

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИноУП

Политехнический
(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

"Постановка делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.»

Студент гр. 173B231

ИИ - 06.02.2021
(подпись, дата)

Е.И.Черникова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

С.К. 06.02.2021
(подпись, дата)

С.К.Кучигина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
кафр. ИноУП
(должность, место работы)

ИИ 08.02.2021
(подпись, дата)

Ю.Г.Кирюхин
(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

Л.Р.
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 12.02.2021 № 58)

Секретарь ГАК

Л.В.
(подпись)

Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 66 листов, 21 рисунок, 30 источников, 6 приложений.

ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, РЕКОМЕНДАЦИИ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ.

Объектом исследований данной работы является ИП Бабоян Г.С.

В качестве метода исследования был выбран сбор документов, образующихся в процессе деятельности организации, их анализ.

Цель дипломной работы: проведение анализа процесса делопроизводства, сопровождающих деятельность ИП Бабоян Г.С., выработка рекомендаций по усовершенствованию документирования деятельности.

В первом разделе данной работы была рассмотрена краткая характеристика ИП Бабоян Г.С., описана структура, перечислены задачи и полномочия организации.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ИП Бабоян Г.С.

В третьем разделе были изучены документы, образующиеся в процессе деятельности ИП Бабоян Г.С.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию процесса делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут влияние на формат работы сотрудников ИП Бабоян Г.С., станут важными инструментами в деле совершенствования процесса оформления документов и повышения оперативности в работе с документами.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ИП Бабоян Г.С.....	8
2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП Бабоян Г.С.	15
3 Анализ постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.....	25
3.1 Анализ организационных документов ИП Бабоян Г.С.....	25
3.2 Анализ работы с входящими, исходящими и внутренними документами в ИП Бабоян Г.С.....	32
3.3 Анализ кадрового документирования деятельности ИП Бабоян Г.С.....	41
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.....	50
Заключение	61
Список используемой литературы и источников	63
Приложение А Свидетельство о государственной регистрации ИП Бабоян Г.С.....	67
Приложение Б Положение о защите персональных данных работников ИП Бабоян Г.С.....	68
Приложение В Должностная инструкция главного бухгалтера ИП Бабоян Г.С.....	74
Приложение Г Трудовой договор ИП Бабоян Г.С.....	77
Приложение Д Альбом унифицированных форм ИП Бабоян Г.С.....	81
Приложение Е Должностная инструкция ИП Бабоян Г.С.....	90

Введение

Представители малого бизнеса сталкиваются с вопросами управления документацией. В процессе взаимодействия с клиентами, сторонними компаниями возникают вопросы, связанные с организацией процесса документирования.

Проблема постановки документирования деятельности малого бизнеса в соответствии с нормативными требованиями является актуальной и для ИП Бабоян Г.С.

Целью дипломной работы является совершенствование документирования деятельности ИП Бабояна Г.С.

Для достижения поставленной цели, необходимо решение ряда задач:

- анализ общей характеристики исследуемого предприятия;
- анализ нормативной законодательной базы;
- анализ постановки делопроизводства в организации.

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что совершенствование системы документационного обеспечения системы управления в коммерческой организации позволяет повысить качество работы сотрудников, улучшить процесс коммуникации специалистов с внешней средой (заказчиками, специалистами государственных служб, представителями бизнеса) и наладить внутренний процесс взаимодействия.

Объект исследования – ИП Бабоян Г.С.

Предмет исследования – правила постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С., документация, регламентирующая и сопровождающая деятельность ИП Бабоян Г.С.

Цель исследования - анализ постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С. и разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности сотрудников организации.

Задачи исследования:

- изучить структуру, функции и задачи постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.;
- рассмотреть нормативно-законодательную базу регламентирующую деятельность ИП Бабоян Г.С.;
- произвести анализ правил постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.;
- разработать рекомендации по совершенствованию процесса постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.

Информационную базу исследования составили законодательные и нормативно-методические документы, в частности Конституция РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 16.12.2019 № 439-ФЗ), Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ), Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией», Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211, 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), Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

При подготовке дипломной работы методологическую базу исследования составили общенаучные методы исследования: анализ, синтез (обобщение требований по оформлению документов в локальные нормативно-правовые акты – регламенты), сравнение (соотношение практики

оформления документов ИП Бабоян Г.С. с требованием нормативных и правовых актов и методических документов).

1 Характеристика деятельности ИП Бабоян Г.С.

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович (ИП Бабоян Г.С.) – это физическое лицо, которое ведет самостоятельную предпринимательскую деятельность с целью получения систематической прибыли без образования юридического лица, и прошедший установленную законом процедуру государственной регистрации.

Государственная регистрация и дальнейшая деятельность индивидуальных предпринимателей регламентируется Федеральным Законом РФ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» N 129-ФЗ, Гражданским кодексом РФ, другими федеральными законами РФ, а также отдельными постановлениями Правительства РФ.

Деятельность ИП Бабоян Г.С. основана на следующих правоустанавливающих документах:

- свидетельство о государственной регистрации ИП;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика взносов в ПФР;
- свидетельство о постановке на учет в качестве плательщика взносов в ФСС; договор банковского счета.

Основное направление деятельности ИП Бабоян Г.С. – аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом.

Зарегистрированный арендодатель как ИП может сдавать в аренду нежилое помещение индивидуальным предпринимателям и другим лицам. В этом случае с арендодателя будет взиматься плата в размере 6%, поскольку такой постоянный доход считается за предпринимательскую деятельность.

Данное предприятие занимается непосредственно сдачей в аренду помещений (офисы, помещения под склад и др.) юридическим лицам для реализации их профессиональной деятельности.

ИП Бабоян Г.С. имеет в собственности нежилые помещения по адресу: г.Пенза, ул.Ставского, 4, г.Пенза, ул. 40 лет Октября 22 А, г.Пенза, ул.Кирова 10 А, которые сдаются в аренду.

