

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему
Документирование деятельности
отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

Студент гр. 20 ВД1


(подпись, дата)

М.О. Чевтасва
(инициалы, фамилия)

Руководитель


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)


(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

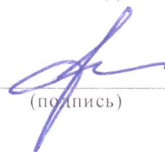
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 22)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза, 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«20» «05» 2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Чевтаева Марина Олеговна

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет Вычислительная техника направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент Кирюхин Ю.Г.

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики АО «НИИЭМП»

5. Тема ВКР бакалавра Документирование деятельности отдела по работе с персоналом
АО «НИИЭМП»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 503/0 от «20» «05» 2024 г.

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

Цель работы – анализ документирования кадровой процедуры представления к награждению в отделе по работе с персоналом АО «НИИЭМП» и разработка рекомендаций по его совершенствованию.

Предмет исследования – локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность отдела по работе с персоналом в АО «НИИЭМП» и процедуры представления к награждению.

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, регламентирующей деятельность отдела по работе с персоналом в АО «НИИЭМП».

Требования к результатам проектирования – разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП», провести автоматизацию данной процедуры.

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

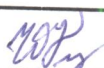
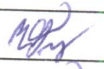
1. Характеристика деятельности АО «НИИЭМП»

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность отдела по работе с персоналом в АО «НИИЭМП» и процедуры представления к награждению.

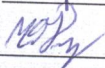
3. Анализ документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности АО «НИИЭМП»	10	26.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «НИИЭМП» по представлению к награждению	15	28.05.2024	
3	Анализ документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»	15	30.05.2024	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»	35	05.06.2024	
5	Оформление ПЗ.	15	07.06.2024	
6	Разработка презентации.	10	12.06.2024	

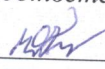
Дата выдачи задания « 9 » апреля 2024 г.

Руководитель ВКР  Ю.Г. Кирюхин

Задание к исполнению принял « 9 » апреля 2024 г.

Студент  М.О. Чевтаева

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

« 06 » июня 2024 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 14 » июня 2024 г.

Проверяющий преподаватель  Л.В. Коровина

« 10 » июня 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

« 10 » июня 2024 г.

Дата защиты в ГЭК: « 14 » июля 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности АО «НИИЭМП».....	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «НИИЭМП» по представлению к награждению.....	11
3 Анализ документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»	17
3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих процедуру награждения.....	17
3.2 Анализ документирования процедуры представления к корпоративным наградам	32
3.1 Анализ документирования процедуры представления к наградам АО «НИИЭМП»	41
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»	44
4.1 Проектирование структуры базы данных	47
4.2 Нормализация полученных отношений	51
4.3 Анализ частных ограничений целостности	52
4.4 Обеспечение надежности программного обеспечения.....	57
4.5 Разработка запросов	59
4.6 Создание отчетов	60
4.7 Разработка руководства пользователя.....	61
4.8 Защита персональных данных.....	70
Заключение	71
Список использованных источников и литературы.....	72
Приложение А. Организационная структура АО «НИИЭМП»	76

Приложение Б. Локальные нормативные документы АО «НИИЭМП»....	78
Приложение В. Формы документов.....	15
Приложение Г. Функциональная схема.....	25
Приложение Д. Схема данных.....	27
Приложение Е. Формы	29
Приложение Ж. Отчеты.....	36
Приложение И. Кнопочная форма	44

Введение

Кадровое делопроизводство — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Оно документирует трудовые отношения, фиксирует информацию о наличии и движении персонала.

Так как сотрудник кадрового подразделения осуществляет работу с персональными данными и сведениями о трудовой деятельности работника, то необходимо применение всевозможных мер по обеспечению правильной работы с документами. Это может быть реализовано посредством разработки соответствующих локальных нормативных документов или же внедрения системы автоматизированного документооборота (далее – САД), которая позволит сократить количество ошибок при оформлении документов.

Данная бакалаврская работа посвящена изучению документирования деятельности отдела по работе с персоналом в АО «НИИЭМП».

Целью исследования является анализ документирования кадровой процедуры представления к награждению АО «НИИЭМП». Предмет исследования: нормативные правовые документы; локальные документы; документы, создающиеся в процессе осуществления кадровой процедуры.

Указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» определена необходимость развития социально-экономической сферы страны, а также на повышение уровня жизни населения. Наградная политика организации напрямую влияет на данные показатели, поскольку применяет меры поощрения к сотрудникам, которые стремятся повысить результативность своего труда.

1 Характеристика деятельности АО «НИИЭМП»

Акционерное общество «Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов» (далее – АО «НИИЭМП») основан в январе 1959 года в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР № 1315-633 от 03.12.1958 «О мерах по развитию специализированного производства и научно-производственной базы по радиодеталям».

НИИЭМП осуществляет в установленном законодательстве порядке следующие виды деятельности:

- проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области создания изделий электронной техники, приборов, аппаратуры;
- производство, реализация, ремонт и гарантийное обслуживание изделий электронной техники, приборов и других видов радиоэлектронной техники специального и гражданского назначения;
- осуществление деятельности, связанной с созданием и поверкой средств измерений;
- патентные исследования, патентирование РИД.

Предприятие специализируется на разработке и выпуске сложных наукоемких электронно-механических устройств и электроизмерительных приборов:

- резисторов и резисторных компонентов;
- гибридных интегральных схем ГИС ЦАП и АЦП ВТ;
- вакуумных высокочастотных коммутирующих устройств и конденсаторов;
- контрольно-измерительных приборов для топливно-энергетического комплекса;

— контрольно-измерительного и технологического оборудования для производства резисторов и вакуумных коммутирующих устройств.

В настоящее время на предприятии разрабатываются технологии, сборочное оборудование, оснастка, метрологическое и испытательное оборудование для производства нелинейных резисторов-предохранителей и прецизионных одно- и многооборотных проволоочных потенциометров.

АО «НИИЭМП» входит в состав интегрированной структуры в области разработки и производства электронно-компонентной базы АО «Росэлектроника», Холдинговой компании интегрированной структуры АО «Объединенная приборостроительная корпорация», Государственной корпорации «Ростех».

Главной организации является – генеральный директор. Он также выступает как исполнительный орган общества и имеет право принимать решения по важным вопросам деятельности общества.

Генеральный директор имеет 6 заместителей по различным видам деятельности: производство продукции по направлению государственного заказа (далее – ГОЗ), военно-техническому сотрудничеству, управления производственным циклом; контроля качества и испытания продукции; научно-техническое развитие; стратегическое развитие и продуктовый маркетинг, внешние и внутренние коммуникации, развитие сектора гражданской продукции; финансы и экономика, казначейство и управление финансовыми рисками; режим и безопасность, защита коммерческой и государственной тайны. В прямом подчинении генеральному директору находятся главный инженер (Управление административно-хозяйственного обеспечения), Управления по работе с персоналом, Управление по правовому сопровождению.

Организационная структура АО «НИИЭМП» централизованная с линейной структурой управления с административным и функциональным подчинением. В состав организационной структуры входит 41 структурное подразделение.

Полная организационная структура представлена в приложении А.

Штатная численность АО «НИИЭМП» составляет более 500 сотрудников. Для работы с персоналом в организации создано Управление по работе с персоналом, в которое входят: отдел труда и заработной платы; отдел по работе с персоналом. Управление по работе с персоналом аккумулирует следующие функциональные направления работы: подбор и адаптация персонала, организация обучения, развития и аттестации персонала, оформление движения кадров (прием, перевод, увольнение, случае отсутствия персонала), социальная политика и корпоративная культура, продвижение HR бренда, наградная политика, кадровый резерв, материальная мотивация, штатное расписание и расстановка.

Работу с кадровыми документами и процедурами осуществляет отдел по работе с персоналом. Функции, права и ответственность отдела прописаны в Положении об отделе по работе с персоналом. Согласно данному документу отдел выполняет следующие функции:

- учет по кадровому обеспечению;
- подбор, расстановка и обучение кадров;
- оформления приема перевода и увольнения работников;
- подготовка документов для представления к поощрениям;
- учет кадров;
- составление графиков отпусков.

Особое место в деятельности отдела занимает ведение наградной политики, как основного инструмента нематериальной мотивации. Награждение работников может осуществляться на нескольких уровнях:

- государственные награды (высшая форма поощрения граждан Российской Федерации (далее – РФ) за заслуги в области государственного строительства, экономики, науки, культуры, искусства и просвещения, в укреплении законности, охране здоровья и жизни, защите прав и свобод

граждан, воспитании, развитии спорта, за значительный вклад в дело защиты Отечества и обеспечение безопасности Государства);

- награждение почетной грамотой и объявление благодарности Президента РФ;

- Правительственные награды (форма поощрения сотрудников Правительством Российской Федерации, в том числе: награждение медалью Столыпина П.А., почетной грамотой Правительства РФ, объявление благодарности Правительства РФ, награждение премией Правительства РФ в различных областях деятельности);

- ведомственные награды (Министерство промышленности и торговли);

- субъекта РФ (районная администрация г. Пенза, Администрация г. Пенза, Законодательное собрание Пензенской области, Губернатор Пензенской области);

- корпоративное направление – награды вышестоящих организаций (АО «Росэлектроника», АО «ОПК», ГК «Ростех»);

- наградная политика АО «НИИЭМП».

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «НИИЭМП» по представлению к награждению

Для того, чтобы проследить порядок работы отдела по работе с персоналом в сфере наградной политики и дать рекомендации по его совершенствованию необходимо рассмотреть нормативную законодательную базу, регламентирующую документирования процесса награждения сотрудников.

Основополагающим документом в деятельности любой организации является **Конституция Российской Федерации**¹. Особое место в ней занимают положения о правах и свободах человека и гражданина Российской Федерации. Так *статья 18* Конституции Российской Федерации устанавливает право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Из этого следует *статья 24*, которая ограничивает сбор, хранение и распространение информации о частной жизни лица без его согласия.

Так как в своей деятельности отдел по работе с персоналом взаимодействует с персональными данными всех работников организации, то он обязан работать с ними только при наличии согласия на обработку данных, в котором прописаны цели, с которыми будет использована представляемая работниками личная информация.

Пункт 4 статьи 29 устанавливает право на свободный поиск, получение, передачу, воспроизведение и распространение информации, любым законным способом, кроме той, которая составляет государственную тайну.

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

Статья 37 прописывает право человека на труд, а также на вознаграждение за труд без дискриминации.

«Трудовой кодекс Российской Федерации»¹ законодательный акт, который регулирует взаимоотношения работника и работодателя, устанавливает права и обязанности каждой из сторон по отношению друг к другу.

Сферу наградной политики регулирует *статья 191*, в которой устанавливается право работодателя поощрять работника за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с локальными нормативными актами организации. Выделены виды поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии. Кроме того, за особые заслуги работника работодатель может выдвигать кандидатуру работника на представление к государственным наградам.

Федеральный закон «О персональных данных»² регулирует использование, обработку, передачу и хранение персональных данных работников организации.

Статья 5 закона описывает основные принципы обработки: законность; осуществление в рамках определенной цели; точность, достаточность; уничтожение после достижения цели.

В *статье 6* установлены условия обработку персональных данных, главным из которых является личное согласия субъекта персональных данных на обработку.

Федеральный закон «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»³ определяет правовое положение, цели деятельности и полномочия ГК «Ростех».

¹ «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

³ Федеральный закон от 23.11.2007 № 270-ФЗ «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» (ред. от 15.08.2023).

Сфера награждения освещена в *статье 16*, которая закрепляет полномочия генерального директора ГК «Ростех» представлять работников корпорации, организации корпораций к награждению государственными наградами и награждает ими работников. Кроме того он имеет полномочия учреждать знаки отличия ГК «Ростех».

На основании **приказа Минтруда «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹**, а именно *раздела «IV. Заполнение сведений о награждении»*, работником делается запись о награждении как наградами АО «НИИЭМП», так и корпоративными наградами.

Документом, который устанавливает виды наград и порядок представления к ним, является **приказ ГК «Ростех» «О знаках отличия Государственной корпорации «Ростех»²**.

Данный документ утверждает знаки отличия ГК «Ростех»:

- почетный знак генерального директора «За заслуги»;
- медаль «За отличие»;
- нагрудный знак «За наставничество»;
- нагрудный знак «За активное участие в реализации социальной политики»;
- нагрудный знак «За охрану труда и промышленную безопасность»;
- нагрудный знак «За инновации и рационализаторство»;
- нагрудный знак «За успехи в освоении профессии и отличную успеваемость»;
- почетная грамота;
- благодарность.
- Дыра убрать

¹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

² Приказ ГК «Ростех» от 24.08.2022 № 99 «О знаках отличия Государственной корпорации «Ростех» (ред. от 22.01.2024).

Также приказом утверждены положения и описание каждой из наград, а также форма представления к награждению знаком отличия Государственной корпорации «Ростех».

Приказ ГК «Ростех» «О внесении изменений в приказ Государственной корпорации «Ростех» от 24 августа 2022 г. № 99»¹ данный документ вносит изменения в указанный выше приказ, утверждая новую форму представления к награждению знаком отличия Государственной корпорации «Ростех».

Распоряжение ГК «Ростех» «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке представления к награждению знаками отличия Государственной корпорации «Ростех»² устанавливает критерии награждения работников, а также порядок оформления и представления наградных материалов.

Согласно *разделу 5* комплект наградных материалов состоит из следующих документов: протокол собрания трудового коллектива; представление о награждении; согласие на обработку персональных данных; ходатайство о награждении; лист согласования.

Порядок представления к награждению АО «ОПК» регламентируется **приказом АО «ОПК» «Об утверждении Положения о наградной политике»³**. Он описывает следующие виды наград: государственные, правительственные, ведомственные, а также знаки отличия и виды поощрения АО «ОПК».

Кроме того, регламентирован порядок представления к награждению работников. Так в *пункте 7.6. и пункте 7.9.* описаны документы, которые должны быть оформлены в процессе осуществления процедуры представления к награждению АО «ОПК»: ходатайство о награждении;

¹ Приказ ГК «Ростех» от 22.01.2024 № 10 «О внесении изменения в приказ Государственной корпорации «Ростех» от 24 августа 2024 г. № 99»

² Приказ ГК «Ростех» от 06.12.2022 № 134 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке представления к награждению знаками отличия Государственной корпорации «Ростех».

³ Приказ АО «ОПК» от 27.12.2022 № 370 «Об утверждении Положения о наградной политике».

протокол собрания трудового коллектива; представление к награждению; согласие на обработку персональных данных; лист согласования.

В приложении к данному документу имеются описания наград, а также установленные формы для документов: представление к награждению работника, лист согласования и согласие на обработку персональных данных.

Приказ АО «Росэлектроника» «Об утверждении Положения о наградной политике»¹ устанавливает виды поощрений и порядок представления к награждению АО «Росэлектроника».

В *разделе 8* данного нормативного акта прописаны документы, которые необходимы для представления к награждению работника: ходатайство о награждении; протокол собрания трудового коллектива; представление к награждению; согласие на обработку персональных данных; лист согласования.

Приказ также имеет приложения, в которых установлены формы для создания представления к награждению, листа согласования и согласия на обработку персональных данных.

Приказом «О внесении изменений в некоторые правовые акты акционерного общества «Российская электроника»² установлены новые формы для документов: представление к награждению, согласие на обработку персональных данных.

В АО «НИИЭМП» имеются локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру представления к награждению.

1. Устав³.
2. Коллективный договор⁴.
3. Положение об отделе по работе с персоналом⁵.

¹ Приказ АО «Росэлектроника» от 28.02.2023 № 11 «Об утверждении Положения о наградной политике» (ред. от 20.03.2024).

² Приказ АО «Росэлектроника» от 20.03.2024 № 43 «О внесении изменений в некоторые правовые акты акционерного общества «Российская электроника».

³ Устав АО «НИИЭМП» (редакция № 2), утвержденный решением единственного акционера АО «НИИЭМП» от 30.06.2017.

⁴ Коллективный договор АО «НИИЭМП» 2024-2027 гг.

⁵ Положение об отделе по работе с персоналом АО «НИИЭМП», утвержденное приказом генерального директора АО «НИИЭМП» от 20.12..2021.

4. Положение о наградной политики АО «НИИЭМП»¹.
5. Положение о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников².
6. Должностная инструкция начальника отдела по работе с персоналом³.
7. Должностная инструкция менеджера по персоналу⁴.
8. СТП КЮБР 38 – 2022⁵.

Таким образом, был проведен анализ нормативных правовых документов, а также приведен список локальных документов, которые регламентируют деятельность АО «НИИЭМП», а именно отдела по работе с персоналом в процессе осуществления кадровой процедуры – представление к награждению.

Обозначенная нормативная база является основополагающей при осуществлении процедуры представления к награждению в АО «НИИЭМП». Важно отметить, что вышеперечисленные документы периодически актуализируются в соответствии с изменениями нормативной законодательной базы РФ, поэтому необходимо учитывать их актуальность при использовании.

¹ Положение о наградной политике АО «НИИЭМП», утвержденный приказом генерального директора АО «НИИЭМП».

² Положения о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП», утвержденный приказом генерального директора от 31.10.2023 № 283.

³ Должностная инструкция начальника отдела по работе с персоналом, утвержденная генеральным директором АО «НИИЭМП».

⁴ Должностная инструкция менеджера по работе с персоналом, утвержденная генеральным директором АО «НИИЭМП».

⁵ Стандарт предприятия КЮБР 32 – 2022. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией. Управление организационно-распорядительной документацией.

3 Анализ документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

Одним из направлений деятельности отдела по работе с персоналом является ведение наградной политики. Реализация данного направления деятельности проходит на уровнях организации, корпорации, конкретного субъекта РФ, ведомства, Правительства РФ, Президента РФ и Государства. Наиболее часто происходит представление к награждению сотрудников на уровне организации и корпорации, которая включает в себя награды ГК «Ростех», АО «ОПК», АО «Росэлектроника».

Для анализа деятельности отдела по работе с персоналом по представлению к награждению необходимо рассмотреть локальные нормативные акты, регламентирующие данную процедуру, а также документы, образующиеся в процессе ее реализации.

3.1 Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих процедуру награждения

Менеджер по персоналу, который ведет процедуру награждения, руководствуется следующими локальными нормативными актами.

Устав — учредительный документ, на основании которого организация осуществляет свою деятельность. Он устанавливает наименование, а также порядок управления организацией, определяет основные цели и предмет деятельности. Устав АО «НИИЭМП» содержит в себе следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Наименование и место нахождения общества.
3. Цели и предметы деятельности общества.

4. Филиалы и представительства общества.
5. Уставный капитал.
6. Права акционеров.
7. Облигации и иные эмиссионные ценные бумаги общества.
8. Дивиденды общества фонды и чистые активы общества.
9. Органы общества.
10. Общее собрание акционеров общества.
11. Совет директоров.
12. Исполнительный орган общества.
13. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества.
14. Учет, отчетность, документы общества.
15. Иные положения.

Анализ показал, что содержание документа соответствует требованиям, предъявляемым в *статье 52* Гражданского кодекса Российской Федерации¹, *статье 11* Федерального закона «Об акционерных обществах»².

Коллективный договор АО «НИИЭМП» — документ, который регулирует социально-трудовые отношения между работником и работодателем в организации. Данный документ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Участие работников в управлении общества.
3. Научная и производственная деятельность.
4. Содействие занятости.
5. Прием и увольнение работников.
6. Профессиональная подготовка. Движение кадров.
7. Рабочее время.
8. Время отдыха.
9. Охрана труда и здоровья.

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

² Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 25.12.2023).

10. Оплата труда.
11. Социально-бытовые гарантии.
12. Культурно-воспитательная, оздоровительная и спортивно-массовая работа.
13. Права и обязанности профкома и членов профкома.
14. Порядок разработки, заключения, выполнения и изменения коллективного договора.

Коллективный договор также регулирует деятельность, связанную с представлением работников к награждению. Так в *пункте 2 раздела 2 «Участие работников в управлении организацией»* установлено, что работники АО «НИИЭМП» совместно с работодателем могут представлять к награждению других работников, что является формой проявления участия в управлении обществом.

