - ОК) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социальной помощи семье и детям» Первомайского района г.Пензы (далее по тексту - Центр).

1.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

1.4. Структура и штатная численность по представлению специалиста по кадрам утверждаются директором Центра.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется директору Центра, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.6. Распределение обязанностей в отделе осуществляет специалист по кадрам.

1.7. В своей деятельности работники ОК руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, иными действующими нормативно-

правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами Пензенской области, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом Центра, Коллективным договором, локальными нормативными актами Центра, настоящим Положением.

1.8. Сведения, содержащиеся в документах ОК, являются конфиденциальными.

1.9. право доступа к документам ОК имеют: директор Центра, специалист по кадрам (к документам работников и обучающихся), заместитель директора.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- организация работы по обеспечению подбора, расстановки и рациональному использованию кадров;
- контроль соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников;
- формирование кадрового резерва;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников центра;
- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в центре, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

Основными функциями являются:

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- участие в процедуре подбора персонала, совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- регистрация, заполнение, хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;

- размещение заявок о потребности в работниках в службу занятости;
- документальное оформление приема, увольнения работников;
- ведение установленной документации по кадрам;
- ведение учета личного состава работников Центра;
- оформление личных дел работников;
- оформление и учет листков временной нетрудоспособности;
- подготовка материалов для представлении работников к поощрению и награждению;
- подготовка и выдача необходимых справок и заверенных копий документов;
- своевременное внесение записей в трудовые книжки;
- составление графиков отпусков, приказов по предоставлению отпуска, учет использования отпусков;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Центра и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности;
- ведение личных дел работников;
- участие в разработке штатного расписания;
- организация табельного учета;
- составление отчетов по кадрам;
- документальное оформление приема, перевода, восстановления;
- документальное оформление академического отпуска.

4. Права и обязанности

4.1. Работник ОК имеет право:

- опрашивать и получать от структурных подразделений Центра документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОК;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на ОК задач;
- вносить руководству Центра предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров;
- контролировать в структурных подразделениях Центра соблюдение в отношении работников трудового законодательства;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ОК.
- участвовать в совещаниях, проводимых Центром, по вопросам, отнесенным к компетенции ОК.

4.2. Работник ОК обязан:

- соблюдать действующее законодательство, требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового Права;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Центра;
- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять указания, поручения и распоряжения руководства Центра;
- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. На ОК возлагается ответственность за:

- не надлежащее и своевременное выполнение Функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- нарушение оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении ОК, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- недостоверность предоставляемой отчетной информации.

6. Заключительное положение

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

Специалист по кадрам

Н.С. Курганова

С положением ознакомлены:

(Печатается на обороте листа внизу)

СОГЛАСОВАНО

Юристконсульт

_____ И.А. Гришина

00.00.0000