Главный офис организации находится по адресу: г.Пенза, ул.Красная, 77Б.

Крупными арендаторами нашей организации являются: ПАО «МТС», АО «ТАНДЕР» и др.

Основным документом, регламентирующим арендные отношения в ИП Бабоян Г.С., является договор аренды.

Условия договора фиксируются в договоре (пункты разрабатываются по предварительной договоренности).

ИП Бабоян Г.С. – юридическое лицо.

Для осуществления своей деятельности он привлекает на работу наемных работников по трудовым договорам.

Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется в Книге учета доходов и расходов индивидуального предпринимателя.

Единоличным исполнительным органом является индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович. Руководитель предприятия данного типа должен в своей деятельности придерживаться условий действующего законодательства РФ, решать вопросы, касающиеся деятельности предприятия, заключения договоров (в том числе по найму работников), утверждения приказов и распоряжений.

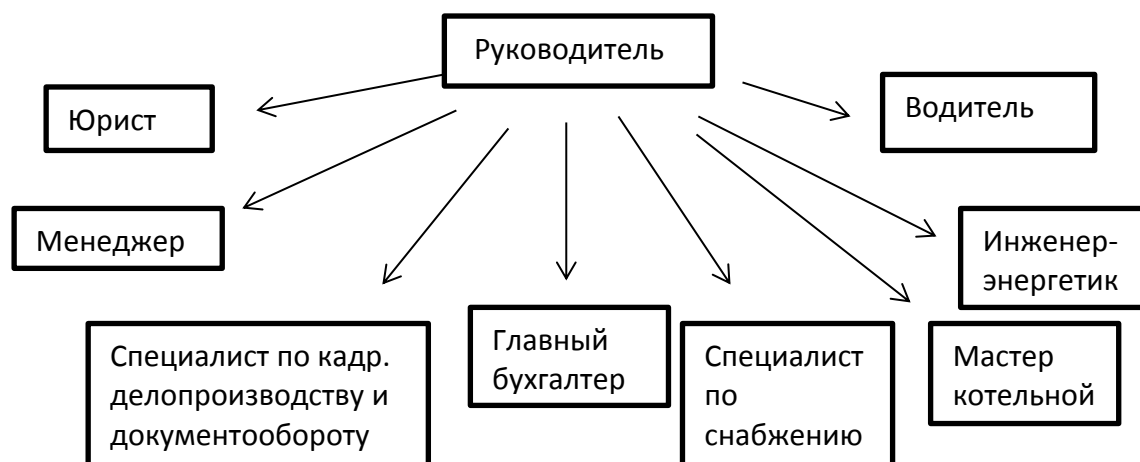


Рисунок 1 - Организационная структура ИП Бабоян Г.С.

В руководстве ИП находятся: юрист, главный бухгалтер, менеджер по развитию, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, водитель, разнорабочие, специалист по снабжению, мастер котельной, инженер-энергетик.

В обязанности юриста ИП Бабояна Г.С. входят:

- разработка или принятие участия в разработке документов правового характера;
- участие в разработке и осуществлении процедур в деле становления договорной, финансовой и трудовой дисциплины;
- создание условий в целях сохранности имущества;
- заключение соглашений со сторонними организациями;
- внесение предложений, касающихся оптимизации трудового процесса;
- контроль деятельности структурных подразделений с точки зрения незыблемости правового поля;
- подготовка справочных материалов;
- подготовка ответов на претензии и проч.

Менеджер по развитию – это специалист, который отвечает за направления маркетинга организации. В его обязанности входит разработка и внедрение в практику организации эффективных форм взаимодействия ИП со сторонними организациями, государственными учреждениями, посредническими структурами, контролирующими органами. Должностные обязанности менеджера по развитию представлены функционалом:

- проведение переговорных процессов;
- консультирование;
- заключение соглашений;
- мониторинг торгово-экономических процессов;
- создание планово-отчетной документации.

Обязанности главного бухгалтера в ИП Бабаян Г.С. широко представлены за счет отчетной деятельности, поскольку специалист должен своевременно подавать в различные государственные учреждения данные, касающиеся доходно-расходной части деятельности организации, порядка и своевременности начисления заработной платы сотрудникам. В этом отношении деятельность главного бухгалтера представлена функционалом:

- ведение учета движения денежных средств;
- оформление, прием и выдача финансов;
- контроль создания первичной бухгалтерской документации;
- работа с банковскими структурами;
- работа с кассами;
- расчет страховых начислений (ПФР, ФСС, ФОМС);
- расчет выплат сотрудникам ИП (заработная плата, премиальные начисления, материальная помощь, выплаты по больничным листам, отпускные выплаты, командировочные расходы и проч.);
- составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- ведение книги учета доходов и расходов.

Все документы, которые сопровождают деятельность ИП Бабаян Г.С., создает, обрабатывает, передает по каналам связи специалист по кадровому делопроизводству и документообороту.

Сотрудником проводятся мероприятия, направленные на подготовку, анализ, хранение, отправку, архивирование и уничтожение внешней и внутренней информации организации.

Рабочее место специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту находится в приемной офиса рядом с кабинетом

руководителя (Рисунок 2). На рабочем месте находится достаточно удобный просторный рабочий стол, на котором не находится ничего лишнего. Рабочее место обеспечено канцелярскими принадлежностями, средствами коммуникационной техники (телефон и др.).

Документы, с которыми работает специалист, помещаются в специальных шкафах для документов, обеспечивающей их обзор, документы и средства труда располагаются так, чтобы обеспечивалась наилучшая последовательность выполнения работы.