Также в *пункте 10.8 раздела 10 «Оплата труда»* устанавливаются стимулирующие выплаты для работников организации, к которым относятся вознаграждения в рамках наградной политики АО «НИИЭМП».

В *пункте 11.10 раздела 11 «Социально-бытовые гарантии»* прописаны материальные выплаты к юбилейным датам работников, которые также зависят от стажа работы на предприятии.

К юбилейным датам работников отдел по работе с персоналом инициирует процедуру представления к награждению благодарностью АО «НИИЭМП» с выдачей материальной помощи. Однако данный факт не прописан в коллективном договоре.

Также не описана наградная политика организации – отсутствуют положения о представлении работников к локальным наградам. Отсутствует понятие награждения как кадровой процедуры, описаны лишь меры денежного поощрения.

Проанализировав содержание документа на соответствие *статье 41 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024)* был сделан вывод, что оно имеет в своей структуре

критерии, прописанные в данной статье. Так как Трудовым кодексом Российской Федерации не установлены обязательные положения, которые должны содержаться в коллективном договоре, на основании того, что содержание и структура определяется работодателем самостоятельно, можно заключить, что содержание коллективного договора является полным. Однако, для установления полного объема гарантий работника, необходимо включить раздел о наградной политике.

Положение об отделе по работе с персоналом – организационный документ, определяющий основные задачи, структуру, функции и права отдела, на основании которых он осуществляет свою деятельность. Данный документ состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Задачи.
3. Организационная структура.
4. Функции.
5. Права.
6. Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями предприятия.
7. Ответственность.

Основываясь на приведенной выше структуре можно сделать вывод, что перечень информации, указанный в Положении об отделе по работе с персоналом, полон. Структура данного документа полностью соответствует указанной структуре в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации» [14].

Можно выделить несколько пунктов, которые определяют деятельность отдела в области наградной политики:

— *пункт 4.5. раздела 4 «Функции»* определяет обязанность отдела по работе с персоналом подготавливать материалы для представления работников к поощрению;

— в пункте 5.1. раздела 5 «Права» установлено, что отдел может требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы материалы. В рамках наградной политики это проявляется в том, что менеджер по работе с персоналом может требовать от начальников структурных подразделений списки людей, которых можно представить к награждению, а также характеристики на выдвинутых к награждению людей.

Документ подписан начальником отдела по работе с персоналом и визирован руководителем отдела охраны труда и промышленной безопасности, начальником отдела правового сопровождения, начальником отдела менеджмента качества.

Положение о наградной политики АО «НИИЭМП» — нормативный документ, устанавливающий порядок реализации наградной политики в АО «НИИЭМП». Положение включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.

В данном разделе описывается основная цель и принципы наградной политики АО «НИИЭМП». Также указаны виды наград, которыми могут быть поощрены работники организации, основания награждения, численность работников, представляемых к наградами разных уровней.

2. Основные термины и определения.

Утверждены определения понятий, относящихся к награждению уровня корпорации и организации: наградная политика, наградная система, работник, руководитель, Государственная награда РФ, Награждение Почетной грамотой Президента РФ и объявление благодарности Президента РФ, Правительственная награда РФ (правительственная награда), Ведомственная награда, Наградные документы, Наградной лист, Объявление благодарности, награждение Почетной грамотой.

3. Государственные, правительственные и ведомственные награды.

В данном разделе даны ссылки на нормативные документы, которые закрепляют порядок предоставления к награждению государственными

наградами. Установлено денежное вознаграждение для работников АО «НИИЭМП» при награждении их государственными наградами.

4. Знаки отличия и виды поощрений Корпорации.

Данный раздел устанавливает виды знаков отличия ГК «Ростех», которыми могут быть награждены работники АО «НИИЭМП»: почетный знак генерального директора Государственной корпорации «Ростех» «За заслуги»; медаль Государственной корпорации «Ростех» «За отличие»; нагрудный знак Государственной корпорации «Ростех» «За наставничество»; нагрудный знак Государственной корпорации «Ростех» «За активное участие в реализации социальной политики»; нагрудный знак Государственной корпорации «Ростех» «За инновации рационализаторство»; нагрудный знак Государственной корпорации «Ростех» «За охрану труда и промышленную безопасность»; нагрудный знак Государственной корпорации «Ростех» «За успехи в освоении профессии и отличную успеваемость»; Почетная грамота Государственной корпорации «Ростех»; благодарность Государственной корпорации «Ростех».

5. Виды поощрений и присвоения знаний Холдинга.

Данный раздел устанавливает виды знаков отличия АО «ОПК», которыми могут быть награждены работники АО «НИИЭМП»: благодарность; Почетная грамота; звание «Лучший по профессии»; звание «Лучший молодой специалист»; звание «Лучший наставник»; звание «Лидер корпоративной культуры»; звание «Лучший руководитель»; звание «Предприятие года».

6. Виды поощрений Дивизиона.

Данный раздел устанавливает виды знаков отличия АО «Росэлектроника», которыми могут быть награждены работники АО «НИИЭМП»: благодарность, Почетная грамота.

Для каждого вида награды прописаны основания поощрения, установлен порядок представления к поощрению АО «Росэлектроника». Также указана необходимость внесения записи о награждении в трудовую книжку работника.

7. Виды поощрений Общества.

Данным разделом регламентированы виды поощрения АО «НИИЭМП», которыми являются благодарности и Почетная грамота.

В *подпункте 7.1.* регламентированы основания для поощрения благодарностью АО «НИИЭМП», в *подпункте 7.2.* – Почетной грамотой. Для каждого вида награды установлен срок повторного поощрения, а также необходимость внесения ее в трудовую книжку работника.

8. Меры финансового поощрения.

Данный раздел устанавливает право организации выплачивать единовременное денежное поощрение одновременно с вручением видов поощрений благодарность и почетная грамота, всех уровней награждения.

9. Реализация наградной политике Дивизиона.

Данный раздел регламентирует обязанности управления по работе с персоналом АО «НИИЭМП» в деятельности по реализации наградной политики.

10. Порядок представления к награждению работников организаций.

В данном разделе прописан порядок представления к награждению работников АО «НИИЭМП», а именно: принятие решения о награждении работника; состав и оформление наградных документов; основания отказа и восстановления в праве на награждение.

Положение о наградной политике АО «НИИЭМП» содержит в себе приложения, которые устанавливают формы наградных документов:

- представление к награждению АО «Российская электроника»;
- лист согласования награждения работников;
- согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении.

Проанализировав содержание документа был сделан вывод, что он в полной мере регламентирует процедуру представления к награждению в АО «НИИЭМП». Кроме того, в нем содержатся сведения о корпоративных

наградах и указаны ссылки на нормативные акты, регламентирующие их оформление.

Положение о наградной политики имеет титульный лист, на котором расположены следующие реквизиты:

- «эмблема»;
- «наименование организации – автора документа»;
- «гриф утверждения документа»;
- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «место составления (издания) документа».

После титульного листа следует реквизит «текст документа».

В результате анализа состава реквизитов документа было выявлено, что отсутствуют – «дата документа», «регистрационный номер документа», «подпись».

Положение о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников¹ — нормативный документ, закрепляющий порядок осуществления награждения работников. Также он включает в себя приложения, содержащие форму приказа о поощрении и приказа о выплате единовременного поощрения при награждении.

Положение включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные термины и определения.
3. Размер и порядок осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении.

Данный документ устанавливает: единовременное денежное поощрение при награждении; определяет функции Управления по работе с персоналом, в которые входит взаимодействие с Департаментом

¹ Положения о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП», утвержденный приказом генерального директора от 31.10.2023 № 283.

организационного развития и управления персоналом АО «ОПК» и АО «Росэлектроника» в части награждения государственными, правительственными, ведомственными наградами, наградами Корпорации и Холдинга, а также подготовка приказа о поощрении работников АО «НИИЭМП».

В пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» установлены принципы поощрения работников АО «НИИЭМП»: единство системы наградений, справедливость и своевременность; гласность; единство требований и равенство условий; сочетание материальных и моральных форм награждения; последовательность.

Положение о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников выделяет два вида приказа: приказ о поощрении, приказ о выплате единовременного поощрения при награждении.

Форма приказа о поощрении, приложенная к Положению имеет следующие реквизиты:

- «эмблема»;
- «наименование организации - автора документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «подпись»;
- «виза».

Особое внимание уделено реквизиту «текст документа». В констатирующей части указывается основание награждения, а распорядительная часть, начинающаяся с ключевого слова «приказываю», выделенного жирным начертанием, строчными буквами, состоит из нескольких элементов. Нумерованным списком указывается действие – глагол в сочетании с наименованием награды, а далее маркированным

списком перечислены полные фамилии, имена и отчества работников с указанием должности и структурного подразделения. Последний пункт приказа устанавливает контроль за исполнением приказа.

Приказ о поощрении подписывается генеральным директором, визируется руководителем управления по работе с персоналом, а также председателем профсоюзной организации.

К приказу также прикрепляется лист ознакомления с приказом. В нем в виде таблицы с графами: «ФИО сотрудника», «Наименование должность»; «Личная подпись»; «Дата ознакомления».

Форма приказа о выплате единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП» имеет реквизиты:

- «эмблема»;
- «наименование организации - автора документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «отметка о приложении»;
- «подпись»;
- «виза».

Текст документа состоит из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей в качестве основания указывается Положение о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников, а в распорядительной части дается указание о выплате поощрения и указываются сроки выплаты. Последним пунктом приказа является возложение контроля.

В списке работников, приложенном к приказу, указываются: ФИО, должность, структурное подразделение, вид награды, основание и сумма поощрения. Последней строкой указывается итоговая сумма поощрений по всем сотрудникам. Также к приказу прилагается лист ознакомления.

Приказ о выплате единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП» подписывается генеральным директором, визируется руководителем управления по работе с персоналом, председателем профсоюзной организации и заместителем генерального директора по финансам и экономике.

В результате анализа данного документа был сделан вывод, что он не полностью описывает процесс осуществления поощрений. Отсутствует разделение обязанностей между отделом по работе с персоналом и отделом труда и заработной платы, которые входят в Управление по работе с персоналом. Приказ о поощрении готовит отдел по работе с персоналом, а приказ о выплате единовременного поощрения при награждении – отдел труда и заработной платы.

Должностная инструкция начальника отдела по работе с персоналом, а также должностная инструкция менеджера по персоналу – документ, устанавливающий основные принципы работы должностного лица.

Она включает в себя следующие реквизиты:

- «гриф утверждения документа»;
- «виза»;
- «наименование организации – автора документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «подпись».

В АО «НИИЭМП» должностные инструкции разрабатываются на основании СТП КЮБР 38 - 2022¹ и имеют в своей структуре следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.

¹ Стандарт предприятия КЮБР 38 - 2022. Система менеджмента качества. Управление документированной информацией. Порядок разработки положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников предприятия.

3. Функции.
4. Должностные обязанности работника.
5. Права работника.
6. Ответственность работника.
7. Критерии оценки деятельности.
8. Порядок пересмотра должностной инструкции.

Проанализировав структуру должностной инструкции на соответствие нормативному документу «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», было выявлено, что состав информации полон. Однако, раздел «Квалификационные требования» отделен от раздела «Общие положения». В разделе «Общие положения» должны содержаться основные сведения о должности – требования к образованию и квалификация.

Должностная инструкция начальника отдела по работе с персоналом и менеджера по работе с персоналом составлена в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»¹.

На основании трудовой функции «Реализация системы стратегического управления персоналом» начальник отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП» может применять к работникам меры поощрения.

В должностной инструкции менеджера по персоналу прописаны должностные обязанности по ведению процедуры награждения работников организации, которые включают в себя осуществление отбора награждаемых и оформление пакета документов.

Таким образом, содержание должностных инструкций полностью соответствуют требованиям нормативных документов.

СТП КЮБР 32 – 2022 — данный стандарт организации устанавливает правила оформления реквизитов, а также унифицированные формы для разных видов документов. Документ состоит из следующих разделов:

¹ Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136)

1. Область применения.
2. Ответственность.
3. Нормативные ссылки.
4. Термины, определения и сокращения.
5. Общие положения.
6. Правила подготовки и оформления документов.
7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.
8. Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально».
9. Тираж документов.
10. Телеграммы, телефонограммы.
11. Организация документооборота.
12. Контроль исполнения документов.
13. Порядок работы с письменными и устными обращениями граждан и депутатов.
14. Формирование дел.
15. Экспертиза ценности документов.
16. Оформление дел.
17. Составление описей.
18. Оперативное хранение документов и дел.
19. Документирование и сроки.
20. Порядок внесения изменений.

Проанализировав структуру СТП на соответствие ГОСТу 1.4 – 2019¹ было выявлено, что в анализируемом стандарте отсутствует обязательный элемент «Предисловие». Также ошибкой является совмещение разделов «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» в один – «Термины, определения и сокращения».

¹ ГОСТ Р 1.4-2019. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Основные положения. Требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению и обновлению» (утв. Приказом Росстандарта от 15.04.2019 № 346-ст).

Также оформление СТП было проанализировано на соответствие требованиям ГОСТа 1.5-2012¹, результат показал множество ошибок. При оформлении титульного листа, первой и последующих страниц не были использованы формы из приложения к ГОСТу 1.5-2012.

Отсутствует страница с разделом «Предисловие», которая прописывает: сведения о разработке стандарта и внесении его для утверждения; сведения об утверждении стандарта и введении его в действие; сведение о ранее утвержденном стандарте.

В разделе 1 «Область применения» указано, что стандарт был разработан в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016². Однако, при сравнении реквизитов, был сделан вывод, что СТП разработан в соответствии с ГОСТом Р 6.30 – 2003³. Так в стандарте присутствуют реквизиты: «код организации», «основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», которые имеются в устаревшем ГОСТе.

Также не изменены названия реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97 – 2016: «наименование предприятия», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «место составления или издания документа», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию».

Кроме того некорректно выбрано название реквизита «товарный знак предприятия». В ГОСТе Р 6.30 – 2003 понятия товарный знак и эмблема соединены в один реквизит «эмблема организации или товарный знак

¹ ГОСТ Р 1.5-2012. «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст).

² «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).

³ «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст)

(знак обслуживания)». Однако в ГОСТе Р 7.0.97 – 2016 они разделены на два самостоятельных реквизита.

«Товарный знак» применяется как идентификатор товаров или услуг, «эмблема» как идентификатор организации. Более корректным будет наименование реквизита - «эмблема».

При описании оформления реквизитом также использован ГОСТ Р 6.30 – 2003, который является устаревшим. Таким образом, при анализе было выявлено, что правила оформления реквизитов в нем, не соответствуют установленным ГОСТом Р 7.0.97 – 2016 требованиям. Несмотря на это данный нормативный акт является действующим и применяется при оформлении документов в АО «НИИЭМП».

При оформлении процедуры награждения задействованы бланк приказа и бланк письма, которые содержатся в СТП КЮБР 32 – 2022.

В результате анализа локальных нормативных актов, регулирующих процедуру представления к награждению, можно сделать вывод, что данный процесс не регламентирован в полной мере, поскольку не определены конкретные исполнители (отделы) определённых этапов процедуры.

В АО «НИИЭМП» имеется Положение о наградной политики, которое регламентирует виды, основания и порядок награждения различными видами наград. Этапы представления к награждению корпоративными наградами прописаны в полной мере, в то время как этапы представления к награждению локальными наградами прописаны лишь общими словами, что не дает установить последовательность действий при оформлении документов.

Кроме того, при создании документов в АО «НИИЭМП» используется специально разработанный СТП КЮБР 32 – 2022, который не соответствует требованиям ГОСТа Р 7.0. 97 – 2016, поскольку сделан на основании предыдущего ГОСТа Р 6.30 – 2003. Поэтому в документах присутствуют ошибки в оформлении.

3.2 Анализ документирования процедуры представления к корпоративным наградам

Процедура представления к награждению работников поощрениями ГК «Ростех», АО «Росэлектроника», АО «ОПК» схожи, так как данные организации взаимосвязаны. Данную процедуру в отделе по работе с персоналом АО «НИИЭМП» полностью ведет менеджер по персоналу.

Можно выделить некоторые этапы процедуры представления к награждению:

1. Отбор кандидатов к награждению.

Первым этапом является отбор кандидатов к награждению. Они должны удовлетворять следующим требованиям: стаж работы в организации не менее 6 месяцев; иметь награды (благодарность или почетная грамота); не иметь неснятой и непогашенной судимости, административного правонарушения; не иметь неснятого дисциплинарного взыскания.

Кроме того при награждении работника должен учитываться принцип последовательности наград. Первоочередной наградой является благодарность. После ее получения работник может претендовать на награждение Почетной грамотой. Следующим этапом является награждение медалью.

Менеджер по персоналу отбирает работников, основываясь на стаже их работы, ранее выданных наградах и профессиональных заслугах. Кроме того, важно, чтобы были задействованы кандидатуры их различных структурных подразделений, чтобы в рабочем коллективе не было конфликтов. Основываясь на ранее выданных наградах, менеджер по персоналу определяет вид новой награды – благодарность или Почетная грамота.

Отобранный список сотрудников на награждение согласовывается с руководителями структурных подразделений, в случае положительного результата оформляется комплект документов на награждение, отрицательного – сотрудник исключается из претендентов.

Также менеджер по персоналу может предварительно запрашивать у начальников структурных подразделений список кандидатов на награждение. Если выбранные работники будут подходить под изложенные выше критерии, их также представляют к награждению.

После выборки менеджер по персоналу сообщает начальнику по работе с персоналом список кандидатов к награждению той или иной наградой. Он может внести свои коррективы и передать список сотрудников на награждение на заключительное утверждение руководителем управления по работе с персоналом.

2. Одобрение кандидатур на собрании трудового коллектива АО «НИИЭМП».

Кандидатуры отобранных работников рассматриваются на собрании представителей трудового коллектива АО «НИИЭМП». По его результатам секретарем собрания оформляется выписка из протокола.

3. Оформление пакета документов к награждению.

На каждого утвержденного собранием трудового коллектива работника менеджер по работе с персоналом оформляет представление к награждению и согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении. Для данных документов имеются унифицированные формы, установленные приказами ГК «Ростех», АО «Росэлектроника», АО «ОПК» (Таблица 1).

Таблица 1 – Соответствие унифицированных форм нормативным документам

	ГК «Ростех»	АО «Росэлектроника»	АО «ОПК»
Представление к награждению	Приказ ГК «Ростех» от 22.01.2024 № 10 «О внесении изменений в приказ Государственной корпорации «Ростех» от 24 августа 2022 г. № 99»	Приказ АО «Росэлектроника» от 20.03.2024 № 43 «О внесении изменений в некоторые правовые акты акционерного общества «Российская электроника»	Приказ АО «ОПК» от 27.12.2022 № 370 «Об утверждении Положения о наградной политике»
Согласие на обработку персональных данных	Нет установленной формы		

Продолжение таблицы 1

	ГК «Ростех»	АО «Росэлектроника»	АО «ОПК»
Лист согласования награждения работников		Приказ АО «Росэлектроника» от 28.02.2023 № 11 «Об утверждении Положения о наградной политике»	

Представление к награждению, содержит следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «подпись».

При оформлении данного документа менеджер по персоналу опирается на распоряжение ГК «Ростех» «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке представления к награждению знаками отличия Государственной корпорации «Ростех». Данный документ применяется для оформления не только представлений к награждению ГК «Ростех», но и дочерних зависимых обществ холдинговых компаний, которыми являются АО «Росэлектроника» и АО «ОПК».

Проанализировав формы представления к награждению ГК «Ростех», АО «ОПК», АО «Росэлектроника» был сделан вывод, что они незначительно отличаются друг от друга. Так в представлении к награждению ГК «Ростех» присутствует пункт «Паспортные данные», однако отсутствует пункт «Адрес места жительства», который имеется в представлении АО «ОПК» и АО «Росэлектроника». Также представление к награждению АО «ОПК» отличается от них тем, что в нем отсутствует «ИНН». Для сравнения содержания данных форм была составлена сравнительная таблица (Таблица 2).

- Дыра убрать

Таблица 2 – Сравнительная таблица содержания формы «Представление к награждению»

№	ГК «Ростех»	АО «ОПК»	АО «Росэлектроника»
1	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество	Фамилия, имя и отчество
2	Должность, место работы	Должность, место работы	Должность, место работы
3	Дата рождения	Дата рождения	Дата рождения
4	Образование	Образование	Образование
5	Стаж работы	Стаж работы	Стаж работы
6	Какими государственными, ведомственными, региональными наградами и знаками отличия Корпорации награжден (а) и даты награждений	Адрес места жительства	Адрес места жительства
7	Паспортные данные	Какими государственными, ведомственными, региональными наградами и знаками отличия Корпорации награжден (а) и даты награждений	Какими государственными, ведомственными, региональными наградами и знаками отличия Корпорации награжден (а) и даты награждений
8	ИНН	Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению	ИНН
9	Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению	-	Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

Несмотря на небольшие отличия в содержании документов, к их оформлению предъявляются одинаковые требования. Данный документ оформляется на одном листе бумаги формата А4.

Все данные вносятся в соответствии с документами, удостоверяющими личность, трудовой книжкой, документами об образовании и иными документами.

Форма заполняется менеджером по персоналу в машинописном виде. Для заполнения пункта «Характеристика конкретных заслуг представляемого к награждению» менеджер по персоналу направляет уведомление начальникам структурных подразделений, в которых работают кандидаты к награждению, с просьбой составить характеристику. После получения характеристики от начальников структурных подразделений

менеджер по персоналу исправляет ее, дополняя сведениями из трудовой книжки работника и личного дела.

Характеристика должна быть емкой и лаконичной. В ней описываются конкретные трудовые заслуги и отражаются данные характеризующие личность награждаемого, такие как квалификация, уровень личных достижений, участие в общественной жизни.

После завершения оформления представление к награждению подписывает генеральный директор, начальник отдела по работе с персоналом. Также на документе проставляется печать организации.

На каждого сотрудника, выдвинутого к награждению оформляется **согласие на обработку персональных данных, содержащихся в документах о награждении.**

Для данного документа в АО «Росэлектроника» и АО «ОПК» имеются формы для данного вида документа, которые идентичны по своему содержанию. ГК «Ростех» не имеет установленной формы согласия, что говорит о том, что форма для согласия свободна, поэтому в АО «НИИЭМП» для оформления используется форма АО «ОПК».

Данная форма содержит в себе следующие реквизиты:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «место составления (издания) документа»;
- «дата документа»;
- «текст документа»;

В тексте указывается адрес регистрации сотрудника, элементы которого расположены в следующем порядке: индекс, область, город, улица, дом, квартира. Данная последовательность является неверной в соответствии с СТП КЮБР 32 – 2022 и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

- «подпись».

В данном реквизите наименование должность выравнено по центру, а расшифровка подписи расположены по середине линии заполнения, что является неверным.

Форма заполняется в машинописном виде менеджером по персоналу, после чего работник, на которого оформлено согласие, ставит свою подпись.

Ко всему пакету документов о награждении оформляется **ходатайство о награждении**. Его оформляет менеджер по персоналу на бланке письма АО «НИИЭМП», который утвержден СТП КЮБР 32 – 2022. Документ имеет следующие реквизиты:

- «эмблема»;
- «наименование организации – автора документа»;
- «справочные данные об организации»;
- «регистрационный номер документа»;
- «адресат»;

Согласно СТП КЮБР 32 – 2022 адрес получателя оформлен неверно, поскольку неправильно расставлены его фрагменты.

- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «отметка о приложении»;
- «подпись»;
- «отметка об исполнителе».

После оформления ходатайство направляется на подпись генеральному директору АО «НИИЭМП», после чего регистрируется в отделе документационного обеспечения и возвращается менеджеру по персоналу в отдел по работе с персоналом.

Кроме вышеперечисленных документов оформляется лист согласования. В данном документе указывается: организация, которой направляются документы; дата и регистрационный номер ходатайства. Текст документа состоит из указания вида награждения и перечисления списка, награждаемых с указанием структурного подразделения.

Лист согласования АО «Росэлектроника» и АО «ОПК» имеет унифицированную форму, а лист согласования ГК «Ростех» не имеет установленной формы, поэтому АО «НИИЭМП» оформляет его аналогично листу согласования АО «ОПК». Документ содержит следующий список реквизитов:

- «наименование вида документа»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «гриф согласования».

Данный документ согласуется с заместителем генерального директора АО «НИИЭМП» по режиму и безопасности и вновь передается менеджеру по персоналу.

4. Отправка документов.

После оформления всего комплекта документов менеджер по персоналу сканирует пакет документов, сохраняя его в формате pdf. Внутри файла документы располагаются в следующей последовательности:

- ходатайство о представлении к наградных документов;
- выписка из протокола собрания трудового коллектива;
- лист согласования награждения работников АО «НИИЭМП»;
- согласие на обработку данных;
- представление к награждению.

Отправку документов производит начальник отдела по работе с персоналом. На отсканированный пакет документов накладывается пароль, и файл направляется на электронную почту АО «Росэлектроника». Кроме отправки отсканированных документов оригиналы данных документов отправляются курьерской доставкой на адрес АО «Росэлектроника».

Документы по всем видам наград сначала отправляются в АО «Росэлектроника». Если представление к награждению АО «ОПК», то оно также передается в АО «Росэлектроника», которое уже передает документы в АО «ОПК». Если же документы к награждению необходимо направить в ГК «Ростех», то АО «НИИЭМП» сначала отправляет их в АО «Росэлектроника», которое отправляет их в АО «ОПК». Именно АО «ОПК» осуществляет отправку документов к награждению в ГК «Ростех».

5. Получение результатов.

После получения пакета документов вышестоящая организация определяет, целесообразно ли награждение. Оно может утвердить награждаемых, отменить или поменять виды наград, к которым представляются работники.

В случае решения о нецелесообразности награждения пакет документов, возвращается в АО «НИИЭМП» с объяснениями причин отказа награждения. В случае же положительного ответа в АО «НИИЭМП» электронной почтой отправляется приказ о представлении к награждению.

6. Вручение наград.

Приказ о награждении, отправляемый вышестоящей организацией, является основанием для представления к награждению. Награждение происходит к каким-либо событиям в организации. В АО «НИИЭМП» вручение наград происходит на Едином дне информирования (далее – ЕДИ), а также в день юбилейной даты со дня рождения работника.

Кроме того, награждение работников может проходить при праздновании профессиональных праздников, юбилейных дат со дня основания организации.

Оригинал приказа о награждении или выписка с приказа, приказ о поощрении хранится в отделе по работе с персоналом у начальника отдела.

Менеджер по персоналу делает копию приказа и хранит ее в общей папке с приказами о награждении за определенный год.

7. Внесение записи о награждении в трудовую книжку.

На основании приказа о награждении делается запись о награждении в трудовые книжки работников, которые после перехода на электронные трудовые книжки изъявили желание продолжать вести бумажную.

Запись вносится в раздел «Сведения о награждениях (поощрениях)» менеджером по работе с персоналом. При внесении записей в трудовую книжку он руководствуется приказом «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹. Данный нормативный акт не устанавливает конкретных правил внесения записи о награждении, только порядок расположения элементов: кем награжден; за какие заслуги; какой наградой.

Проанализировав запись, вносимую в трудовую книжку менеджером по персоналу, был сделан вывод, что в записи о награждении нарушен порядок расположения элементов (Рисунок 1).

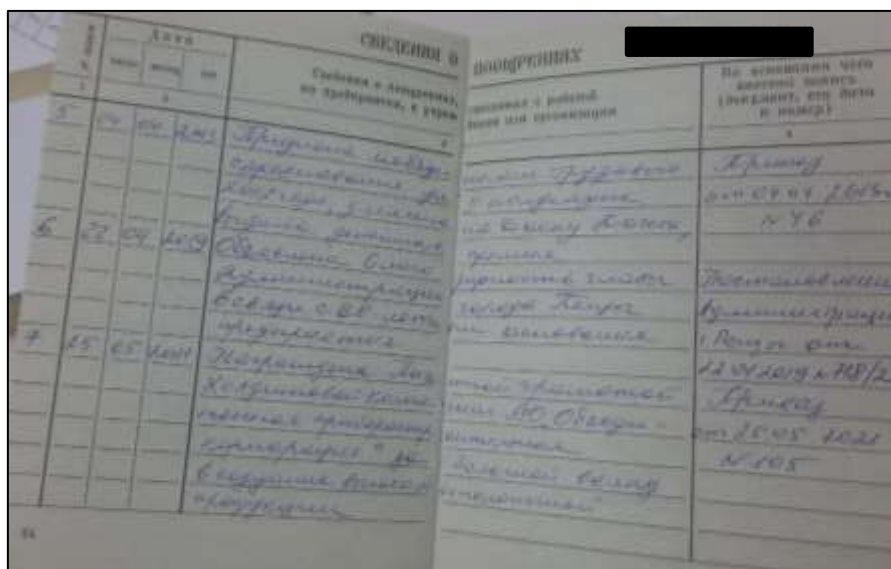


Рисунок 1 – Запись о награждении в трудовой книжке работника

¹ Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

В анализируемом примере порядок элементов записи представлен в следующем порядке: вид награды; наименование награждающей организации; заслуги.

8. Ведение реестра награждений работников.

Для учета наград работников менеджер по работе с персоналом веден реестр. Он представляет собой таблицу в формате «.xls», где приведены все сотрудники организации с видами наград и годами их вручения.

После проведения процедуры награждения менеджер по работе с персоналом заносит в данный реестр информацию о проведенном награждении.

В ходе анализа процедуры представления к корпоративным наградам был сделан вывод о том, что в ней отсутствуют лишние этапы, которые бы ее затрудняли. Большим недостатком является то, что при оформлении документов используется СТП КЮБР 32 – 2022, который не соответствует требованиям ГОСТа Р 7.0.97 – 2016.

3.1 Анализ документирования процедуры представления к наградам АО «НИИЭМП»

Документирование процедуры представления к наградам АО «НИИЭМП» также проводится менеджером по персоналу.

Основанием для начала процедуры может являться: юбилейная дата со дня рождения работника; высокие профессиональные показатели; празднование юбилейных дат АО «НИИЭМП», а также профессиональных праздников; подведение итогов года.

На уровне организации АО «НИИЭМП» работники могут быть награждены почетной грамотой и благодарностью.

Начальники структурных подразделений может выдвигать к награждению работников своего структурного подразделения, направляя служебную записку в отдел по работе с персоналом. Инициаторами

награждения могут также стать начальник отдела по работе с персоналом и менеджер по работе с персоналом, однако начальник структурного подразделения должен утвердить предлагаемого работника. Итоговый список к награждению сотрудников утверждает руководитель управления по работе с персоналом.

После выбора кандидатов менеджер по персоналу готовит приказ о поощрении работников, форма которого утверждена Положением о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников.

После выдачи награды менеджер по персоналу делает запись в трудовой книжке работника. На основании приведённого примера записи о награждении наградой организации АО «НИИЭМП» был проведен анализ на соответствие требованиям приказа «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Рисунок 2).

Дата		Сведения о награждении	Воспрещенных	На основании чего выдана награда
1	2	3	4	5
1	03.03.2023	В связи с 50-летием объявлено благодарностью материального	в связи с рождением ребенка и выдан назначен	Приказ № 10-1
2	03.03.2023	В связи с 50-летием объявлено благодарностью материального	в связи с рождением ребенка и выдан назначен	Приказ № 10-1
3	03.03.2023	В связи с 50-летием объявлено благодарностью материального	в связи с рождением ребенка и выдан назначен	Приказ № 10-1

Рисунок 2 – Запись о награждении АО «НИИЭМП»

Анализ показал, что запись была сделана верно, так как соблюдена структура записи о награждении.

Факт награждения работника наградой АО «НИИЭМП» также заносится в реестр награждения, который ведет менеджер по персоналу.

Оригинал приказа о награждении хранится в отделе по работе с персоналом, у менеджера по работе с персоналом хранится копия.

В ходе анализа данной процедуры было выявлено, что ее этапы не регламентированы локальными нормативными актами, что может привести к ошибкам.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

Проанализировав порядок проведения процедуры представления к награждению было выявлено, что документы, оформляющиеся для разных уровней наград, схожи по структуре и оформлению. Поэтому целесообразно будет автоматизировать процесс создания данных документов, а именно ввести систему автоматизации документооборота (далее – САД).

Автоматизация поможет значительно ускорить процесс создания документов, а также снять нагрузку с менеджера по персоналу, который занимается их оформлением. Корректно заполненная база данных, в который будут иметься ограничения, а также подсказки для заполнения полей, поможет избежать ошибок или опечаток в документе.

Кроме того, все документы, оформляемые с помощью автоматизированной программы, будут приведены к единому стилю оформления, что упростит работу менеджера по персоналу тем, что ему не придется вручную редактировать каждый лист документа.

Для реализации автоматизированной системы используется программа Microsoft Access. Начальным этапом разработки базы данных является выявление документов, создание которых необходимо автоматизировать.

В результате анализа процесса представления к награждению в АО «НИИЭМ» были выбраны следующие документы:

- представление к награждению;
- согласие на обработку персональных данных;
- сопроводительное письмо;
- лист согласования;

— приказ о поощрении.

Формы документов представлены в приложении В.

Следующим этапом является определение взаимосвязей между документами. Для этого была составлена соответствующая таблица (Таблица 3).

Таблица 3 – Документные связи

Документ	Причина создания	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается документ
Представление к награждению	на основании данного документа принимается решение о награждении. Содержит информацию о работнике, вид награды и указание причин награждения	Личные документы сотрудника (паспорт, документ об образовании, трудовая книжка), характеристика	Отдел по работе с персоналом	Награждающей организации
Согласие на обработку персональных данных	согласие работника на использование его данных	Личные документы сотрудника (паспорт)	Отдел по работе с персоналом	Награждающей организации
Сопроводительное письмо	описание направляемого адресату пакета документов	Представление к награждению, Согласие на обработку персональных данных	Отдел по работе с персоналом	Награждающей организации
Лист согласования	подтверждает передачу персональных данных сотрудников	Представление к награждению, Согласие на обработку персональных данных, Лист согласования	Отдел по работе с персоналом	Награждающей организации
Приказ о поощрении	представление к награждению работника	Личные данные работника (ФИО, должность, структурное подразделение)	Отдел по работе с персоналом	Отдел по работе с персоналом

На основании выявленных связей между документами определяется функциональная взаимосвязь элементов базы данных (Приложение Г).

После определения взаимосвязей между объектами необходимо выделить составные части каждого из них. Для этого у каждого документа были выделены реквизиты, постоянная и переменная часть текста. Данные были занесены в таблицу (Таблица 4).

Таблица 4 – Перечень и реквизиты документов

Документ	Реквизиты	Постоянная часть	Переменная часть
Представление к награждению	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту»; «текст документа»; «подпись».	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту»	«текст документа»; «подпись»
Согласие на обработку персональных данных	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту»; «место составления (издания) документа»; «дата документа»; «текст документа»; «подпись».	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту»; «место составления (издания) документа».	«дата документа»; «текст документа»; «подпись».
Сопроводительное письмо	«эмблема»; «наименование организации – автора документа»; «справочные данные об организации»; «регистрационный номер документа»; «адресат»; «заголовок к тексту»; «текст документа»; «отметка о приложении»; «подпись»; «отметка об исполнителе».	«эмблема»; «наименование организации – автора документа»; «справочные данные об организации»; «заголовок к тексту»;	«регистрационный номер документа»; «адресат»; «текст документа»; «отметка о приложении»; «подпись»; «отметка об исполнителе».

Продолжение таблицы 4

Документ	Реквизиты	Постоянная часть	Переменная часть
Лист согласования	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту»; «текст документа»; «гриф согласования».	«наименование вида документа»; «заголовок к тексту» «гриф согласования».	«текст документа».
Приказ о поощрении	«эмблема»; «наименование организации – автора документа»; «наименование вида документа»; «дата документа»; «регистрационный номер документа»; «заголовок к тексту»; «текст документа»; «подпись»; «гриф согласования».	«эмблема»; «наименование организации – автора документа»; «наименование вида документа»; «дата документа»; «регистрационный номер документа»; «заголовок к тексту»; «гриф согласования».	«текст документа»; «подпись».

4.1 Проектирование структуры базы данных

Разработка структуры САД проводится в специальной программе MS Access, которая представляет собой реляционную систему управления БД.

Для начала работы с БД необходимо определить из каких таблиц она будет состоять, какие атрибуты будут входить в таблицы и как они будут связаны между собой.

На основе составленной диаграммы проводится проектирование структуры БД, которое включает в себя следующие этапы:

1. Выделение правильных объектов.

На данном этапе выделяются правильные объекты, устанавливаются им в соответствие базовые отношения, для каждого из которых определяется первичный ключ.

Для БД было выделено пять правильных объектов: «Награды сотрудника», «Паспортные данные», «Сотрудники», «Приказ о поощрении», «Представление», «Сопроводительное письмо», «Лист согласования».

Для каждого из них были определены соответствующие таблицы и первичные ключи (Таблица 5).

Таблица 5 – Определение значений правильных объектов

Объект	Таблица	Первичный ключ
«Сотрудники»	Сотрудники	Таб№
«Приказ о поощрении»	Приказ о поощрении	№приказа
«Представление»	Представление	№представления
«Сопроводительное письмо»	Сопроводительное письмо	№письма
«Лист согласования»	Лист согласования	№листа

2. Выделение смысловых отношений многие-ко-многим

В данной БД можно выделить два отношения типа многие-ко-многим. Для БД отношению «Представление+Сопроводительное письмо» поставили в соответствие таблицу «Представление+Сопроводительное письмо» с внешними ключами «№представления» (для связи с таблицей «Представление») и «№письмо» (для связи с таблицей «Сопроводительное письмо»), первичным ключом таблицы будет являться комбинация внешних ключей («№представления» и «№письма»).

Для БД отношению «Награждение АО «НИИЭМП» поставили в соответствие таблицу «Награждение АО «НИИЭМП» с внешними ключами «№приказа» (для связи с таблицей «Приказ о поощрении») и «Таб№» (для связи с таблицей «Сотрудники»), первичным ключом таблицы будет являться комбинация внешних ключей («№приказа» и «Таб№»).

3. Выделение смысловых отношений многие-к-одному.

В данной БД можно выделить четыре отношения типа многие-к-одному. Для БД для смыслового отношения между таблицей «Награды сотрудника» и «Сотрудники» новую таблицу создавать не будем, но в таблицу «Награды сотрудника» (сторона многие) добавляется внешний ключ «Таб№» (для связи с таблицей «Сотрудники»).

Для БД для смыслового отношения между таблицей «Награждение АО «НИИЭМП» и «Сотрудники» новую таблицу создавать не будем,

но в таблицу «Награждение АО «НИИЭМП» (сторона многие) добавляется внешний ключ «Таб№» (для связи с таблицей «Сотрудники»).

Для БД для смыслового отношения между таблицей «Представление» и «Сотрудники» новую таблицу создавать не будем, но в таблицу «Представление» (сторона многие) добавляется внешний ключ «Таб№» (для связи с таблицей «Сотрудники»).

Для БД для смыслового отношения между таблицей «Сопроводительное письмо» и «Сотрудники» новую таблицу создавать не будем, но в таблицу «Сопроводительное письмо» (сторона многие) добавляется внешний ключ «Таб№» (для связи с таблицей «Сотрудники»).

Для всех внешних ключей определяет правила - удалять нельзя, обновлять (каскадировать) можно.

4. Выделение смысловых отношений многие-к-одному с участием слабых объектов.

В БД отсутствуют слабые объекты.

5. Выделение смысловых отношений один-к-одному.

Первичный ключ «Таб№» таблицы «Сотрудники» является ключевым столбцом для таблицы «Паспортные данные». В этом случае таблицы «Сотрудники» и «Паспортные данные» связаны отношением один-к-одному.