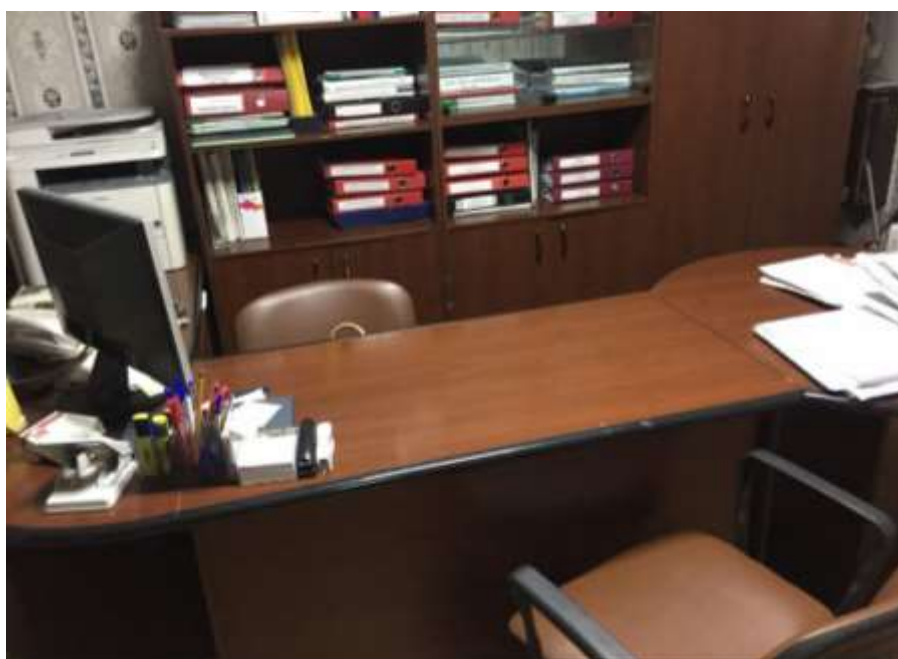


Рисунок 2 - Рабочее место специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту

Специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту выполняется:

- ведение кадрового делопроизводства (оформление приема, увольнения, переводов сотрудников;
- ведение личных дел работников;
- ведение трудовых книжек работников; оформление трудовых договоров и изменения к ним;
- ведение табеля учета рабочего времени;

- участие в подготовке приказов;
- ведение внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем, договоров и т.д.);
- обработка корреспонденции;
- анализ документации и личных заявлений;
- работа с оргтехникой;
- работа со служебными сведениями;
- организация деловых контактов;
- подготовка внеплановых и плановых мероприятий;
- обеспечение организации необходимыми средствами (организационной техникой, канцелярскими принадлежностями);
- организация контакта руководства и сотрудников со сторонними компаниями, гражданами, представителями государственных учреждений;
- содействие оперативности документопотока.

Специалист пользуется рядом нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ИП Бабоян Г.С.

Одними из основных документов являются кадровые документы (о приеме на работу; об увольнении, о поощрении, о предоставлении отпуска и так далее). Они должны строго соответствовать закону и не могут содержать пунктов, противоречащих законодательно-нормативным актам.

Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту имеет право представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства на предприятии, требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

Для того, чтобы проанализировать работу специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту, необходимо знать нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность ИП Бабоян Г.С.

ИП Бабоян Г.С. – зарегистрированное юридическое лицо, осуществляющее деятельность в рамках нормативных законодательных основ. Организация работы сотрудников базируется на грамотно спланированной системе кадрового и бухгалтерского делопроизводства. Сотрудниками планомерно осуществляется деятельность в рамках должностных инструкций.

2 Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность ИП Бабоян Г.С.

Нормативно-правовая база является неотъемлемым атрибутом формирования и функционирования любой организации.

Под нормативно-правовой базой понимается совокупность официальных письменных документов, которые принимаются в определенной форме правотворческим органом.

К нормативно-правовым актам, регламентирующим постановку делопроизводства в «ИП Бабоян Г.С.» относятся:

Конституция Российской Федерации¹.

Статья 37 - устанавливает право каждого на труд. Принуждение к труду запрещено, каждый имеет право выбирать род деятельности профессию.

Статья 34, п.1: Каждый имеет право на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности.

В статье 39 - прописываются социальные гарантии и пенсионное обеспечение.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от от 08.12.2020 N 427-ФЗ),².

Статья 2: Гражданское законодательство регулирует отношения между лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, или с их участием, исходя из того, что предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная

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

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от от 08.12.2020 N 427-ФЗ).

на получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (на постоянной основе) лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 N 489-ФЗ)¹.

Статья 626 - По договору проката арендодатель, осуществляющий сдачу имущества в аренду в качестве постоянной предпринимательской деятельности, обязуется предоставить арендатору движимое имущество за плату во временное владение и пользование.

Статья 656 - По договору аренды предприятия в целом как имущественного комплекса, используемого для осуществления предпринимательской деятельности, арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату во временное владение и пользование земельные участки, здания, сооружения, оборудование и другие входящие в состав предприятия основные средства, передать в порядке, на условиях и в пределах, определяемых договором.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 29.12.2020 N 477-ФЗ)².

Трудовой кодекс Российской Федерации, регламентирует заключение, изменение и прекращение трудового договора (Главы 11-13).

Глава 19 содержит сведения о видах отпусков, порядке и очередности их предоставления, а также о продлении отпуска, отзыве, перенесении или разделении ежегодного оплачиваемого отпуска. Направление работников в служебную командировку регламентирует глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации установил обязательность применения ряда правовых актов для отдела кадров:

- штатное расписание (*статья 57*);

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 27.12.2019 N 489-ФЗ).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197 ФЗ (с изм. от 29.12.2020 N 477-ФЗ).

- правила внутреннего трудового расписания - (статьи 56, 189, 190);
- трудовой договор (статьи 56-84);
- положение о защите персональных данных работников (статья 86 п.8);
- график отпусков (ст. 123).

Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 N 521-ФЗ)¹.

Статья 13.20 Кодекса об административных правонарушениях предусматривает наложение административного штрафа на граждан и должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов.

В соответствии с этим Кодексом административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое данным Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ².

В данном кодексе определяются все виды налогов в нашей стране, а также порядок их исчисления. Это документ, регулирующий налоговую систему.