6. Каждому неключевому свойству объектов и отношений во всех созданных базовых отношениях ставится в соответствие неключевой атрибут.

Все атрибуты к каждому объекту в БД представлены ниже (Таблица 6).

Таблица 6 – Атрибуты БД

Имя отношения	Потенциальные ключи	Внешние ключи и ссылочные таблицы	Неключевые атрибуты
Награды сотрудника	№награды	Таб№	Вид награды; Год награждения.
Паспортные данные	-	Таб№	Серия паспорта; Номер паспорта; Выдан; Дата выдачи; Адрес выдачи;

Продолжение таблицы 6

Имя отношения	Потенциальные ключи	Внешние ключи и ссылочные таблицы	Неключевые атрибуты
			Адрес фактического Проживания; Код подразделения
Сотрудники	Таб№	-	ФИО; ФИО (Р_п); Дата рождения; Пол; Должность; Отдел; Общий стаж работы; Стаж работы в НИИЭМП; Уровень образования; Наименование учебного заведения; Год окончания университета; Наименование специальности; ИНН; Стаж работы в корпорации; ИО Фамилия; Стаж НИИЭМП_год; Стаж НИИЭМП_месяц
Представление	№представления	Таб№	Наименование знака отличия; Подпись руководителя; Должность руководителя; Подпись кадр руководителя; Должность кадрового руководителя; Дата_число; Дата_месяц; Дата_год; Характеристика; Награждающая организация; Полная дата
Награждение АО «НИИЭМП»	-	Таб№ №приказа	Наименование награды
Представление+ Сопроводительное письмо	-	№представление №письма	-
Сопроводительное письмо	№письма	Таб№	Дата письма; Адресат; Адресат_адрес; Нач_форма_веж; Текст документа; Отметка о приложении; Должность; ИО Фамилия;

Продолжение таблицы 6

Имя отношения	Потенциальные ключи	Внешние ключи и ссылочные таблицы	Неключевые атрибуты
			Отметка об исполнителе.
Лист согласования	№листа	№письма	Дата_число; Дата_месяц; Дата_год; Текст документа; Наименование организации; ИО Фамилия_подпись
Приказ о поощрении	№приказа	Таб№	Дата_число_пр; Дата_месяц_пр; Дата_год_пр; Конст_часть; Должность_ГД; Подпись_ГД»; Полпись_РК; Должность_РК; Подпись_ПС; Распорядит_часть.

4.2 Нормализация полученных отношений

Процесс нормализации заключается в разложении исходных отношений БД на более простые отношения. На каждой ступени этого процесса схемы отношений приводятся в нормальные формы (далее – НФ). Для каждой ступени нормализации имеются наборы ограничений, которым должны удовлетворять отношения БД.

Таким образом, окончательной целью нормализации является получение такого проекта базы данных, в котором каждый факт появляется лишь в одном месте.

Первая нормальная форма (1НФ) предполагает, что данные на пересечении строк и столбцов должны представлять скалярное значение, а таблицы не должны содержать повторяющихся строк. Любая таблица в реляционной базе данных автоматически находится в первой нормальной форме. Все отношения БД находятся в 1НФ.

Вторая нормальная форма (2НФ) предполагает, что каждый столбец, не являющийся ключом, должен зависеть от первичного ключа.

Таблица находится во второй нормальной форме (2НФ), если она удовлетворяет определению 1НФ и все ее поля, не входящие в первичный ключ, связаны полной функциональной зависимостью с первичным ключом. При полной функциональной зависимости каждый неключевой атрибут зависит от всего составного ключа и не зависит от его частей. Все отношения БД находятся в 2НФ.

Третья нормальная форма (3НФ) предполагает, что каждый столбец, не являющийся ключом, должен зависеть только от первичного ключа. Все отношения БД находятся в 3НФ, так как все неключевые атрибуты независимы и функционально зависят только от первичного ключа.

Все отношения не нуждаются в нормализации, то есть в дальнейшем разбиении (декомпозиции) исходных отношений по специальным правилам.

4.3 Анализ частных ограничений целостности

Целостностью базы данных называют соответствие имеющейся в базе данных информации её внутренней логике, структуре и всем явно заданным правилам.

Каждое правило, налагающее некоторое ограничение на возможное состояние базы данных, называется ограничением целостности.

Ограничения целостности могут относиться к разным информационным объектам: атрибутам, кортежам, отношениям, связям между ними и т.д. Их можно разделить на две группы: общие и частные.

К общим ограничениям можно отнести: правило целостности и правило ссылочной целостности.

Правило целостности – среди значения потенциального ключа не должно быть null-значений.

Пользователь не должен оставлять значение первичного ключа незаполненным. Для предотвращения этого устанавливаем во вкладке «Общие» свойство «Обязательное поле» – «Да». Теперь в случае если пользователь не ввел значение первичного ключа, появится сообщение

об ошибке. Для предотвращения использования в качестве значения ключа строки пробелов устанавливаем в свойстве «Пустые строки» значение «Нет».

Первичный ключ должен обладать таким качеством как уникальность, что означает, что данные в пределах первичного ключа не должны повторяться. Для того, чтобы проинформировать об это СУБД в режиме «Конструктор» у каждого первичного ключа в таблицах, во вкладке «Общие», свойство «Индексированное поле» устанавливаем значение «Да (Совпадения не допускаются)» (Рисунок 3).

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 3 - Обеспечение правила целостности для первичного ключа

Правило ссылочной целостности – внешний ключ не должен содержать значения, не содержащиеся в первичном ключе ссылочной таблицы, и null-значения.

Для обеспечения выполнения данного правила для внешнего ключа во вкладке «Общие» свойстве «Обязательное поля» указали значение «Да». Поскольку по правилу ссылочной целостности внешний ключ не должен содержать null-значения. Также по отношению к внешнему ключу следует установить свойство «Пустые строки» - «Нет» и «Индексированное поле» – «Да (Допускаются совпадения)» (Рисунок 4).

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	
Условие на значение	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Допускаются совпадения)
Смарт-теги	
Выравнивание текста	По центру

Рисунок 4 - Соблюдение правил ссылочной целостности внешнего ключа

В формах на значения внешних ключей были созданы поля со списками, которые позволили облегчить пользователю работу с БД, поскольку предлагали уже имеющиеся значения:

Для формы «Лист согласования» - «№письма».

Для формы «Паспортные данные» - «Таб№».

Для формы «Представление» - «Таб№».

Для формы «Приказ о поощрении» - «Таб№».

В диалоговом окне «Схема данных» между первичными и внешними ключами были установлены связи (Приложение Д).

Для автоматического контроля выполнения правила ссылочной целостности в диалоговом окне «Изменение связей» были помечены флажками значения «Обеспечение целостности данных», «Каскадное обновление связанных полей» и «Каскадное удаление связанных записей» (Рисунок 5).

Рисунок 5 - Обеспечение правила ссылочной целостности

Значение «Обеспечение целостности данных» означает, что СУБД будет автоматически контролировать соответствие значений внешнего ключа и первичного ключа ссылочной таблицы. Значение «Каскадное обновление связанных полей» означает, что при изменении значения первичного ключа СУБД автоматически изменит соответствующие значения внешнего ключа ссылающейся таблицы.

Частные ограничения целостности распространяются только на отдельные таблицы некоторых БД. Они реализуются в виде различных равенств и неравенств, что позволяют контролировать данные, вводимые пользователем. При вводе неверных данных на экране появляется сообщение об ошибке.

В разработанной БД были заданы следующие условия:

1. Ограничение на ввод даты.

Для поля «Дата выдачи» формы «Паспортные данные» было задано условие на значение: **[дата выдачи]<Date()**. Данное значение предполагает, что в поле должна быть введена дата не меньше текущей. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «Дата выдачи не должна быть больше текущей!».

2. Ограничение на количество символов в поле.

Для, полей, в которых вводится значения года установлено условие на значение: **Len([Дата_год])=4**. Данное значение предполагает, что в поле должно содержаться только 4 символа. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «Обозначение года должно содержать 4 цифры!».

Такое ограничение установлено на: поле «Дата_год» формы «Лист согласования»; поле «Год награждения» формы «Награды сотрудника»; поле «Дата_год» формы «Дата_год_пр»; поле «Дата_год_пр» формы «Приказ о поощрении»; поле «Дата_год_п» формы «Сопроводительное письмо»; поле «Год окончания университета» формы «Сотрудники».

Для поля «серия паспорта» формы «Паспортные данные» установлено условие на значение: **Len([серия паспорта])=5**. Данное значение предполагает, что в поле должно содержаться только 5 символов – 4 цифры, разделенные пробелом. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «Значение должно состоять из 5 символов в формате: 56 15».

Условие на значение установлено также на поле «номер паспорта»: **Len([номер паспорта])=6**. Данное значение предполагает, что в поле должно содержаться только 6 символов. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «Значение должно иметь 6 символов!».

Для поля «код подразделения» определено условие на значение - **Len([код подразделения])=7**. Данное значение предполагает, что в поле должно содержаться только 7 символов. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «Значение должно иметь 7 символов в формате: 580-001».

В поле «ИНН» формы «Сотрудники» также установлено условие на ввод количества символов в поле. Оно определяется формулой - **Len([ИНН])=12**. При неправильном вводе данных на экран выводится сообщение об ошибке «ИНН должен содержать 12 цифр!».

3. Ограничение на возраст.

В форме «Сотрудники» для поля «Дата рождения» было установлено условие **DateDiff("yyyy";[Дата рождения];Date())>=18**, которое предполагает, что сотрудник должен быть старше 18 лет. Если его возраст меньше, то введение его в БД невозможно. В таком случае на экране появляется сообщение об ошибке «Сотрудник не должен быть младше 18 лет!».

Для избежания незаполненных полей при работе с БД на все поля был установлен запрет пустых полей, а также определено их обязательное заполнение. В режиме «Конструктора таблиц» были установлены значения: «Обязательное поле» - «Да»; «Пустое поле» - «Нет».

Чтобы упростить пользователю работу с БД, для некоторых неключевых полей были созданы поля со списком. Поля со списком были созданы в:

- форме «Лист согласования» для полей «Дата_месяц», «Наименование организации»;
- форме «Представление» для полей «Наименование знака отличия», «Подпись руководителя», «Должность руководителя», «Подпись кадр руководителя», «Должность кадр руководителя», «Дата_месяц», «Награждающая организация»;
- форме «Приказ о поощрении» для полей «Дата_месяц_пр», «Должность_ГД», «Подпись_ГД», «Подпись_РК», «Должность_РК».
- форме «Сопроводительное письмо» для поля «Должность», «ИО Фамилия»;
- форме «Сотрудники» для поля «Пол».

4.4 Обеспечение надежности программного обеспечения

Одна из задач, которая стоит перед разработчиками базы данных, является обеспечение достоверности информации, вводимой в нее. Ошибка в данных может привести к тяжелым последствием. Поэтому к программному интерфейсу создаваемой БД предъявляются ряд требований:

1. Простота и прозрачность для понимания пользователя, не являющегося специалистом в области информационных технологий.
2. Приемлемое для данной группы пользователей быстродействие.
3. Способность программного обеспечения сохранять работоспособность при решении всех задач, оговоренных требованиями технического задания.
4. Безопасность данных.
5. Возможность восстановления данных при сбоях компьютера.

6. Обеспечение общих и частных ограничений целостности.
7. Надежность программного обеспечения.

Для повышения надежности взаимодействия пользователя и системы применяются следующие средства: присвоение управляющему элементу значения по умолчанию, создание всплывающей подсказки.

Для полей, которые имеют постоянное значение или мало меняются, установлено значение по умолчанию. Это поможет избежать ошибок при вводе данных пользователем, а также повысить скорость ввода.

Чтобы установить значение по умолчанию для конкретного поля необходимо в режиме «Конструктора» в свойстве поля «Значение по умолчанию» ввести необходимое значение.

Значение по умолчанию задано для полей, содержащие значения должностей, которые подписывают документ, а также их инициалы. Это сделано с целью сокращения времени для пользователя, так как выбраны должности, которые чаще всего подписывает документ. Так значение по умолчанию установлено в:

- форме «Представление» на поля «Должность руководителя», «Подпись руководителя», «Должность кадр руководителя», «Подпись кадр руководителя»;
- форме «Приказ о поощрении» на поля «Должность_ГД», «Подпись_ГД», «Должность_РК», «Подпись_РК», «Подпись_ПС»;
- форме «Сопроводительное письмо» на поля «Должность», «ИО Фамилия», «Отметка об исполнителе».

Всплывающие подсказки, которые появляются на экране при наведении курсора на нужно поле, помогут пользователю понять какую информацию нужно ввести в данное поле и в каком виде она должна быть представлена. Ко всем полям через окно свойств были созданы всплывающие подсказки.

Разработанные формы представлены в приложении Е.

4.5 Разработка запросов

Запрос — объект базы данных, который используется для извлечения информации из одной или нескольких таблиц или для выполнения определенных действий. Запросы упрощают просмотр, добавление, удаление или изменение данных в базе данных Access. С помощью них можно также осуществлять быстрый поиск определенных данных путем фильтрации, вычисление или сведение данных, автоматизированное управление данными.

В БД с помощью «Мастера запросов» были созданы следующие простые запросы для последующего создания отчетов на их основе:

- запрос «З-Лист ознакомления» был создан на основе таблиц «Сотрудники», «Приказ о поощрении», «Награждение АО «НИИЭМП»;
- запрос «З-Лист согласования» был создан на основе таблиц «Сопроводительное письмо», «Лист согласования»;
- запрос «З-Представление» был создан на основе таблиц «Сотрудники», «Паспортные данные», «Представление»;
- запрос «З-Представление+Сотрудники» был создан на основе таблиц «Сотрудники», «Представление»;
- запрос «З-Приказ о поощрении» был создан на основе таблиц «Сотрудники», «Приказ о поощрении», «Награждение АО «НИИЭМП»;
- запрос «З-Сопроводительное письмо» на основе таблиц «Сопроводительное письмо», «Сотрудники», «Представление», «Представление+Сопроводительное письмо».

Кроме того были созданы запросы с условием, чтобы пользователь мог осуществлять поиск по записям:

- запросы «от 0 до 3 лет», «от 4 до 10 лет», «от 11 до 20 лет», «от 21 до 30 лет», «от 31 до 40 лет», «более 40 лет» с условием отбора по полю «Стаж_НИИЭМП_год»;

- запрос «Поиск наград по ФИО» на основе таблиц «Сотрудники», «Награды сотрудники» с условием отбора по полю «ФИО» - «Введите фамилию, имя и отчество работника».

Для ведения учета награждения были созданы запросы, которые предоставляют записи о всех награждаемых работников с указанием виды награды:

- запрос «Сотрудники, представляемые к корпоративным наградам» на основе таблиц «Сотрудники», «Представление»;

- запрос «Сотрудники, представляемые к локальным наградам» на основе таблиц «Сотрудники», «Приказ о поощрении», «Награждение АО «НИИЭМП».

На основе запросов составляются отчеты.

4.6 Создание отчетов

Отчет — объект базы данных MS Access, предназначенный для вывода на печать данных, организованных и отформатированных в соответствии с требованиями пользователя.

Отчет является форматированным представлением информации, которая входит в готовую базу данных.

Отчеты были созданы с помощью «Конструктора запросов». Всего в БД было создано 11 отчетов:

- лист ознакомления – на основании запроса «3-Лист ознакомления»;
- лист согласования – на основании запроса «3-Лист согласования»;
- представление АО «ОПК» - 1 стр – на основании запроса «3-Представление»;

- представление АО «ОПК» - 2 стр – на основании запроса «3-Представление»;

- представление АО «Росэл» - 1 стр – на основании запроса «3-Представление»;

- представление АО «Росэл» - 2 стр – на основании запроса «З-Представление»;
- представление АО «Ростех» - 1 стр – на основании запроса «З-Представление»;
- представление АО «Ростех» - 2 стр – на основании запроса «З-Представление»;
- приказ о поощрении – на основании запроса «З-Приказ о поощрении»;
- согласие – на основании запроса «З-Представление»;
- сопроводительное письмо – на основании запроса «Сопроводительное письмо».

Созданные документы представлены в приложении Ж.

4.7 Разработка руководства пользователя

Областью применения разработанной базы данных является отдел по работе с персоналом. Чтобы пользователь смог начать работать с базой данных, ему необходимо открыть файл БД. Появится диалоговое окно «Необходимость ввести пароль». В него необходимо ввести пароль – 123.

Перед пользователем появится главная кнопочная форма. На главной кнопочной форме расположены кнопки:

- Сотрудники.
- Представление к награждению.
- Поиск информации.
- Выйти из программы.

Правила работы с формами

Открывая форму, пользователь может изменять данные в записи, переходить на другие записи. Также с помощью вычисляемых полей, которые расположены в форме, пользователь может получить дополнительную информацию, которая поможет ему при заполнении формы.

Для заполнения внешних полей пользователю нужно выбрать значение из предложенного списка, содержащего значения первичного ключа, а также дополнительные поля, которые помогут пользователю корректно выбрать данные из списка. Для некоторых полей установлены ограничения на ввод данных. При нарушении ограничения целостности на экране появится диалоговое окно с сообщением об ошибке.

Чтобы пользователю было проще и понятнее заполнять данные полей в БД предусмотрены всплывающие подсказки.

Для ускорения работы пользователя и избежание ошибок при вводе данных были уставлены поля со списком. Из него пользователь может выбрать подходящее значение.

С помощью кнопок пользователь может перейти на другой объект в БД посмотреть интересующую его информацию. С помощью подчиненной формы пользователь может быстро посмотреть данные, которые находятся в другой форме, без перехода на саму форму.

Кнопка «Сотрудники» открывает соответствующую форму. Для более удобного ввода все поля разделены на 4 группы: личные данные, сведения о работе, образование, стаж работы.

Информация в поля вводится только на основании представленных сотрудником личных документов: паспорта, документа об образовании, ИНН, трудовой книжки.

Все поля данной формы являются обязательными при заполнении. В случае оставления поля не заполненным возникает уведомление об ошибке.

Поле «Таб.№» является первичным ключом формы, его значение должно быть уникальным. При дублировании информации появляется сообщение об ошибке при заполнении. На поле установлена всплывающая подсказка «Введите табельный номер работника».

Поле «ФИО» предполагает ввод полной фамилии, имени и отчества сотрудника, основываясь на документы, подтверждающие личности.

Поле «ИО Фамилия» предполагает ввод сокращённых инициалов и фамилии, которые в последующем будут использоваться в проставлении значения расшифровки подписи.

Поле «Дата рождения» предполагает ввод даты рождения сотрудника в числовом формате. На данное поле установлено условие на значение, которое не позволяет ввести сотрудника, которому меньше 18 лет. При введении неверного значения появляется сообщение об ошибке «Сотрудник должен быть младше 18 лет!».

Поле «Пол» имеет вида поля со списком для избежания опечаток при заполнении, а также упрощения работы пользователя.

Поле «ИНН» предполагает ввод идентификационного номера налогоплательщика, который состоит из 12 цифр. Для ограничения на ввод было установлена формула, которая позволяет ввести в поле только 12 символов. При неверном вводе появляется уведомление об ошибке «ИНН должен содержать 12 цифр!».

Поле «Должность» заполняется в соответствии с установленным штатным расписанием АО «НИИЭМП».

Поле «Отдел» заполняется в соответствии с утвержденной организационной структурой организации.

Поля «Уровень образование», «Наименование учебного заведения», «Наименование специальности», «Год окончания» заполняются на основании документа об образовании.

На поле «Год окончания» установлено условие на значение, которое ограничивает количество символов до 4. В случае неверно введенного значения появляется сообщение «Обозначение года должно содержать 4 цифры!».

Поля «Общий стаж работы», «Стаж работы в НИИЭМП», «Стаж НИИЭМП_год», «Стаж НИИЭМП_месяц», «Стаж работы в корпорации» предполагают ввод информации, основываясь на записи, внесенные в трудовую книжку.

На все поле формы «Сотрудники» были установлены всплывающие подсказки для пояснения правил заполнения (Таблица 7).

Таблица 7 - Всплывающие подсказки на поля в форме «Сотрудники»

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
Таб№	Введите табельный номер работника
ФИО	Введите полное имя, фамилию и отчество сотрудника
ФИО (Р_п)	Введите полное имя, фамилию и отчество сотрудника в родительном падеже
Дата рождения	Введите дату рождения сотрудника
Пол	Выберите пол сотрудника
Должность	Введите наименование должности сотрудника
Отдел	Введите наименование структурного подразделения, где работает сотрудник
Общий стаж работы	Введите значение общего стажа работы, основываясь на данных из трудовой книжки работника. Например: 10 лет 4 месяца
Стаж работы в НИИЭМП	Введите стаж работы в АО «НИИЭМП», основываясь на данных из трудовой книжки работника
Уровень образования	Выберите уровень образования, основываясь на документе об образовании
Наименование учебного заведения	Введите наименование учебного заведения, основываясь на документе об образовании
Год окончания университета	Введите год окончания учебного заведения, основываясь на документе об образовании
Наименование специальности	Введите наименование специальности, основываясь на документе об образовании
ИНН	Введите ИНН сотрудника
Стаж работы в корпорации	Введите стаж работы в Корпорации, основываясь на данных из трудовой книжки работника. Например: 10 лет 4 месяца
ИО Фамилия	Введите И.О. Фамилию сотрудника. Пример: И.И. Иванов
Стаж НИИЭМП_год	Введите отдельного количество лет стажа в АО «НИИЭМП»
Стаж НИИЭМП_месяц	Введите отдельно количество месяцев стажа работы в АО «НИИЭМП»

На форме «Сотрудники» имеется кнопка «Награда» для перехода на форму «Сотрудник-Награды». Перейдя данную форму пользователь может вносить награды сотруднику. Поля «Таб№», «ФИО», «Дата рождения», «Стаж работы в НИИЭМП» заполняются автоматически на основании связанной таблицы «Сотрудники». Это поможет пользователю легче ориентироваться между формами.

В форме имеется подчиненная форма «Награды сотрудника подчиненная форма», значения в которой представлены в виде таблицы с полями: «Таб№», «№награды», «Вид награды», «Год награждения».

Также на форме «Сотрудники» имеется кнопка «Паспортные данные». Она переносит пользователя на **форму «Паспортные данные»** в соответствии со значением поля «Таб№» в форме «Сотрудники».

Значения всех полей указывается исключительно на основании паспорта работника. Форма записи в паспорте и в полях для ввода должна совпадать.

Поле «Серия паспорта» предполагает ввод первых четырех цифр, между которыми располагается пробел. В связи с этим на поле было установлено условие на значение, которое подразумевает ввод только 5 символов. В случае неправильного ввода значения появляется сообщение об ошибке «Значение должно иметь 5 символов!».

Поле «Номер паспорта» предназначено для ввода 6 цифр из паспорта работника. Для ограничения ввода установлено условие на значение, которое предполагает ввод только 6 символов. При неверном вводе появляется сообщение «Значение должно иметь 6 символов!».

Каждому полю присвоена всплывающая подсказка, которая поможет пользователю при заполнении данных (Таблица 8).

Таблица 8 – Всплывающие подсказки на поля в форме «Паспортные данные»

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
Таб№	Выберите табельный номер работника
Серия паспорта	Введите серию паспорта в формате: 56 16.
Номер паспорта	Введите номер паспорта
Место выдачи	Введите место выдачи паспорта
Код подразделения	Введите код подразделения
Дата выдачи	Введите дату выдачи паспорта
Адрес регистрации	Введите адрес регистрации из паспорта в формате: ул. Лядова, д. 32, кв. 55, г. Пенза.
Адрес фактического проживания	Введите адрес фактического проживания в формате: ул. Лядова, д. 32, кв. 55, г. Пенза.

Кнопка «Оформление представления к награждению» на главной кнопочной форме «Отдел по работе с персоналом» направляет пользователя на соответствующую кнопочную форму с кнопками:

- Корпоративные награды.
- Наградная политика АО «НИИЭМП».
- Назад.

Кнопка «Корпоративные награды» содержит следующие кнопки, по которым пользователь переходил на соответствующие формы:

- Представление к награждению.
- Сопроводительное письмо.
- Лист согласования.
- Назад.

Форма «Представление к награждению» имеет первичный ключ «№представления», значение которого должно быть уникальным. Поле «Таб№» связывает с формой «Представление» форму «Сотрудник», тем самым является внешним ключом.

Поля «Награждающая организация», «Наименование знака отличия», «Должность руководителя», «Подпись руководителя», «Должность кадр руководителя», «Подпись кадр руководителя», «Дата_месяц» имеют вид поля со списком, из которого пользователь может выбрать подходящее ему значение, чтобы избежать ввода ошибочного значения.

На каждое поле в форме установлены всплывающие подсказки (Таблица 9).

Таблица 9 - Всплывающие подсказки на поля в форме «Представление»

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
№представления	Введите номер представления к награждению
Таб№	Выберите табельный номер работника
Наименование знака отличия	Выберите наименование знака отличия, которым награждается работник
Подпись руководителя	Выберите И.О. Фамилию руководителя организации АО «НИИЭМП»
Должность руководителя	Выберите должность руководителя организации АО «НИИЭМП»

Продолжение таблицы 9

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
Подпись кадр руководителя	Выберите должность кадрового руководителя, подписавшего документ
Должность кадр руководителя	Выберите подпись кадрового руководителя
Дата_число	Введите число даты документа
Дата_месяц	Выберите месяц даты документа
Дата_год	Введите год даты документа
Характеристика	Напишите характеристику на работника
Награждающая организация	Выберите организацию, на которую оформляется награда
Полная дата	Введите дату в числовом формате 00.00.0000

На форме также имеется кнопка «Награды сотрудника», которая открывает соответствующую форму, основываясь на значении «Таб.№». Данная кнопка создана для того, чтобы пользователь, заполняя представление, мог проверить соответствует ли тот или иной сотрудник требованиям награждения.

В заголовочной части формы имеются дополнительные поля «ФИО», «Отдел», «Должность», которые заполняются автоматически в зависимости от значения поля «Таб.№». Это сделано, чтобы пользователь мог быстро ориентироваться по записям и, не переходя на другие формы, мог понять на какого сотрудника создает документ.

Также на форме есть кнопки, которые позволяют открыть готовые документы: «Представление АО «Росэлектроника» (стр. 1)»; «Представление АО «Росэлектроника» (стр. 2)»; Представление АО «ОПК» (стр. 1)»; Представление АО «ОПК» (стр. 2)»; Представление АО «Росэлектроника» (стр. 1)»; «Представление АО «Росэлектроника» (стр. 2)»; Согласие на обработку данных.

Форма «Сопроводительное письмо» имеет первичный ключ «№письма».

Поля «Должность», «ИО Фамилия» имеют вид поля со списком, что позволит пользователю выбирать из уже имеющихся значений. Кроме того, для каждого поля на форме установлены всплывающие подсказки (Таблица 10).

Таблица 10 - Всплывающие подсказки на поля в форме «Сопроводительное письмо»

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
№письма	Введите номер сопроводительного письма
Дата письма	Введите дату письма
Адресат	Введите наименование адресата в родительном падеже в формате: должность, сокращенное наименование организации, И.О. Фамилия
Адресат_адрес	Введите адрес в формате: 121357, Москва, ул. Вереysкая, д. 29, стр. 141
Нач_форма_веж	Введите начальную формулу вежливости, например: Уважаемый Иван Иванович!
Текст документа	Введите текст документа
Отметка о приложении	Введите значение о наличии приложения в формате: номер по порядку, наименование документа, количество листов с предлогом "на" (на 2 л.), количество экземпляров с предлогов "в" (в 1 экз.)
Должность	Выберите должность руководителя организации АО «НИИЭМП»
ИО Фамилия	Выберите И.О. Фамилию руководителя организации АО «НИИЭМП»
Отметка об исполнителе	Введите отметку об исполнителе в формате: "Исп.", И.О. Фамилия, номер телефона

На форме «Сопроводительное письмо» имеется подчиненная форма «Представление+Сопроводительное письмо подчиненная форма». Выбирая значение полю «№представления», пользователь добавляет в документ награждаемого сотрудника.

Также на форме имеется кнопка «Печать документа», которая формирует отчет на основе заполненных пользователем полей.

Форма «Лист согласования» имеет поле «№листа», которое является первичным ключом, и поле «№письма», которое является внешним ключом.

Поля «№письма», «Дата_месяц», «Наименование организации» имеют вид поля со списком, из которого пользователь может выбрать уже имеющиеся значения.

На каждое поле формы установлены всплывающие подсказки (Таблица 11).

Таблица 11 - Всплывающие подсказки на поля в форме «Лист согласования»

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
№листа	Введите номер листа согласования
№письма	Выберите номер соответствующего сопроводительного

Продолжение таблицы 11

Наименование поля	Текст всплывающей подсказки
	письма
Дата_число	Введите число даты документа
Дата_месяц	Выберите месяц даты документа
Дата_год	Введите год даты документа
Текст документа	Введите текст документа, соблюдая абзацные отступы.
Наименование организации	Выберите наименование организации, которой направляются документы о награждении
ИО Фамилия_подпись	Введите И.О. Фамилию заместителя генерального директора по режиму и безопасности в АО "НИИЭМП"

Кнопка «Поиск информации» на главной кнопочной форме «Отдел по работе с персоналом» переносит пользователя на соответствующую кнопочную форму с кнопками:

- Отбор сотрудников по стажу работы на предприятии.
- Поиск по ФИО сотрудника.
- Назад.

Кнопка «Поиск по ФИО сотрудника» запускает макрос, который открывает соответствующий запрос. Для отбора подходящих записей пользователю необходимо внести значение фамилии, имени и отчества нужного сотрудника в всплывающее окно.

Кнопка «Отбор сотрудников по стажу работы на предприятии» переносит на соответствующую кнопочную форму с кнопками:

- От 0 до 3 лет.
- От 4 до 10 лет.
- От 11 до 20 лет.
- От 21 до 30 лет.
- Более 40 лет.
- Назад.

Данные кнопки открывают соответствующие отчеты, созданные на основе формы «Сотрудники», с условиями отбора по полю «Стаж_НИИЭМП_год».

На каждой форме имеются кнопки «Следующая запись», «Предыдущая запись», «Первая запись», «Последняя запись» с помощью которых

пользователь может осуществлять быструю навигацию по записям формы. С помощью кнопки «Обновить» можно обновить форму после ввода в нее данных. Печать текущей формы можно осуществить при помощи нажатия на кнопку с изображением принтера. При нажатии кнопку с дверью происходит возвращение на кнопочную форму.

Кнопка «Выход» на главной кнопочной форме «Отдел по работе с персоналом» помогает пользователю выйти из программы.

Разработанные кнопочные формы приведены в приложении И.

4.8 Защита персональных данных

На основании Федерального закона «О персональных данных» АО «НИИЭМП» обязано принимать меры по защите персональных данных. Так можно выделить несколько видов мер по защите персональных данных, которые возможно реализовать в организации:

- сокращение числа работников, которые имеют доступ к персональным данным;
- разработка локальных нормативных актов, регулирующих вопросы защиты персональных данных;
- применение программных средств защиты информации.

Разработанная БД была защищена от несанкционированного доступа путем изменения формы просмотра — при открытии файла с БД на экране появляется кнопочная форма, что ограничивает доступ пользователя к структуре.

Также на БД был установлен пароль. Для этого файл был открыт в монопольном режиме, во вкладке «Главное» использована функция «Зашифровать базу данных». Пароль: 123.

Кроме того, для избежания юридических проблем с использованием, обработкой, хранением и защитой персональных данных работников необходимо разработать локальный нормативный акт, который регламентирует правила работы с персональными данными и установит круг должностных лиц, которые будут иметь доступ к ней.

Заключение

В рамках бакалаврской работы был проведен анализ документирования процедуры представления к награждению в АО «НИИЭМП». Для того, чтобы понять специфику организации, была приведена ее характеристика, а также определено должностное лицо, ответственное за проведение процедуры – менеджер по персоналу.

Был приведен список нормативных правовых документов, которые регламентируют процедуру представления к награждению, определена необходимость их периодической актуализации. В ходе анализа списка локальных нормативных документов был определен основной документ, регламентирующий процедуру представления к награждению в АО «НИИЭМП». Кроме того, было выявлено, что при создании документов в организации используется специально разработанный СТП КЮБР 32 – 2022, который не соответствует требованиям ГОСТа Р 7.0. 97 – 2016.

Также была описана процедура представления к награждению как локальными наградами АО «НИИЭМП», так и корпоративными (ГК «Ростех», АО «ОПК», АО «Росэлектроника»).

Процедура представления к награждению является одной из составляющих частей кадрового делопроизводства в АО «НИИЭМП». За менеджером по персоналу закреплена обязанность грамотного ведения данной процедуры. Однако при ее осуществлении могут допускаться ошибки, опечатки. С целью корректного оформления документов, а также сокращения времени для их создания было предложено внедрить системы автоматизированного документооборота. Так была разработана база данных, позволяющая на основании заполненной в ней информации создавать необходимые документы.

Список использованных 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 первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 12.12.2023).

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023).

6. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 25.12.2023).

7. Федеральный закон от 23.11.2007 № 270-ФЗ «О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» (ред. от 15.08.2023).

Приказы Минтруда

8. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

9. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748).

Стандарты

10. ГОСТ Р 1.4-2019. «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Основные положения. Требования к построению, содержанию, оформлению, обозначению и обновлению» (утв. Приказом Росстандарта от 15.04.2019 № 346-ст).

11. ГОСТ Р 1.5-2012. «Национальный стандарт Российской Федерации. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (утв. Приказом Росстандарта от 23.11.2012 № 1147-ст).

12. 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).

13. ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

Рекомендации ВНИИДАД

14. Янковая В.Ф., Белая Т.Г., Бельдова М.В. и др. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

Приказы ГК «Ростех»

15. Приказ ГК «Ростех» от 24.08.2022 № 99 «О знаках отличия Государственной корпорации «Ростех» (ред. от 22.01.2024).

16. Приказ ГК «Ростех» от 22.01.2024 № 10 «О внесении изменения в приказ Государственной корпорации «Ростех» от 24 августа 2024 г. № 99»

17. Приказ ГК «Ростех» от 06.12.2022 № 134 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке представления к награждению знаками отличия Государственной корпорации «Ростех».

Приказ АО «ОПК»

18. Приказ АО «ОПК» от 27.12.2022 № 370 «Об утверждении Положения о наградной политике».

Приказы АО «Росэлектроника»

19. Приказ АО «Росэлектроника» от 28.02.2023 № 11 «Об утверждении Положения о наградной политике» (ред. от 20.03.2024).

20. Приказ АО «Росэлектроника» от 20.03.2024 № 43 «О внесении изменений в некоторые правовые акты акционерного общества «Российская электроника».

Неопубликованные источники

21. Устав АО «НИИЭМП» (редакция № 2), утвержденный решением единственного акционера АО «НИИЭМП» от 30.06.2017.

22. Коллективный договор АО «НИИЭМП» 2024-2027 гг.

23. Положение об отделе по работе с персоналом АО «НИИЭМП», утвержденное приказом генерального директора АО «НИИЭМП» от 20.12..2021.

24. Положение о наградной политике АО «НИИЭМП», утвержденный приказом генерального директора АО «НИИЭМП».

25. Положения о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП», утвержденный приказом генерального директора от 31.10.2023 № 283.

26. Должностная инструкция начальника отдела по работе с персоналом, утвержденная генеральным директором АО «НИИЭМП».

27. Должностная инструкция менеджера по работе с персоналом, утвержденная генеральным директором АО «НИИЭМП».

28. Стандарт предприятия КЮБР 32 – 2022. Система менеджмента качества. Управление документированной информации. Управление организационно-распорядительной документацией.

II. Литература

29. Усманова И.В., Создание систем автоматизации делопроизводства средствами MS Access 2010, Методические указания к лабораторным работам, Часть 1-2, Пензенский государственный университет, 2013.

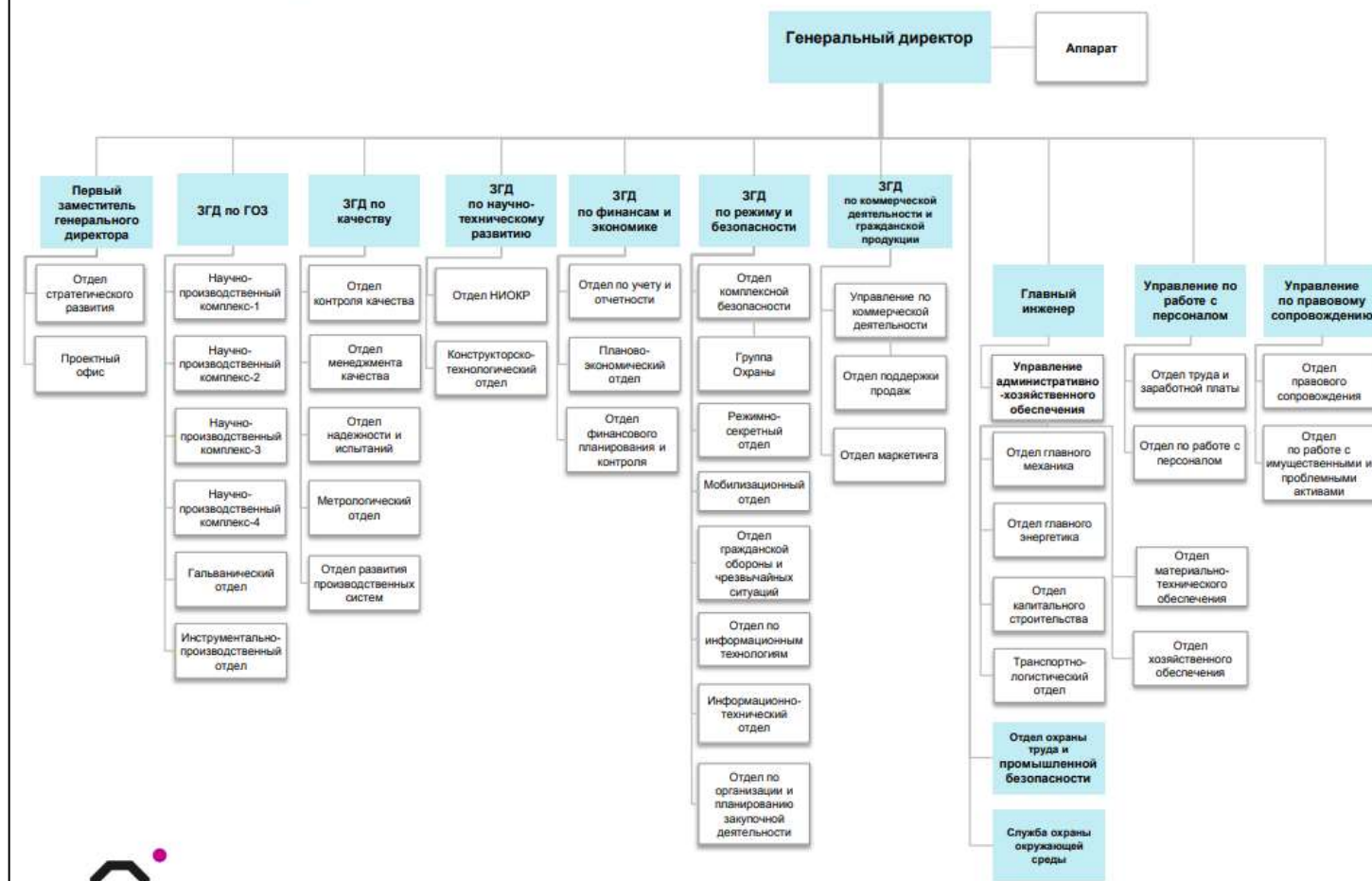
30. Баканова Н.Б., Катышева М.А., Кирюхин Ю.Г., Кошелева Г.В., Надеева Н.Н., Персицкова Л.М., Степнова А.В., Усманова И.В., Фионова Ю.Ю., Шокорова Н.Н., Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие. Часть 1. /Москва: Электронная библиотека федеральной системы информационных образовательных ресурсов, 2013.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура АО «НИИЭМП»

АО «НИИЭМП»



Приложение Б

(обязательное)

**Локальные нормативные
документы АО «НИИЭМП»**

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ОГРН 111583403485
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ ПРЕДСТАВЛЕН ПРИ ВНЕСЕНИИ
В ЕГРЮЛ ЗАЯВКА ОТ 11.09.2017
ЗА ГРН 2175835255469
ЗАМ. НАЧЕЛЬНИКА ИФНС
РОССИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
СЕЛИВАНОВА Т.В.