К первой части рассматриваются аспекты, касающиеся видов налогов и сборов, оснований возникновения и порядка исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, принципов установления введенных налогов, прав и обязанностей субъектов налогообложения, форм и методов налогового контроля, ответственности за совершение налоговых правонарушений и проч.

Вторая часть Налогового кодекса регулирует вопросы, касающиеся исчисления и уплаты каждого из налогов и сборов, установленных Кодексом.

¹ Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 N 521-ФЗ).

² Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Каждому налогу и сбору, либо специальному налоговому режиму, посвящается глава во второй части Налогового кодекса, которая определяет налогоплательщиков данного налога, объект налогообложения, особенности данного вида налогообложения, порядок и сроки уплаты, налоговую базу и т.д.

Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 08.06.2020 N 177-ФЗ)¹.

В соответствии с указанным законом документирование (т.е. создание документов) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Так же, закон устанавливает:

- правовой режим создания документов;
- хранения и использования информационных ресурсов;
- порядок документирования информации;
- право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах, категории информации по уровню доступа к ней; порядок правовой защиты информации.

Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. 08.06.2020 N 181-ФЗ)².

Регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 N 515-ФЗ)³.

Регулирует отношения, связанные с обработкой и передачей персональных данных, осуществляемой юридическими лицами. Целью этого

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 08.06.2020 N 177-ФЗ).

² Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. 08.06.2020 N 181-ФЗ).

³ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 30.12.2020 N 515-ФЗ).

Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №172-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 N 429-ФЗ)¹.

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ данный документ не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей указанному Федеральному закону в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" устанавливает основания возникновения и порядок реализации права граждан Российской Федерации на трудовые пенсии.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 N 430-ФЗ)².

Регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей.

Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»³.

¹ Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №172-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 N 429-ФЗ).

² Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. от 08.12.2020 N 430-ФЗ).

³ Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основной целью указанного закона является защита субъектов предпринимательской частной деятельности при проведении проверочных мероприятий. Для ее реализации в нем устанавливаются принципы защиты интересов ИП, правила проведения контрольно-проверочных мероприятий, полномочия осуществляющих его органов.

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357)¹.

Утвердил перечень сведений конфиденциального характера, к которым относятся: служебные сведения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью; сведения, связанные с коммерческой деятельностью; сведения о сущности изобретения; сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") от 16.04.2003 № 225 (с изм. от 25.03.2013 № 257)².

Устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, дубликат трудовой книжки, выдача трудовой книжки при увольнении (прекращение трудового договора), вкладыш в трудовую книжку, учёт и хранение трудовых книжек, ответственность за соблюдение порядка ведения трудовых книжек.

¹ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

² Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") от 16.04.2003 № 225 (с изм. от 25.03.2013 № 257).

Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" от 10.10.2003 № 69 (с изм. от 31.10.2016 № 588н)¹.

Постановляет утвердить соответствующую инструкцию, форму приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"².

В случае необходимости заключать с новыми сотрудниками договор о материальной ответственности, индивидуальные предприниматели руководствуются перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (с изм. от 16.03.2019 № 273)³.

В Постановлении устанавливаются основные принципы и функции межведомственного электронного документооборота.

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

¹ Постановление Минтруда России "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" от 10.10.2003 № 69 (с изм. от 31.10.2016 № 588н.

² Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

³ Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009 № 754 (с изм. от 16.03.2019 № 273).

Регулирует взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей.

Правила отражают такие вопросы, как порядок подготовки и передачи дел и документов из подразделений организации в ее архив, условия и режим обеспечения физической сохранности документов, организация и проведение экспертизы ценности, отбора и передачи документов на постоянное государственное хранение.

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)².

Данный стандарт определяет:

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации³. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

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

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).

³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

В пособии рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение сферы управления, дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке:

- положения о службе ДОУ;
- должностных инструкций работников службы ДОУ;
- инструкций по ДОУ;
- инструкций по документационному обеспечению организации, разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией»¹.

Документ определяет основную цель профессиональной деятельности, группу занятий, трудовые функции.

Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.²

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016 94 предназначен для решения задач, связанных с:

- оценкой численности рабочих и служащих;
- учетом состава и распределением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда;
- вопросами обеспечения занятости;
- организацией процедур начисления и выплаты заработной платы рабочих и служащих;

¹ Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией».

² Приказ Росстата "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах" от 29.03.2017 № 211.

- вопросами начисления пенсий;
- вопросами определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1¹.

Настоящим документом закрепляется постановление об утверждении и распространении унифицированных форм документов. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации является на сегодняшний день действующим нормативным документом, определяющим формуляры многих документов (входящей, исходящей, управленческой, кадровой, бухгалтерской информации).

¹ Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

3 Анализ постановки делопроизводства в ИП Бабочан Г.С.

3.1. Анализ организационных документов.

Индивидуальный предприниматель действует на основании свидетельства, данные которого содержатся в специальном документе, в системе - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Деятельность ИП Бабочан Г.С. зарегистрирована администрацией Ленинского района г. Пензы 22 марта 2004 года (Приложение А).

ИП Бабочан Г.С., который выступает в качестве работодателя, разрабатывает и издает локальные акты наравне с организациями.

Правила вступления в силу локальных актов, издаваемых работодателем, регламентирует статья 12 Трудового кодекса РФ. В частности, в ней указано, что ЛНА могут вступать в законную силу с момента их принятия работодателем либо с момента (дня), обозначенного в указанном документе.

Сотрудниками ИП Бабочан Г.С. разрабатывается внутренняя документация:

- положение о работе с персональными данными сотрудников;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка (в процессе создания);
- должностные инструкции;
- график отпусков.

Рассмотрим подробнее структуру внутренней документации.

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, формирующим структуру, должностной и численный состав с указанием размера заработной платы.

В организации для составления штатного расписания используется унифицированная форма Т-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Штатное расписание утверждается руководителем, согласовывается оно с главным бухгалтером (рисунок 3).

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301017

Форма по ОКУД
по ОКПО

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа 3 Дата составления 13.06.2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от 13 06 201 8 г.
Штат в количестве 12,5 единиц

на период с 14 июня 2018 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Административный отдел		Коммерческий директор	1	20000				20000	
		Главный бухгалтер	1	20000				20000	
		Системный администратор	1	12000				12000	
		Юрист	0,5	18000				9000	0,5 ставки
		Водитель	0,5	11200				5600	0,5 ставки
Хозяйственный отдел		Ведущий специалист (по снабжению)	1	16000				16000	
		Специалист (по снабжению)	2	12000				24000	
		Энергетик	1	12000				12000	
		Уборщица	2	11200				22400	
Производственный цех		Мастер котельной	1	12000				12000	
		Водитель	0,5	11200				5600	0,5 ставки
Швейный цех		Швея-мотористка	1	11200				11200	
Итого			12,5					169800	

Индивидуальный предприниматель Бабоян Г.С.
Главный бухгалтер Максеева Г.В.

Рисунок 3 - Штатное расписание

В грифе утверждения ключевое слово напечатано прописными буквами. Наименование вида документа отформатировано с прописной буквы.

Текст представлен в виде таблицы, в которую была занесена информация относительно:

- названия структурного подразделения;
- кода отдела;
- профессиональных и должностных характеристик сотрудника;
- наличия штатных единиц;
- окладной части выплат;
- информации, касающейся выплаты надбавок (руб.);
- фонда заработной платы (на каждый месяц, руб.);

- в раздел «Примечание» вносится информация относительно размера ставок сотрудников (при этом указывается только информация относительно сотрудников-полуставочников, сведения о полных ставках заносятся в графу (количество штатных единиц)).

Штатное расписание составлено в соответствии с нормативными предписаниями. Для этого сотрудниками используются ресурсы системы Консультант плюс в качестве шаблона для заполнения рабочей информации.

В процессе анализа оформления штатного расписания на соответствие ГОСТ р 7.0.97-2016 были выявлены следующие недочеты:

- неверно оформлена дата приказа, утверждающего штатное расписание (месяц должен прописываться не цифрами (06), а словами (июнь));
- отсутствует сокращенное наименование организации (ИП Бабоян Г.С.).

Таким образом, штатное расписание соответствует унифицированной форме Т-3, но имеются ошибки в оформлении реквизитов.

Положение о защите персональных данных - это документ, определяющий порядок сбора, хранения, комбинирования личных сведений, что соответствует законодательству РФ.

С целью обеспечения выполнения требований к порядку хранения персональных данных и защите этих сведений специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту ИП Бабоян Г.С. была проведена работа по:

- разработке специального Положения о защите персональных данных;
- внесения корректив после процесса обсуждения с руководством;
- утверждению текста документа;
- реализации Положения как полноценного документа организации о защите персональных данных работников (рисунок 4).

Полный текст документа представлен в Приложении Б.

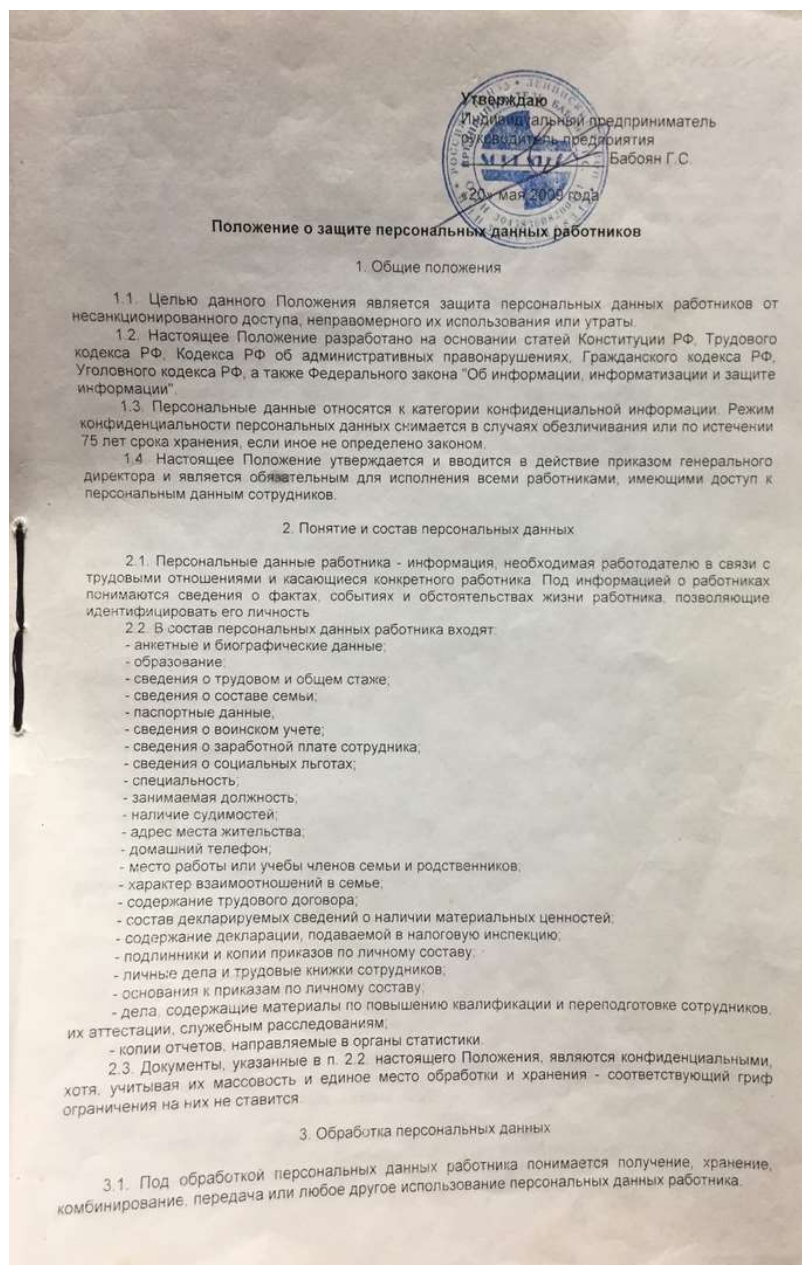


Рисунок 4 - Положение о защите персональных данных

Положение о защите персональных данных утверждается руководителем. Датой начала действия является дата утверждения документа.