УТВЕРЖДЕН
Решением единственного акционера
Акционерного общества
"Научно-исследовательский институт
электронно-механических приборов"
от 30.06.2017 г.

УСТАВ
акционерного общества
"Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов"
(редакция № 2)

г. Пенза
2017

Представитель работников:

Председатель профкома

АО «НИИЭМП»

_____ О.В. Князькина

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Представитель работодателя:

Генеральный директор

АО «НИИЭМП»

_____ В.Д. Зуев

(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Акционерного общества «Научно-исследовательский институт
электронно-механических приборов»
(АО «НИИЭМП»)**

на 2024 – 2027 гг.

г. Пенза

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ II УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВА	5
РАЗДЕЛ III НАУЧНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5
РАЗДЕЛ IV СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ	5
РАЗДЕЛ V ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ	7
РАЗДЕЛ VI ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА. ДВИЖЕНИЕ КАДРОВ	8
РАЗДЕЛ VII РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ	9
РАЗДЕЛ VIII ВРЕМЯ ОТДЫХА	11
РАЗДЕЛ IX ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	13
РАЗДЕЛ X ОПЛАТА ТРУДА	15
РАЗДЕЛ XI СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ГАРАНТИИ	18
РАЗДЕЛ XII КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА	21
РАЗДЕЛ XIII ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРОФКОМА И ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА	22
РАЗДЕЛ XIV ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ВЫПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	23
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	27
Приложение 4	31
Приложение 5	33
Приложение 6	229
Приложение 7	253

Рег. номер _____

СОГЛАСОВАНО

И.о. руководителя управления
по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

 Е.А. Познякова
«12» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «НИИЭМП»

 В.В. Максимов
«12» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с персоналом

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает организационное построение отдела по работе с персоналом (далее – отдел), определяет его основные задачи, функции и функциональные взаимоотношения с другими подразделениями предприятия.

1.2 Отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия, подчиняется непосредственно руководителю управления по работе с персоналом.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела; Уставом предприятия; приказами и распоряжениями генерального директора; распоряжениями и указаниями представителя руководства по системе менеджмента качества предприятия по вопросам, касающимся функционирования системы менеджмента качества (далее - СМК); руководством по качеству и стандартами предприятия; настоящим Положением.

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела по работе с персоналом (далее - начальник отдела), который административно подчинён руководителю управления по работе с персоналом.

Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению руководителя управления по работе с персоналом.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Реализация политики предприятия в области управления кадрами в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2 Обеспечение предприятия кадрами.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Отдел входит в состав управления по работе с персоналом.

3.2 Отдел не имеет в своем составе групп, бюро, лабораторий и т.п.

Получает: проекты штатных расписаний; утверждённые штатные расписания, необходимые материалы по вопросам организации формирования труда и заработной платы.

Представляет: копии приказов о приёме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, табели учета рабочего времени, поощрении, привлечении к ответственности.

6.3 С отделом по учету и отчетности:

Представляет: копии приказов о приёме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, табели учета рабочего времени, поощрении, привлечении к ответственности.

Получает: необходимую информацию для заполнения отчетов для ХК (ИС) АО «ОПК»/АО «Росэлектроника» и другие организации.

6.4 С отделом менеджмента качества:

Получает: СП, ГОСТы, ОСТы и другую документацию.

Представляет: данные для учёта затрат на качество и проведения анализа функционирования системы менеджмента качества.

6.5 С режимно-секретным отделом:

Получает: служебные записки с запросом на подготовку материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне.

Предоставляет: материалы для оформления допуска граждан к государственной тайне.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник отдела.

7.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

7.2.2 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.3 Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.4 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

7.2.6 Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

7.2.7 Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

7.2.8 Обеспечение выполнения требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

7.3 Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

Начальник отдела по работе с персоналом



С.В. Зуева



**Акционерное общество «Научно - исследовательский институт
электронно-механических приборов»
(АО «НИИЭМП»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
АО «НИИЭМП»

от «__» _____ 20__ г. № _____

*Мнение выборного профсоюзного органа
от 30 октября 2023 г. учтено*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного
поощрения при награждении работников
АО «НИИЭМП»**

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах и порядке осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников организации Государственной корпорации «Ростех», утвержденного приказом от 10.01.2023 № 3 «О совершенствовании системы оплаты труда работников организаций Государственной корпорации «Ростех» и устанавливает размеры и порядок осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП» (далее – Общество).

1.2. Целью настоящего Положения является стимулирование работников Общества на достижение высоких результатов в трудовой деятельности и поощрение особо отличившихся работников.

1.3. Принципами награждения / поощрения работников Общества являются:

- единство системы награждений / поощрений, охватывающей все категории работников Общества, которые принимают активное участие в развитии Общества / Холдинга, вносят плодотворный вклад в решение задач, стоящих перед Обществом / Холдингом;
- справедливость и своевременность награждения / поощрения за особые отличия, успехи в труде, личные заслуги и достижения;
- гласность при принятии решений о награждении / поощрении;
- единство требований и равенство условий при принятии решений о награждении /поощрении в рамках различных категорий награждаемых;
- сочетание материальных и моральных форм награждения / поощрения;
- соответствие вида награждения / поощрения достижениям и заслугам;
- последовательность награждения / поощрения.

Настоящее Положение распространяется на работников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных трудовых договоров как по основному месту работы, так и работающих по совместительству, за исключением генерального директора Общества.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом генерального директора Общества.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Общества, за исключением генерального директора Общества.

2. Основные термины и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
Работник	физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.
Виды наград	государственные; правительственные; ведомственные; отраслевые; общественные (награды Пензенской области).

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие сокращения:

Сокращенное наименование	Полное наименование
Корпорация	Государственная корпорация «Ростех»
Холдинг	Холдинговая компания (интегрированная структура) АО «ОПК» и АО «Российская электроника»
ДОРиУП	Департамент организационного развития и управления персоналом ХК (ИС) АО «ОПК»
ДОРиУПРЭ	Департамент организационного развития и управления персоналом АО «Российская электроника»
СПУП	Структурное подразделение Общества, ответственное за управление персоналом – Управление по работе с персоналом
СПБС	Структурное подразделение Общества, обеспечивающее бухгалтерское сопровождение – Отдел по учету и отчетности
ГД-1	Заместитель генерального директора Общества, руководитель управления прямого подчинения генеральному директору Общества, главный инженер

3. Размер и порядок осуществления выплаты единовременного поощрения при награждении

3.1. Работнику Общества при награждении во время работы в Обществе, выплачивается единовременное поощрение (Приложение № 1).

3.2. В соответствии с утвержденным Положением о наградной политики Общества СПУП обеспечивает:

3.2.1. взаимодействие с ДОРиУП и ДОРиУПРЭ, в части представления и получения документов по награждению государственными, правительственными, ведомственными наградами, наградами Корпорации и Холдинга;

3.2.2. подготовку и подписание приказа генерального директора Общества о поощрении работников наградами Общества (Приложение № 2).

3.3. На основании нормативно - правовых и организационно - распорядительных документов о награждении / поощрении работников Общества СПУП, обеспечивает подготовку и подписание приказа генерального директора Общества о выплате единовременного поощрения при награждении (Приложение № 3). Подготовка приказа о выплате единовременного поощрения при награждении осуществляется при наличии в Обществе документов, подтверждающих факт награждения сотрудника (распорядительный документ о награждении или выписка из него).

3.4. Единовременное поощрение при награждении работников Общества выплачивается по решению генерального директора Общества в случае наличия финансовой возможности Общества.

3.5. Копию подписанного генеральным директором Общества приказа о выплате единовременного поощрения работникам Общества СПУП в течение 1-го рабочего дня передает в СПБС для осуществления начислений.

3.6. Выплата единовременного поощрения при награждении работников осуществляется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца, в соответствии с локальными нормативными актами Общества, или в день расторжения трудового договора с сотрудником (за исключением случаев увольнения по основаниям, указанным: в пунктах 3, 5 - 7.1, 9 - 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 2
к Положению о размерах и порядке
осуществления выплаты единовременного
поощрения при награждении работников
АО «НИИЭМП»

Форма приказа «О поощрении»



П Р И К А З
генерального директора
АО «Научно - исследовательский институт
электронно-механических приборов»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О поощрении работников АО «НИИЭМП»

За (указывается основание) примеры: добросовестный труд, большой личный вклад в создание конкурентоспособной, высокотехнологичной продукции (или большой личный вклад в развитие предприятия) и в связи с Днем радио (Днем машиностроителей или завершением календарного отчетного периода (квартал, полугодие, год),

приказываю:

1. Объявить благодарность АО «НИИЭМП»:
 - Абрамову Сергею Ивановичу, слесарю НПК-2;
 - Суворовой Елене Николаевне, инженеру конструкторско-технологического отдела.
2. Наградить Почетной грамотой АО «НИИЭМП»:
 - Бобровскую Людмилу Петровну, главного специалиста отдела менеджмента качества.
 - Иволгина Ивана Ивановича, инженера НПК-1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

ФИО

(печатать на оборотной стороне приказа)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель управления по работе
с персоналом

<Наименование должности>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<Личная подпись>

ФИО

<И.О. Фамилия>

Председатель профсоюзной
организации АО «НИИЭМП»

<Наименование должности>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<Личная подпись>

ФИО

<И.О. Фамилия>

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом «О поощрении работников АО «НИИЭМП»
от «___» _____ 20__ г. № _____

№п/п	ФИО сотрудника	Наименование должности	Личная подпись	Дата ознакомления
1	...	...	...	...

Приложение № 3
к Положению о размерах и порядке
осуществления выплаты единовременного
поощрения при награждении работников
АО «НИИЭМП»

Форма приказа «О выплате единовременного поощрения при награждении»



П Р И К А З
генерального директора
АО «Научно - исследовательский институт
электронно-механических приборов»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О выплате единовременного поощрения
при награждении работников АО «НИИЭМП»

В соответствии с Положением о размерах и порядке осуществления выплаты
единовременного поощрения при награждении работников АО «НИИЭМП»,
утвержденного приказом от « __ » _____ 20 ____ г. № _____,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Выплатить единовременное поощрение при награждении работников
АО «НИИЭМП» согласно Приложению.
2. Выплату, предусмотренную настоящим приказом, произвести
в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца или в день
расторжения трудового договора с сотрудником.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Список работников АО «НИИЭМП».

Генеральный директор

ФИО

(печатать на оборотной стороне приказа)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального
директора по финансам и экономике

<Наименование должности>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<Личная подпись>

ФИО

<И.О. Фамилия>

Руководитель управления по работе
с персоналом

<Наименование должности>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<Личная подпись>

ФИО

<И.О. Фамилия>

Председатель профсоюзной
организации АО «НИИЭМП»

<Наименование должности>

« ____ » _____ 20 ____ г.

<Личная подпись>

ФИО

<И.О. Фамилия>

Приложение
к приказу АО «НИИЭМП»
от «__» _____ 20__ г. № __

СПИСОК
работников АО «НИИЭМП»

№ п/п	ФИО	Должность	Структурное подразделение	Вид награды	Основание	Единовременное поощрение, руб.
Итого						

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом «О выплате единовременного поощрения
при награждении работников АО «НИИЭМП»
от «___» _____ 20__ г. № _____

№п/п	ФИО сотрудника	Наименование должности	Личная подпись	Дата ознакомления
1	...	...	...	...

ЭКЗ. № каменск.р.

Приложение А
(обязательное)
Форма бланка письма



Открытое акционерное общество
«Научно – исследовательский институт
электронно-механических приборов»
(АО «НИИЭМП»)

ОКПО 07567499, ОГРН 1115834003185,
ИНН/КПП 5834054179/583401001

Адрес: Россия, 440600, г. Пенза, ул. Карачева, 44.

E-mail: info@niiep.ru, scm@niiep.ru

Телефон: (8412) 47-71-01

факс: (8412) 94-58-25

Исх. № _____ от _____

На исх. _____ от _____

Адресат

Почтовый адрес

Г О чем письмо Т

Уважаемый Иван Иванович

Текст письма оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером 14 кеглей с одинарным или полуторным межстрочным интервалом с выравниванием по ширине. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,5 см от левой границы текстового поля документа.

- Приложения: 1. Счет на 1 л. в 1 экз.
2. Договор на 2 л. в 2 экз.

Должность

И.О. Фамилия

Исп. Ф.И.О. исполнителя
Телефон: (8412) 47-71-00

ЭКЗ. № *калькуляры*

Приложение В
(обязательное)
Формы внутренних документов

В1. Форма бланка приказа



ПРИКАЗ
генерального директора
АО «Научно - исследовательский институт
электронно-механических приборов»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заголовок к тексту

Констатирующая часть

п р и к а з ы в а ю :

Распорядительная часть

(состоит из пунктов и при необходимости из подпунктов)

1 Действие, которое необходимо предпринять.

1.1

1.2 Конкретные поручения

2 Срок исполнения.

3 Ответственный за исполнение (фамилия, инициалы должностного лица,
на которое возложен контроль за исполнением).

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия исполнителя
Телефон: (8412) 47-71-00

ЭКЗ № _____

49

Приложение В
(обязательное)
Формы документов

Приложение № 1
к приказу АО «Росэлектроника»
от 20 марта 2024 г. № 43

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению работника
головной организации интегрированной структуры
акционерного общества «Российская электроника»

(наименование знака отличия)

1. Фамилия, имя и отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование должности и организации)

3. Дата рождения _____

4. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

5. Стаж работы:

общий стаж работы _____

стаж работы в представляющей к награждению организации _____

общий стаж работы в сфере деятельности Холдинга или организациях Холдинга _____

6. Адрес места жительства _____

7. Какими государственными, ведомственными, региональными наградами,
видами поощрения предприятия, Дивизиона и Корпорации награжден(а) и
даты награждений _____

8. ИНН _____

Рисунок В. 1 - Представление к награждению
АО «Росэлектроника» (начало)

(оборотная сторона представления)

9. Характеристика конкретных заслуг представляемого к награждению:

Руководитель организации
АО «Наименование организации»
М.П.

_____ подпись

_____ (фамилия, инициалы)

«Данные представления соответствуют документам персонального учета»

Руководитель кадрового подразделения
АО «Наименование организации»

_____ подпись

_____ (фамилия, инициалы)

**Рисунок В. 2 - Представление к награждению
АО «Росэлектроника» (окончание)**

Приложение № 2
к приказу АО «Росэлектроника»
от 20 марта 2024 г. № 43

**Согласие на обработку персональных данных,
содержащихся в документах о награждении**

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам (ниже перечисляются организации в зависимости от характера награды):

акционерного общества «Наименование организации представляющей сотрудника к награждению», расположенного по адресу: (город, улица дом);

акционерного общества «Российская электроника», расположенного по адресу: (г. Москва, ул. Верейская, д.29, стр.141);

акционерного общества «Объединенная приборостроительная корпорация», расположенного по адресу: (г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр.141);

Государственной корпорации «Ростех», расположенной по адресу: (г. Москва, ул. Усачева, д. 24);

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации расположенного по адресу: (г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, стр. 2).

на проведение в отношении меня проверочных мероприятий необходимых для рассмотрения вопроса о награждении и совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению (наименование награды):

фамилии, имени, отчества, даты рождения;

должности, подразделения (отдел, цех), места работы;

образования (когда и какие образовательные организации окончены, специальность и квалификация по диплому);

паспортных данных, ИНН, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства;

наличия ученой степени, ученого звания (когда присвоены, наименование образовательной или научной организации, год окончания);

общего трудового стажа, стажа работы в отрасли, стажа работы в сфере деятельности Холдинга и организациях Холдинга, стажа работы в представляющей к награждению организации;

наличия государственных наград, иных наград и знаков отличия (наименование награды, дата награждения и номер приказа);

выполняемой работы АО «Наименование организации»;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

информация о наличии взысканного дисциплинарного взыскания;

характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение срока действия трудовых отношений с АО «Наименование организации»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме и считается отозванным с даты получения отзыва работодателем;

(должность)

(подпись)

(подпись, фамилия)

**Рисунок В. 3 – Согласие на обработку персональных
данных АО «Росэлектроника»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению работника
холдинговой компании (интегрированной структуры)
акционерного общества «Объединенная приборостроительная корпорация»

(наименование знака отличия)

1. Фамилия, имя и отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование должности и организации)

3. Дата рождения _____

4. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

5. Стаж работы

- общий стаж работы _____

- стаж работы в представляющей к награждению организации _____

- общий стаж работы в сфере деятельности Холдинга или организациях Холдинга _____

6. Адрес места жительства _____

7. Какими государственными, ведомственными, региональными наградами, видами поощрения предприятия, Дивизиона и Корпорации награжден(а) и даты награждений

8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Рисунок В. 4 – Представление к награждению
АО «ОПК» (начало)

MII

(ПОЛНІСТЬ)

(ФОРМУЛА, КОММЕНТАРИИ)

Руководитель кадрового подразделения
АО «Наименование организации»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Рисунок В. 5 - Представление к награждению
АО «ОПК» (окончание)**

Приложение № 2

к Положению АО «ОПК»

Лист
согласования награждения работников АО «Наименование организации»
наградами

наградами какой организации награждаются (АО «ОПК», ГК «Ростех», Минпромторг России и т.д.)

к Исх. № _____ АО «Наименование организации» от «__» _____ 202__ г.

Награждение Почетной грамотой ГК «Ростех»:

Иванова Ивана Ивановича, начальника конструкторско-технологического бюро;

Сидорова Сидора Сидоровича, начальника сектора НТЦ-3;

Петрова Петра Петровича, главного специалиста управления нормативного обеспечения и контроля.

Объявление благодарности ГК «Ростех»:

Иванову Ивану Ивановичу, начальнику конструкторско-технологического бюро;

Сидорову Сидору Сидоровичу, начальнику сектора НТЦ-3;

Петрову Петру Петровичу, главному специалисту управления нормативного обеспечения и контроля.

Согласовано

Заместитель генерального директора (Директор)
 АО «Наименование организации»
 по режиму и безопасности

«__» _____ 202__ г.

подпись

расшифровка подписи

Заместитель генерального директора (Директор)
 АО «Наименование управляющей организации /Дивизиона»
 по режиму и безопасности

«__» _____ 202__ г.

подпись

расшифровка подписи

Рисунок В. 6 – Лист согласования АО «ОПК»

Приложение № 3

к Положению АО «ОПК»

**Согласие на обработку персональных данных,
содержащихся в документах о награждении**

г. _____ «__» _____ 202__ г.
Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам (далее перечисляются организации в зависимости от характера награды):

акционерного общества «Наименование организации представляющей сотрудника к награждению», расположенного по адресу: (город, улица, дом);

акционерного общества «Наименование Головной организации Динамика», расположенного по адресу: (город, улица, дом);

акционерного общества «Объединенная приборостроительная корпорация», расположенного по адресу: (г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр.141);

Государственной корпорации «Ростех», расположенной по адресу: (г. Москва, ул. Усачева, д. 24);

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации расположенного по адресу: (г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, стр. 2).