Положение состоит из реквизитов:

- отметка об утверждении;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст (разработан в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016).

Текст Положения разрабатывался специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту, за основу принимались нормативные положения. В частности, при разработке раздела «Защита персональных данных» была проведена большая аналитическая работа, направленная на:

- сбор и аналитику нормативно-законодательных источников;
- обобщение и систематизацию данных;
- разработку общих положений;
- разработку положений, касающихся меры ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

В конце локального акта размещается ознакомительная информация в виде подписного листа (рисунок 5).

С положением о защите персональных данных работников ознакомлены:				
№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Подпись
158	Бухгалтерия	бухгалтер	Васильева А.С.	
159	Бухгалтерия	бухгалтер	Васильева А.С.	
160	Производственный цех	заведующий	Тихонов Н.Б.	
161	Производственный цех	инженер	Смирнова И.В.	
162	Производственный цех	мастер	Смирнова И.В.	
163	Производственный цех	инженер	Смирнова И.В.	
164	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
165	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
166	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
167	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
168	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
169	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
170	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
171	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
172	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
173	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
174	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
175	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
176	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
177	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
178	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	
179	Производственный цех	заведующий	Смирнова И.В.	

Рисунок 5 - Лист ознакомления с Положением о защите персональных данных

В процессе анализа на соответствие ГОСТ р 7.0.97-2016 было отмечено, что отсутствуют: наименование организации, регистрационный номер документа, реквизит «отметка о приложении».

Структуру и содержание Положения о хранении и использовании персональных данных работодатель определяет для себя самостоятельно. Таким образом, в результате анализа Положения можно сделать вывод, что он в полной мере регулирует порядок хранения и применения в процессе работы специалистов различного уровня профессиональной подготовки, квалификации персональных сведений.

Должностная инструкция работника определяет должностные обязанности работника и состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа (рисунок 6).

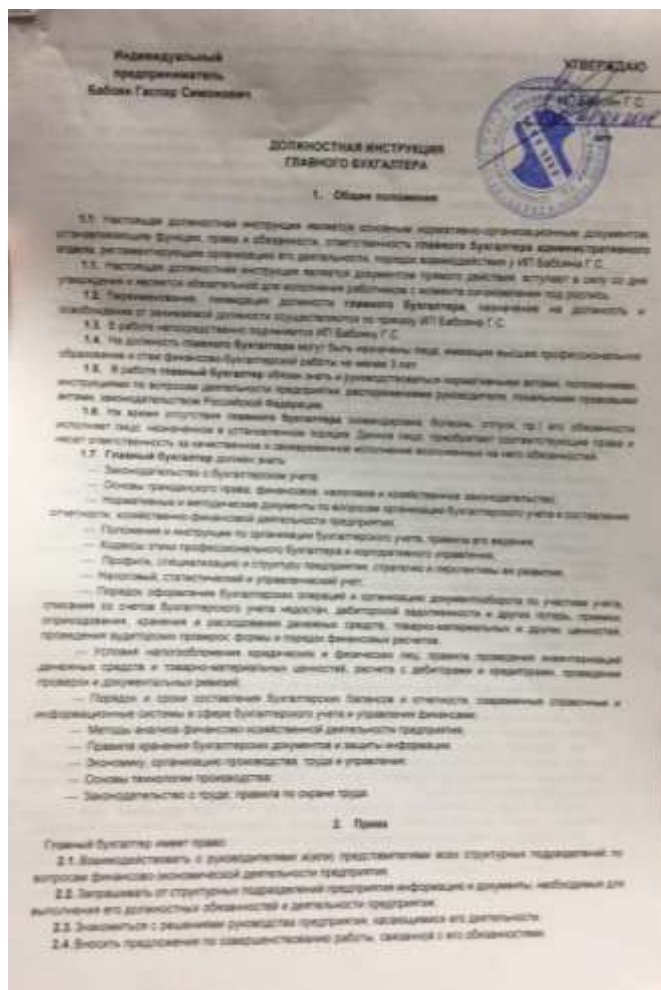


Рисунок 6 - Должностная инструкция

Раздел «Общие положения» содержит информацию, касающуюся сферы деятельности сотрудника. Отдельные пункты посвящены квалификационным требованиям специалиста, занимающему эту должность,

кому подчиняется, кем освобождается от должности и кем назначается на нее.

Также в этом разделе указывается что должен знать и уметь работник. Указываются основные нормативные акты, с которыми должен быть знаком работник для выполнения деятельности.

Раздел «Права» содержит пункты, касающиеся реализации прав сотрудников в рамках Конституции РФ.

В разделе «Обязанности» содержится перечень функциональных требований к деятельности сотрудников.

Раздел «Ответственность» включает пункты, касающиеся ситуаций, при которых может наступить ответственность (к примеру, материальная или юридическая) за конкретные действия сотрудников.

В разделы должностной инструкции могут быть включены дополнительные разделы, не противоречащие трудовому законодательству.

Текст инструкции имеет характер указаний. Дата внедрения документа в практику сотрудников соответствует дате утверждения (в оформлении должностной инструкции ИП Бабоян Г.С. дата отсутствует, что является нарушением нормативных требований). Полный текст должностной инструкции представлен в Приложении В.

При анализе должностной инструкции были найдены следующие недочеты в оформлении реквизитов, в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016:

- неверно оформлен реквизит «наименование вида документа», он должен располагаться под реквизитом автора документа;
- отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»;
- отсутствует виза;
- в тексте должностной инструкции отсутствуют разделы «Функции» и «Взаимоотношения»;

Таким образом, в результате анализа должностной инструкции можно сделать вывод, что структура документа не противоречит Рекомендациям

ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации», но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов.