на проведение в отношении меня проверочных мероприятий необходимых для рассмотрения вопроса о награждении и совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению (наименование награды):

фамилия, имени, отчества, даты рождения;

должности, подразделения (отдел, цех), места работы;

образования (когда и какие образовательные организации окончены, специальность и квалификация по диплому);

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства;

наличия ученой степени, ученого звания (когда присвоены, наименование образовательной или научной организации, год окончания);

общего трудового стажа, стажа работы в отрасли, стажа работы в сфере деятельности Холдинга и организациях Холдинга, стажа работы в представляющей к награждению организации;

наличия государственных наград, иных наград и знаков отличия (наименование награды, дата награждения и номер приказа);

выполняемой работы АО «Наименование организации»;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

информация о наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение срока действия трудовых отношений с АО «Наименование организации»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме и считается отозванным с даты получения отклика работодателем;

(подпись)

(подпись)

(подпись, фамилия)

Рисунок В. 7 – Согласие на обработку данных АО «ОПК»

Приложение к приказу
Государственной корпорации
«Ростех»
от 22 января 2024 г. №10

«Приложение к приказу
Государственной корпорации
«Ростех»
от 24 августа 2022 г. № 99

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению знаком отличия Государственной корпорации «Ростех»

	<small>(наименование знака отличия)</small>
1. Фамилия, имя и отчество	_____
2. Должность, место работы	_____
	<small>(наименование должности и организации)</small>

3. Дата рождения	_____
4. Образование	_____
	<small>(наименование образовательной организации, год окончания)</small>

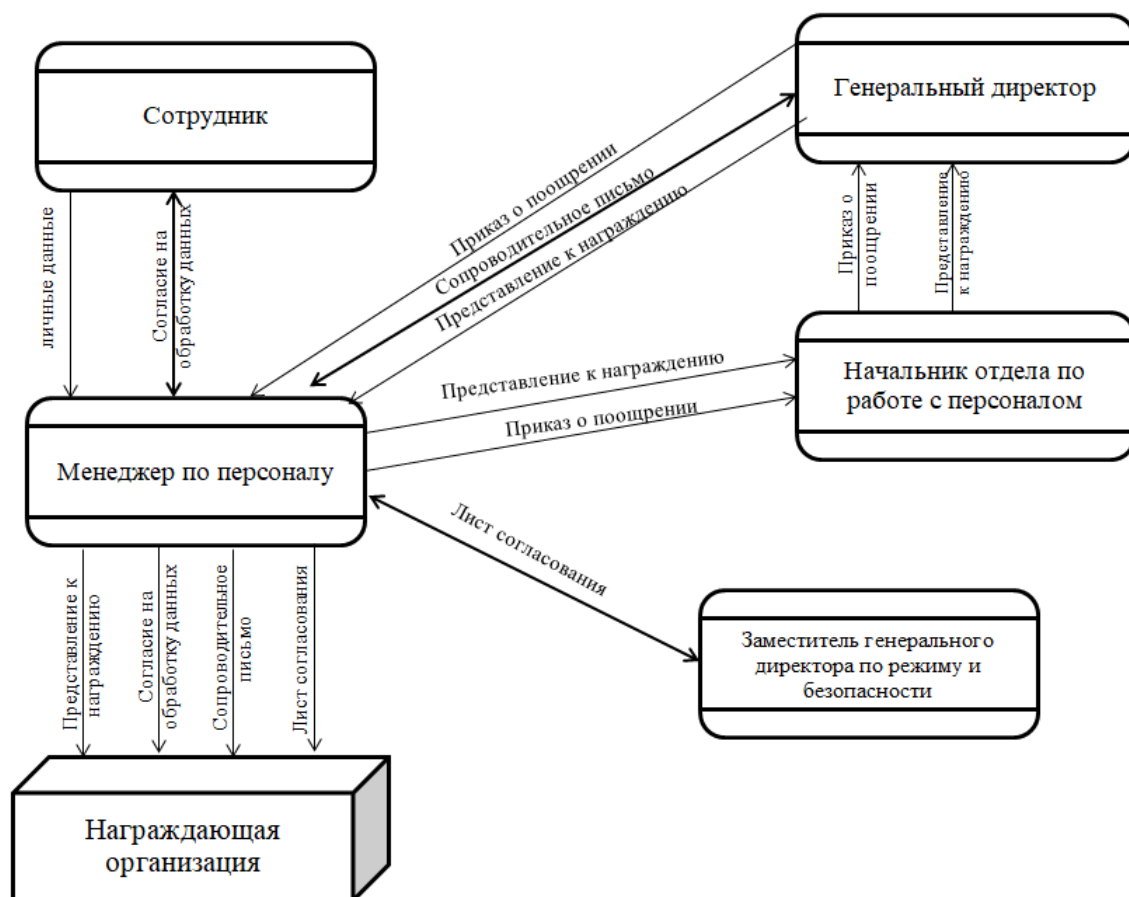
5. Стаж работы:	_____
общий стаж работы	_____
стаж работы в представляющей к награждению организации	_____
общий стаж работы в сфере деятельности Корпорации или организациях Корпорации	_____
6. Какими государственными, ведомственными, региональными наградами и знаками отличия Корпорации награжден (а) и даты награждений	_____

**Рисунок В. 8 – Представление к награждению
ГК «Ростех» (начало)**

Приложение Г

(обязательное)

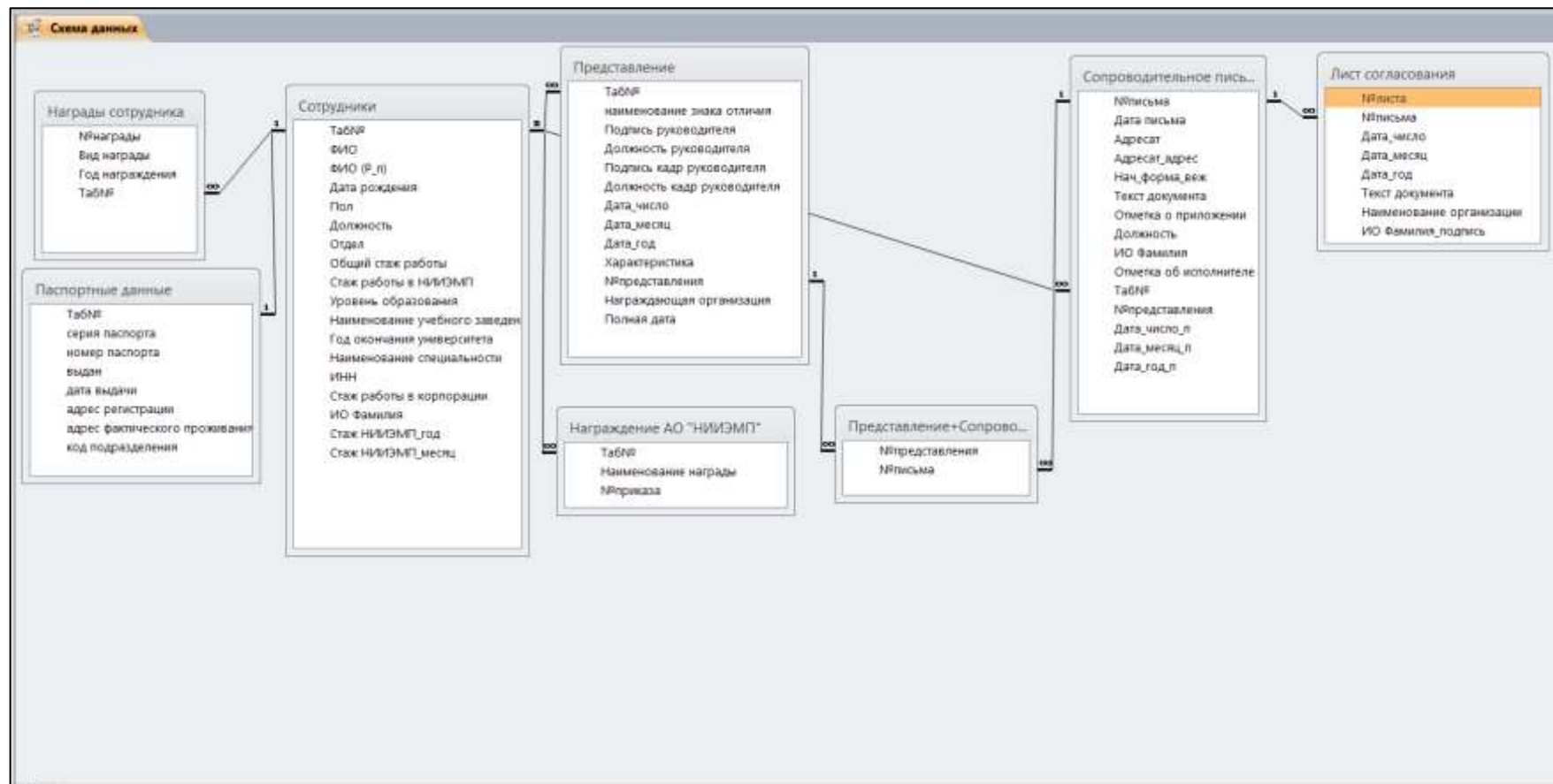
Функциональная схема



Приложение Д

(обязательное)

Схема данных



Приложение Е

(обязательное)

Формы

Сотрудники

Награды сотрудника

Личные данные:

300100

ФИО

Кудряшов Ярослав Тимурович

ФИО (Р.л.)

Кудряшова Ярослава Тимуровича

ИО Фамилия

Я.Т. Кудряшов

Дата рождения

20.04.1998

Пол

мужской

ИНН

584625145214

Паспортные данные

Должность

Начальник отдела продаж

Отдел

Отдел продаж

Образование:

Уровень образования

Высшее - магистратура

Наименование учебного заведения

Пензенский государственный университет

Специальность

Юриспруденция

Год окончания

2016

Стаж работы:

Общий стаж работы:

8 лет 8 месяцев

Стаж работы в АО «НИИЗМП»:

7 лет 4 месяца

7

лет

4

месяцев

Стаж работы в Корпорации:

7 лет 4 месяца

Рисунок Е.1 – Форма «Сотрудники»

Сотрудники

Сотрудник Награды

Награды сотрудника

Таб№

300100

ФИО

Кудряшов Ярослав Тимурович

Дата рождения

20.04.1998

Стаж работы в НИИЗМП

7 лет 4 месяца

№	Вид награды	Год награждения
1	Благодарность Главы города	2000
2	Почетная грамота Главы Администрации Железнодорожного района	2024

Записи: 1 из 2

Нет фильтров

Поиск

Рисунок Е.2 – Форма «Награды сотрудника»

Сотрудники Паспортные данные

Паспортные данные

Табельный № 300100

Серия паспорта 56 18

Номер паспорта 978342

Место выдачи УМВД России по Пензенской области

Код подразделения 580-001

Дата выдачи 20.05.2018

Адрес регистрации ул. Красная, д. 12, кв. 28, г. Пенза

Адрес фактического проживания ул. Красная, д. 12, кв. 28, г. Пенза

Навигация: [Назад] [Выход] [Далее] [Печать] [Восстановить]

Записи: 1 из 1 С фильтром Поиск

Рисунок Е.3 – Форма «Паспортные данные»

Лист согласования

№ 1

Посмотреть сопроводительное письмо

№ письма 1689

Текст документа

Награждение Почетной грамотой АО «Росэлектроника»:
1. Никитина София Дмитриевна, оператор лазерной установки 4 разряда.

Объявление благодарности АО «Росэлектроника»:
1. Кудряшов Ярослав Тимурович, начальник отдела продаж.

Дата документа 5 мая 2024 г.

Награждающая организация АО «Росэлектроника»

ЭГД по режиму и безопасности С.С. Смирнов

Печать документа

Навигация: [Назад] [Выход] [Далее] [Печать] [Восстановить]

Рисунок Е.4 – Форма «Лист согласования»

Представление к награждению

№ Награды сотрудника

Кудряшов Ярослав Тимурович
Начальник отдела продаж
Отдел продаж

Печать документов:

Представление ГК «Ростех» (стр. 1)
Представление ГК «Ростех» (стр. 2)
Представление АО «ОПК» (стр. 1)
Представление АО «ОПК» (стр. 2)
Представление АО «Росэлектроника» (стр. 1)
Представление АО «Росэлектроника» (стр. 2)
Согласие на обработку данных

Табельный №

Награждающая организация

Наименование знака отличия

Характеристика

Кудряшов Ярослав Тимурович работает в АО «НИИЭМП» с 2016 года в должности менеджера по продажам отдела продаж. В 2023 году был назначен на должность начальника отдела продаж. За время работы зарекомендовал себя как высококвалифицированный специалист, обладающий глубокими знаниями в области продаж, маркетинга и управления командой. Ярослав Тимурович успешно справляется с поставленными задачами, эффективно организует работу отдела, способствует повышению квалификации сотрудников и развитию их профессиональных навыков. Под его руководством отдел продаж достиг значительных результатов, в том числе увеличение объема продаж, расширение клиентской базы и укрепление позиций организации на рынке. За добросовестный труд и в связи с 65-летием предприятия Кудряшов Ярослав

Должность руководителя организации

И.О. Фамилия руководителя организации

Рисунок Е.5 – Форма «Представление» (начало)

Представление к награждению

№ Награды сотрудника

Кудряшов Ярослав Тимурович
Начальник отдела продаж
Отдел продаж

числе увеличение объема продаж, расширение клиентской базы и укрепление позиций организации на рынке. За добросовестный труд и в связи с 65-летием предприятия Кудряшов Ярослав

Должность руководителя организации

И.О. Фамилия руководителя организации

Должность кадрового руководителя

Подпись кадрового руководителя

Дата документа г.

Полная дата

Н 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Рисунок Е.6 – Форма «Представление» (окончание)

Приказ о поощрении

№

Дата документа « 20 » мая 2024 г.

Выберите сотрудников, которые будут представлены в награждению:

Табла	Наименование	ФИО	Должность	Отдел	ИО
300103	Наградить Почетной грамотой АО «НИИЭМП»	Еремина Таисия Даниловна	Заливщик компаундами 4 ра: НПК-3		Т.Д.
300100	Наградить Почетной грамотой АО «НИИЭМП»	Кудряшов Ярослав Тимуров	Начальник отдела продаж	Отдел продаж	Я.Т.
300102	Объявить благодарность АО «НИИЭМП»	Быков Никита Владиславов	Специалист по продажам	Отдел продаж	Н.В.

Закреп: 1 из 3

Констатирующая часть: За добросовестный труд, большой личный вклад в создание конкурентоспособной, высокотехнологичной продукции и в связи с Днем радио.

Распорядительная часть:

1. Объявить благодарность АО «НИИЭМП»:
 - Быкову Никите Владиславовичу, специалисту по продажам отдела продаж.
2. Наградить Почетной грамотой АО «НИИЭМП»:
 - Еремину Таисию Даниловну, заливщику компаундами 4 разряда НПК-3;
 - Кудряшов Ярослав Тимурович, начальник отдела продаж.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по работе с персоналом Шкатову К.В.

Рисунок Е.7 – Форма «Приказ о поощрении» (начало)

Приказ о поощрении

№

Должность руководителя организации:

И.О. Фамилия руководителя организации:

Должность кадрового руководителя:

Подпись кадрового руководителя:

Подпись председателя профсоюза:

Рисунок Е. 8 – Форма «Приказ о поощрении» (окончание)

Сопроводительное письмо

№ 1689

Дата документа: 05.04.2024

Печать документа

Выберите сотрудников, входящих в сопроводительное письмо:

№	Таблицы	ФИО	Должность	Отдел	Благодарность
1	300100	Кудряшов Ярослав Тимурович	Начальник отдела продаж	Отдел продаж	Благодарность
2	300105	Никитина София Дмитриевна	Оператор лазерной установки 4 разряда	НПК-1	Почет

Адресат: Временному директору
АО «Росаэлектроника»
С.Е. Боровому

Адрес: 121357, Москва, ул. Верейская, д. 29, стр. 141

Начальная формула: Уважаемый Сергей Ефимович!

Рисунок Е.9 – Форма «Сопроводительное письмо» (начало)

Сопроводительное письмо

№ 1689

Адрес: 121357, Москва, ул. Верейская, д. 29, стр. 141

Начальная формула вежливости: Уважаемый Сергей Ефимович!

Текст документа: За добросовестный и многолетний труд и в связи с 65-летием предприятия АО «НИИЭМП» направляет наградные документы на следующих сотрудников предприятия:

Отметка о приложении: 1. Лист согласования награждения работников АО «НИИЭМП» на 1 л. в 1 экз.
2. Согласия на обработку персональных данных на 13 л. в 1 экз.
3. Представления сотрудников на 13 л. в 1 экз.

Должность руководителя организации: Генеральный директор

ИО фамилия руководителя организации: В.Д. Зуев

Рисунок Е.10 – Форма «Сопроводительное письмо» (продолжение)

Сопроводительное письмо

№ 1689

Отметка о приложении	1. Лист согласования награждения работников АО «НИИЭМП» на 1 л. в 1 экз. 2. Согласия на обработку персональных данных на 13 л. в 1 экз. 3. Представления сотрудников на 13 л. в 1 экз.
Должность руководителя организации	Генеральный директор
ИО Фамилия руководителя организации	В.Д. Зуев
Отметка об исполнителе	Исп. К.В. Шкатова Тел. 8 (8412) 47-72-80

Navigation buttons: [W] [←] [→] [N] [Print] [Refresh]

Рисунок Е.11 – Форма «Сопроводительное письмо» (окончание)

Приложение Ж

(обязательное)

Отчеты

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к награждению работника
холдинговой компании (интегрированной структуры)
акционерного общества «Российская электроника»

Благодарность АО «Росэлектроника»

(наименование знака отличия)

1. Фамилия, имя и отчество Кудряшов Ярослав Тимурович

2. Должность, место работы Начальник отдела продаж
(наименование должности и организации)

Отдел продаж

3. Дата рождения 20.04.1998

4. Образование Высшее - магистратура
(наименование образовательной организации, год окончания)

Пензенский государственный университет

год окончания - 2016

5. Стаж работы: _____

общий стаж работы 8 лет 8 месяцев

стаж работы в представляющей к награждению организации 7 лет 4 месяца

общий стаж работы в сфере деятельности

Корпорации или организации Корпорации 7 лет 4 месяца

6. Адрес места жительства _____

ул. Красная д. 12, кв. 28, г. Пенза

7. Какими государственными, ведомственными, региональными наградами, видами поощрения предприятия, Дивизиона и Корпорации награжден(а) и даты награждений

2000 Благодарность Главы города

2024 Почетная грамота Главы Администрации Железнодорожного района

8. ИНН 584625145214

Рисунок Ж. 1 – Представление к награждению АО «Росэлектроника» (начало)

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению:

Кудряшов Ярослав Тимурович работает в АО «НИИЭМП» с 2016 года в должности менеджера по продажам отдела продаж. В 2023 году был назначен на должность начальника отдела продаж.

За время работы зарекомендовал себя как высококвалифицированный специалист, обладающий глубокими знаниями в области продаж, маркетинга и управления командой. Ярослав Тимурович успешно справляется с поставленными задачами, эффективно организует работу отдела, способствует повышению квалификации сотрудников и развитию их профессиональных навыков.

Под его руководством отдел продаж достиг значительных результатов, в том числе увеличение объема продаж, расширение клиентской базы и укрепление позиций организации на рынке.

За добросовестный труд и в связи с 65-летием предприятия Кудряшов Ярослав Тимурович достоин объявления благодарности АО «Росэлектроника».

Генеральный директор

В.Д. Зуев

«Данные представления соответствуют документам персонального учета»

Начальник отдела по работе с персоналом

К.В. Шкатова

**Рисунок Ж. 2 - Представление к награждению
АО «Росэлектроника» (окончание)**

**Согласие на обработку персональных данных,
содержащихся в документах о награждении**

г. Пенза

«25» апрель 2024 г.

Я,

Кудряшов Ярослав Тимурович

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу:

ул. Красная, д. 12, кв. 28, г. Пенза

паспорт серия 56 18 № 978342, выдан

20.05.2018

УМВД России по Пензенской области

(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам (ниже перечисляются организации в зависимости от характера награды):

акционерного общества «НИИЭМП», расположенного по адресу: (г. Пенза, ул. Каракозова, д. 44);

акционерного общества «Российская электроника», расположенного по адресу: (г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр. 141);

акционерного общества «Объединенная приборостроительная корпорация», расположенного по адресу: (г. Москва, ул. Верейская, д. 29, стр. 141);

Государственной корпорации «Ростех», расположенной по адресу: (г. Москва, ул. Усачева, д. 24);

Министерства промышленности и торговли Российской Федерации расположенного по адресу: (г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, стр. 2).