3.2. Анализ работы с входящими, исходящими и внутренними документами в «ИП Бабоян Г.С.».

Организация работы с документами в «ИП Бабоян Г.С.», в целом, соответствует нормативным требованиям, что выражается в том, что специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, главный бухгалтер, юрист регулярно повышают уровень профессионального мастерства, изучая специальную литературу, посещая тематические семинары и тренинги. Данное направление деятельности представлено работой с группами документов:

- входящий поток;
- исходящий поток;
- внутренняя документация.

Организация работы с **входящими документами** (рисунок 7) проводится специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником заведены особые папки для разных групп документов, которые отмечены в цветовом варианте для удобства и оперативности их использования. Входящий поток документации также представлен электронными сообщениями.

В этом отношении важно следовать требованиям этики и своевременно (как правило, в течение двух часов) ответить на поступившее сообщение. Нередко ситуации связаны с ответом, который необходимо заранее подготовить, согласовав вопрос с руководителем, сотрудниками. В этом случае по электронной почте контрагенту отправляется сообщение с указанием точной даты отправки квалифицированного ответа, завизированного руководителем. Работа специалиста по кадровому

делопроизводству и документообороту в ИП Бабоян Г.С. состоит из основных этапов:

- прием корреспонденции;
- обработка документа;
- регистрация (присвоение номера, указание даты) в журнале;
- получение инструкций от руководителя;
- визирование;
- получение ответа от исполнителя;
- контроль исполнения;
- архивирование;
- уничтожение (после конкретных сроков использования).

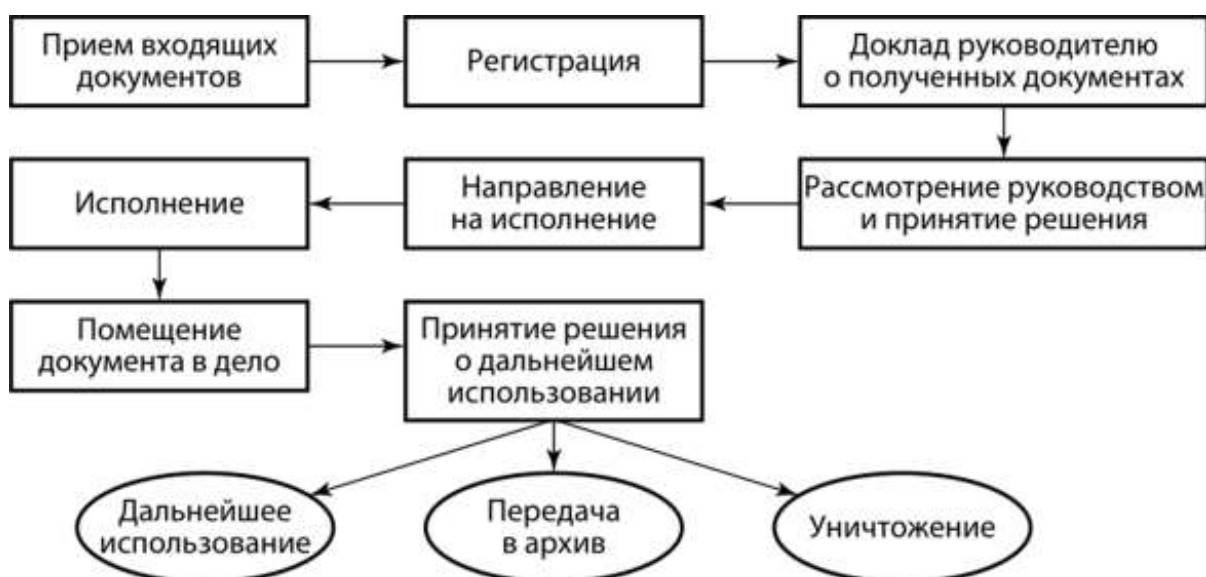


**Рисунок 7 - Схема работы с входящими документами
в ИП Бабоян Г.С.**

Прием всей входящей корреспонденции и вся последующая обработка осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту.

Доставка документов осуществляется средствами почтовой связи, по электронной почте, а также курьерской службой.

Письменная корреспонденция по почтовой связи доставляется в виде простых писем и писем с уведомлением, бандеролей и пакетов.

Курьерской службой доставляются документы, передача которых по почте или каналам электрической связи не целесообразна или невозможна.

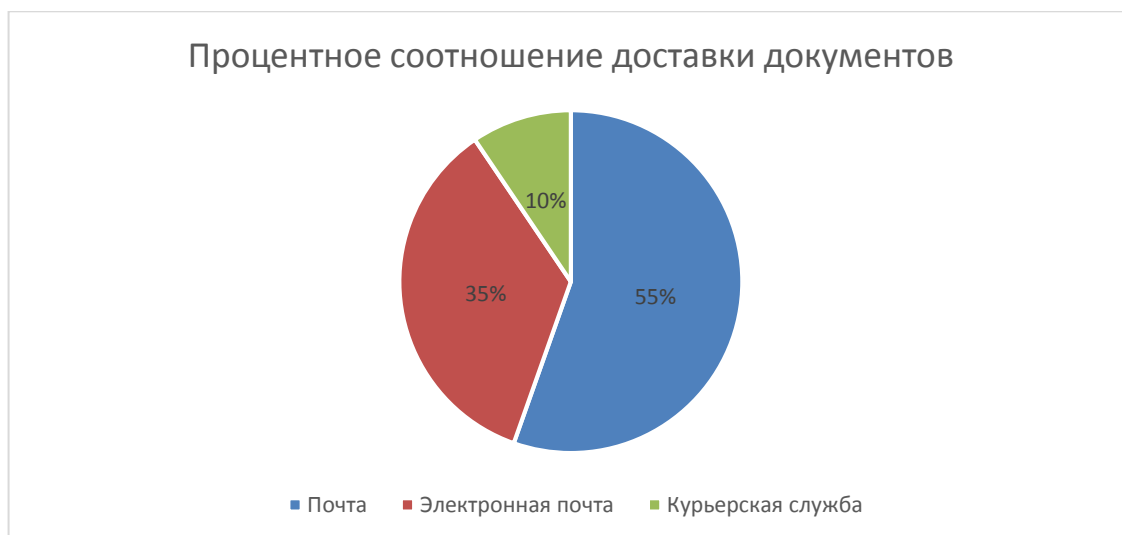


Рисунок 8 - Процентное соотношение доставки документов в ИП Бабоян Г.С.