на проведение в отношении меня проверочных мероприятий необходимых для рассмотрения вопроса о награждении и совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в представлении к награждению (Благодарность АО «Росэлектроника»):

фамилии, имени, отчества, даты рождения;

должности, подразделения (отдел, цех), места работы;

образования (когда и какие образовательные организации окончены, специальность и квалификация по диплому);

паспортных данных, ИНН, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства;

наличия ученой степени, ученого звания (когда присвоены, наименование образовательной или научной организации, год окончания);

общего трудового стажа, стажа работы в отрасли, стажа работы в сфере деятельности Холдинга и организациях Холдинга, стажа работы в представляющей к награждению организации;

наличия государственных наград, иных наград и знаков отличия (наименование награды, дата награждения и номер приказа);

выполняемой работы АО «НИИЭМП»;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

информация о наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

характеристика с указанием конкретных заслуг, являющихся основанием для представления к награждению.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение срока действия трудовых отношений с АО «НИИЭМП»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной на основании письменного заявления в произвольной форме и считается отозванным с даты получения отзыва работодателем.

Начальник отдела продаж

(подпись)

(подпись)

Я.Т. Кудряшов

(подпись, фамилия)

**Рисунок Ж.3 – Согласие на обработку персональных данных
АО «Росэлектроника»**



Акционерное общество
«Научно – исследовательский институт
электронно-механических приборов»
(АО «НИИЭМП»)

ОКПО 07567499, ОГРН 1115834008185,
ИНН/КПП 5834054179/583401001

Адрес: Россия, 440600, г. Пенза, ул. Каракозова, 44

E-mail: niiemp@niiemp.ru, www.niiemp.ru

Телефон: (8412) 47-71-01

факс: (8412) 94-58-25

Иск. № 1689 от 05.04.2024

На иск. от

О представлении наградных
документов

Временному директору
АО «Росэлектроника»
С.Е. Боровому

121357, Москва, ул. Верейская, д. 29,
стр. 141

Уважаемый Сергей Ефимович!

За добросовестный и многолетний труд и в связи с 65-летием предприятия АО «НИИЭМП» направляет наградные документы на следующих сотрудников предприятия:

№	ФИО	Должность	Структурное подразделение
1	Кудряшов Ярослав Тимурович	Начальник отдела продаж	Отдел продаж
2	Никитина София Дмитриевна	Оператор лазерной установки 4 разряда	НПК-1

Приложение: 1. Лист согласования награждения работников АО «НИИЭМП» на 1 л. в 1 экз.
2. Согласия на обработку персональных данных на 2 л. в 1 экз.
3. Представления сотрудников на 4 л. в 1 экз.

Генеральный директор

В.Д. Зуев

Исп. К.В. Шкатова
Тел. 8 (8412) 47-72-80

Рисунок Ж.4 – Сопроводительное письмо

**Лист
согласования награждения работников АО «НИИЭМП»**

наградами АО «Росэлектроника»
*наградами какой организации награждаются (содержательной организации, Дивизиона, АО «ОПК»,
ГК «Ростех», Минпромторга России и т.д.)*

к Исх. № 1689 **АО «НИИЭМП» от «** 5 **»** апрель 2024 **г.**

Награждение Почетной грамотой АО «Росэлектроника»:

1. Никитина София Дмитриевна, оператор лазерной установки 4 разряда.

Объявление благодарности АО «Росэлектроника»:

1. Кудяшов Ярослав Тимурович, начальник отдела продаж.

Заместитель генерального директора
АО «НИИЭМП»
по режиму и безопасности

_____ *подпись*

С.С. Смирнов
расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

Заместитель генерального директора
(Директор)
АО «Росэлектроника»
по режиму и безопасности

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

« ____ » _____ г.

Рисунок Ж.5 – Лист согласования АО «Росэлектроника»



ПРИКАЗ
генерального директора
АО «Научно - исследовательский институт
электронно-механических приборов»

« 20 » _____ мая _____ 2024 г.

№ _____ 1 _____

О поощрении работников АО «НИИЭМП»

За добросовестный труд, большой личный вклад в создание конкурентоспособной, высокотехнологичной продукции и в связи с Днем радио,

п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить благодарность АО «НИИЭМП»:
 - Быкову Никите Владиславовичу, специалисту по продажам отдела продаж.
2. Наградить Почетной грамотой АО «НИИЭМП»:
 - Еремину Таисию Данииловну, заливщику композитами 4 разряда НПК-3;
 - Кудряшов Ярослав Тимурович, начальник отдела продаж.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по работе с персоналом Шкатову К.В.

Генеральный директор

В.Д. Зуев

Рисунок Ж.6 – Приказ о поощрении наградами АО «НИИЭМП»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом «О поощрении работников АО «НИИЭМП»
от « 20 » мая 2024 г. № 1

№ п/п	ФИО	Наименование должности	Личная подпись	Дата ознакомления
1	Еремина Таисия Данииловна	Заливщик компаундами 4 разряда		
2	Кудряшов Ярослав Тимурович	Начальник отдела продаж		
3	Бычков Никита Владиславович	Специалист по продажам		

Рисунок Ж.7 – Лист ознакомления с приказом о поощрении

Приложение И

(обязательное)

Кнопочная форма

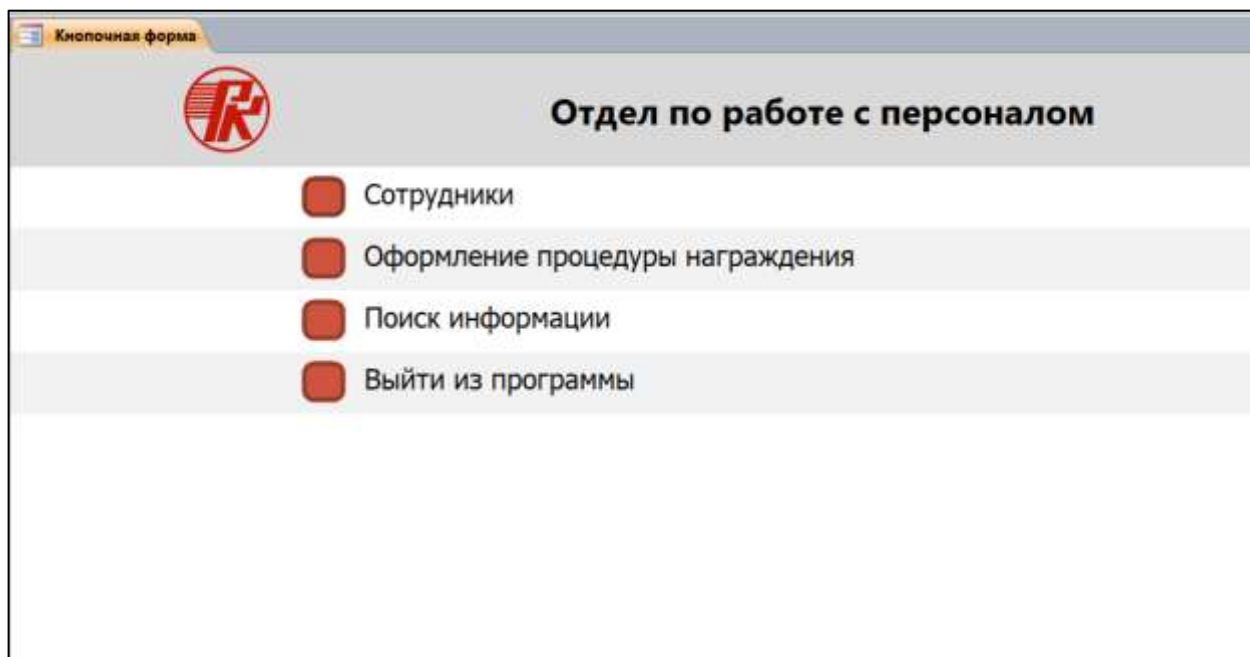


Рисунок И.1 - Главная кнопочная форма «Отдел по работе с персоналом»

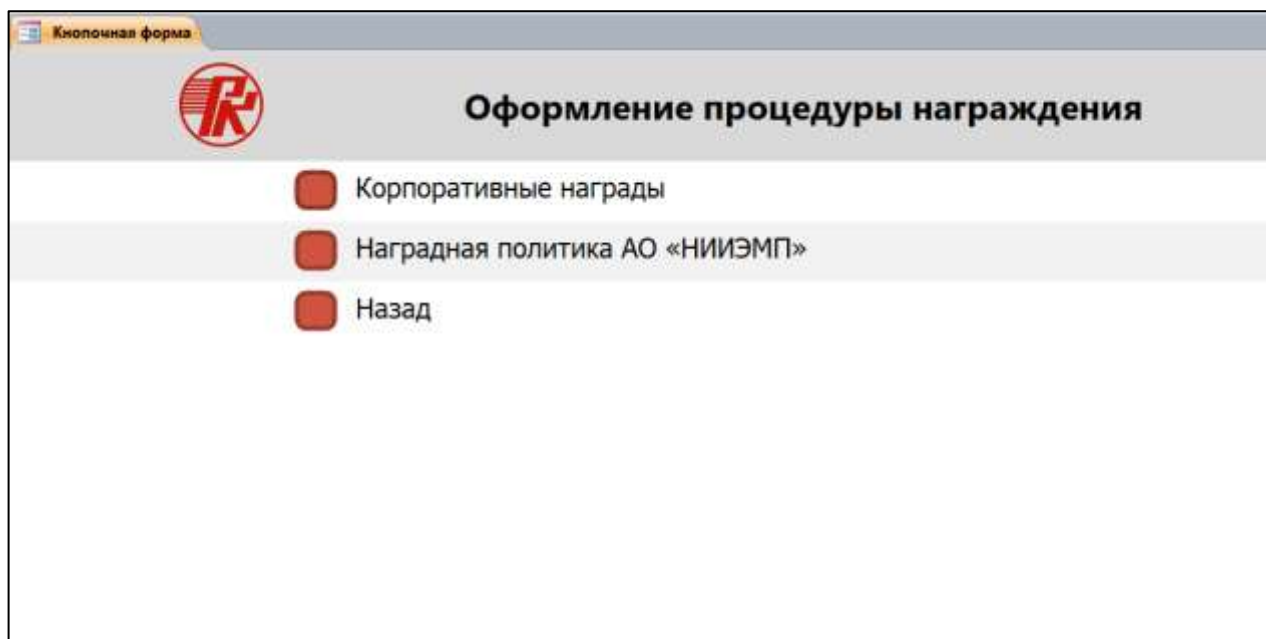


Рисунок И.2 – Кнопочная форма «Оформление процедуры награждения»

The screenshot shows a web application window titled 'Кнопочная форма' (Button form). The main header area contains a red circular logo with a stylized 'R' and the text 'Комплект документов к награждению' (Document set for award). Below the header, there is a list of four buttons, each with a red square icon to its left. The buttons are labeled: 'Представление к награждению' (Nomination for award), 'Сопроводительное письмо' (Accompanying letter), 'Лист согласования' (Consent sheet), and 'Назад' (Back).

Кнопка
<input type="button" value="Представление к награждению"/>
<input type="button" value="Сопроводительное письмо"/>
<input type="button" value="Лист согласования"/>
<input type="button" value="Назад"/>

Рисунок И.3 – Кнопочная форма «Комплект документов к награждению»

The screenshot shows a web application window titled 'Кнопочная форма' (Button form). The main header area contains a red circular logo with a stylized 'R' and the text 'Поиск информации' (Information search). Below the header, there is a list of three buttons, each with a red square icon to its left. The buttons are labeled: 'Отбор сотрудников по стажу работы на предприятии' (Selection of employees by length of service at the enterprise), 'Поиск по ФИО сотрудника' (Search by employee's full name), and 'Назад' (Back).

Кнопка
<input type="button" value="Отбор сотрудников по стажу работы на предприятии"/>
<input type="button" value="Поиск по ФИО сотрудника"/>
<input type="button" value="Назад"/>

Рисунок И.4 – Кнопочная форма «Поиск информации»

Кнопочная форма



Отбор сотрудников по стажу

- ☐ От 0 до 3 лет
- ☐ От 4 до 10 лет
- ☐ От 11 до 20 лет
- ☐ От 21 до 30 лет
- ☐ Более 40 лет
- ☐ Назад

Рисунок И.5 - Кнопочная форма «Отбор сотрудников по стажу»

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В
руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование деятельности отдела по работе с персоналом

АО «НИИЭМП»

Бакалаврская работа выполнена

студентом Чевтаева Марина Олеговна

(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИНОУП Группа 20ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.т.н., доцент Кирюхин Юрий Григорьевич

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к	+		

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
	решению профессиональных проблем			
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Чевтаева М.О. успешно справилась с поставленной задачей, выполнила требования задания; сумела грамотно оценить проблемы, которые возникают при работе с документами в отделе по работе с персоналом акционерного общества «Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов» (далее – АО «НИИЭМП»). Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как работа выполнена в формате стартапа (бизнес-проекта), была разработана системы автоматизации документооборота для осуществления процедуры представления к награждению. В ходе выполняемой работы при анализе локальных документов АО «НИИЭМП» выпускник выявил ошибки при оформлении реквизитов, проанализировал их на соответствие нормативным правовым актам, а также выделил этапы процедуры представления к награждению корпоративными и локальными наградами организации. Результаты работы будут использованы в деятельности АО «НИИЭМП», о чем представлена Справка о внедрении.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает отличной оценки, а Чевтаева Марина Олеговна - присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель



(Подпись)

Ю.Г. Кирюхин

«10» июня 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Чевтаева Марина Олеговна
Самоцитирование
рассчитано для: Чевтаева Марина Олеговна
Название работы: Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ПГУ, кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

СОВПАДЕНИЯ	14.43%	СОВПАДЕНИЯ	14.43%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	73.75%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	73.75%
ЦИТИРОВАНИЯ	11.83%	ЦИТИРОВАНИЯ	11.83%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 05.06.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 10.06.2024 11:29

Модули поиска: Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Интернет Плюс*; Цитирование; Переводные заимствования*; Библиография; Шаблонные фразы; IEEE; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; ИПС Адилет; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Перефразирование по Интернету (EN); Публикации eLIBRARY; Медицина; Перефразирование по Интернету; СМИ России и СНГ; Патенты СССР, РФ, СНГ; Публикации РГБ; Переводные заимствования (RuEn); Коллекция НБУ; Диссертации НББ; Сводная коллекция ЭБС; Кольцо вузов; Перефразирование по коллекции IEEE; Переводные заимствования по коллекции Гарант;

Работу проверил: Кирюхин Юрий Григорьевич

ФИО проверяющего

Дата подписи:

10.06.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

СПРАВКА

О результатах внедрения решений, разработанных
в дипломной работе студентом (кой)
Пензенского государственного университета

Чевтаева Марина Олеговна

(ф.и.о. полностью)

В процессе работы над дипломной работой по теме:
Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП»

Студент(ка) Чевтаева М.О. приняла непосредственное участие в
разработке системы автоматизированного документооборота для
осуществления кадровой процедуры - представление к награждению.

Полученные им результаты нашли отражение в докладных и
аналитических записках в части обоснованности необходимости
автоматизации процесса оформления кадровой процедуры представления
к награждению в целях рационализации рабочего времени специалиста
кадровой службы и минимизации допущения ошибок, связанных с внесением
персональных данных сотрудников, предоставления аналитики по наградной
политике АО «НИИЭМП».

В настоящее время методические разработки, включающие
результаты данной дипломной работы
В данный момент разработанная система автоматизированного
документооборота по оформлению кадровой процедуры - представление
к награждению, включена в реестр рационализаторских предложений
АО «НИИЭМП» и подготавливается к внедрению к тестовой эксплуатации
в целях адаптации разработки к практическому применению.

Начальник отдела по
работе с персоналом



К.В. Шкатова

(подпись руководителя, Ф.И.О.)

Ректору ПГУ А.Д. Гулякову
студентки 4 курса очной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение
и архивоведение», профиль
«Документационное обеспечение управления»
Чевтаевой Марины Олеговны

Первый проректор

Артамонов Д.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы в форме стартапа (бизнес-проекта) по следующей теме: Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП».

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности предлагаемой мной темы:

Бизнес-проект разработан студенткой ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», факультета вычислительной техники в рамках реализации программы «Стартап как диплом». Основная цель стартапа заключается в том, чтобы сократить время, затрачиваемое сотрудником отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП» на осуществление процедуры награждения.

Расчёт эффективности: для создания комплекта документов для представления к награждению корпоративными наградами одного сотрудника требуется около 30 минут, общее количество награждаемых в год составляет около 120 сотрудников.

Внедрение автоматизации при оформлении документов о награждении поможет значительно ускорить процесс создания документов, а также снять нагрузку с менеджера по персоналу, который занимается их оформлением. Корректно заполненная база данных, в который будут иметься ограничения, а также подсказки для заполнения полей, поможет избежать ошибок или опечаток в документе.

Кроме того, все документы, оформляемые с помощью автоматизированной программы, будут приведены к единому стилю оформления, что упростит работу менеджера по персоналу тем, что ему не придется вручную редактировать каждый лист документа.

Обязуюсь добросовестно выполнять обязанности исполнителя стартапа и соблюдать сроки отчетности о ходе разработки порученной мне части бизнес-проекта (стартапа) и ходе подготовки выпускной квалификационной работы в форме бизнес-проекта (стартапа).

Чевтаева М.О. 20.05.2024

Декан ФВБ А.В. Иванов

Экспертное заключение
о согласовании темы ВКР в форме стартапа

Экспертная комиссия в составе:

- зав. кафедрой ИнОУП д.т.н., профессора Л.Р. Фионова;
- доцента кафедры ВТ, к.э.н., И.В. Акифьева;
- главного разработчика ООО «Ай-теко ВЦ», к.т.н. М.П. Синева

рассмотрев стартап (бизнес-проект)

«Документирование деятельности отдела по работе с персоналом
АО «НИИЭМП».

автор: студентка группы 20ВД1 Чевтаева Марина Олеговна, подтверждает актуальность, практическую значимость и возможность коммерциализации.

Решение экспертной комиссии: выпускная квалификационная работа на тему «Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП» студентки группы 20ВД1 Чевтаевой М.О. может выполняться в форме стартапа (бизнес-проекта).

ПредседательЭК

декан ФВТ

зав. кафедрой ИнОУП д.т.н., профессор



Л.Р. Фионова

ЧленыЭК:

к.э.н., доцент кафедры ВТ



И.В. Акифьев

к.т.н., главный разработчик
ООО «Ай-теко ВЦ»



М.П. Синева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова

(Подпись)

« 20 » _____ 2024г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
В ФОРМАТЕ СТАРТАПА**

Студент Чевтаева Марина Олеговна

Направление подготовки (специальность) 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация/магистерская программа) Документационное
обеспечение управления

Форма обучения очная

1. Тема: **Бизнес-проект «Документирование деятельности отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП».**

Тема одобрена экспертной комиссией и утверждена приказом ректора от «20» мая 2024 г. № 507/о.

2. Срок представления работы к защите «14» июня 2024 г.

3. Общая часть ВКР:

Подготовка компьютерной презентации бизнес-проекта (стартапа).

4. Индивидуальная часть ВКР:

4.1. Исходные данные: нормативная законодательная база, регламентирующая процедуру представления к награждению в АО «НИИЭМП», документы образующиеся при осуществление процедуры представления к награждению.

4.2. Содержание пояснительной записки ВКР (по разделам):

1. Характеристика деятельности АО «НИИЭМП».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность АО «НИИЭМП» по представлению к награждению.

3. Анализ документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования процедуры представления к награждению отдела по работе с персоналом АО «НИИЭМП».

Руководитель ВКР

Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Консультант (консультанты)

И.В. Акифьев
(подпись, дата)

И.В. Акифьев

Задание принял к исполнению

М.О. Чевтаева
(подпись, дата)

М.О. Чевтаева