Процентное соотношение доставки документов в ИП Бабоян Г.С. за 2020 год представлено в виде диаграммы и составляет:

- доставка посредством почты России – 55 %;
- электронная почта - 35 %;
- курьерская доставка -10 % (рисунок 8).

Анализ поступающих документов по корреспондентам показывает, что в основном ведется переписка с арендаторами (счета по оплате, письма), юридическими и физическими лицами, органами исполнительной власти.

При первичной обработке входящие сообщения проверяются специалистами, некорректно оформленная корреспонденция возвращается.

При получении документа специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту документы делятся на требующие регистрации и нерегистрируемые. Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- письма в копиях, присланные для сведения;
- формы статистической отчетности, бланки;
- без сопроводительного письма пригласительные билеты;
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- газеты, журналы, книги (периодические издания);
- тематические и специальные бюллетени, каталоги, сборники (без сопроводительного письма);
- материалы рекламного характера (без сопроводительного письма).

При регистрации документов фиксируется дата получения, фиксируется отметка о поступлении документа в нее входят входящий номер документа и дата поступления, а затем делается запись необходимой информации о документе в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации (рисунок 9) включаются такие сведения о документе, как:

- дата получения;
- регистрационный номер документа;
- корреспондент (автор);
- дата документа;
- номер документа;
- краткое содержание документа;
- исполнители;
- срок исполнения;
- дата фактического исполнения;
- расписка в получении;
- отметка об исполнении.

Дата	Регистрационный номер документа	Кир-регистрация (визит)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа	Исполнитель	Инициалы	Срок исполнения	Акт исполнения	Дата предоставления результата	Дополнительные замечания к документам	Решение	Степень исполнения
21.11.18	222	ООО "Импульс"	5/3	5/14	Вопрос организации учета расходов на общ. работы по ремонту						21.11.18	19	(И)
22.11.18	223	Министерство печати и информации Республики Татарстан	21.11.18	11/1/109	По организации работ по ремонту						21.11.18	17	(И)
22.11.18	224	Мин. Тран. Тат. обл.	21.11.18	11/5/101	Организация приема и оплаты						21.11.18	11	(И)
22.11.18	225	Мин. Тран. Тат. обл.			Организация приема и оплаты						21.11.18	10	(И)
22.11.18	226	Мин. Тран. Тат. обл.	21.11.18	5/14	Вопрос по организации работ по ремонту						21.11.18	15	(И)
22.11.18	227	Мин. Тран. Тат. обл.	21.11.18	9/1012	Организация работ по ремонту						21.11.18	17	(И)
30.11.18	228	Мин. Тран. Тат. обл.	13.11.18	13.11.18	Вопрос по организации работ по ремонту						21.11.18	17	(И)

Рисунок 9 - Журнал регистрации входящих документов

Регистрация документов производится в день поступления, а требующих немедленного исполнения – немедленно.

Для проведения регистрации входящих документов применяются следующие процедуры, связанные с визированием, оформлением соответствующей информации в журнале (сведения заносятся от руки).

Регистрация **исходящих документов** практически аналогична, указывается исходящий номер, дата документа, адресат, которому посылается документ.

Основной функционал специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту заключается в регистрации входящих сообщений, работе с документами, их перенаправлению по внутренним или внешним каналам связи.

При обработке исходящих документов важно проверить оформление реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016. При отправке документа производится:

- сортировка;

- вложение в конверт;
- передача в отделение связи.

При отправке документа по электронной почте специалист по кадровому делопроизводству и документообороту контактирует со сторонней организацией (коммерческим предприятием или государственным учреждением) и уточняет контактные сведения лица, которому адресовано сообщение. После этого производится отправка сообщения с указанием в тексте цели отправления.

После обращения и текста электронного сообщения указываются контактные данные: название организации (ИП Бабоян Г.С.), ФИО специалиста, номер телефона.

После отправки электронного сообщения специалист по кадровому делопроизводству и документообороту уточняет по контактному номеру телефона информацию, касающуюся доставки сообщения по указанному адресу электронной почты.

При отправке документов заказчикам-физическим лицам процедура остается прежней. При этом специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту проводится работа, направленная на своевременную доставку корреспонденции с учетом работы Почты России, праздничных и выходных дней организации.

Если направляется документ для подписания, один экземпляр которого должен быть возвращен в организацию, то посредством степлера к этому экземпляру документа текст соответствующего содержания (рисунок 10).

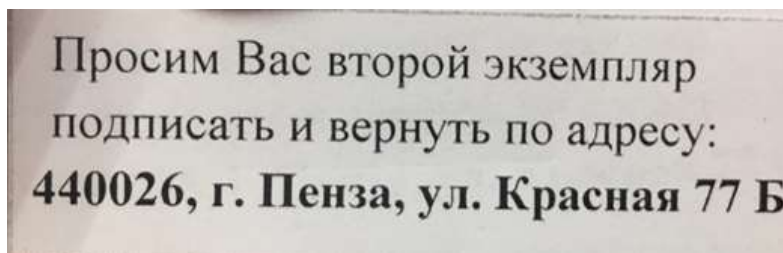


Рисунок 10 - Информация на пакете документов, подлежащая к отправке в стороннюю организацию

При регистрации **внутренних документов** в регистрационные формы заносятся:

- порядковый регистрационный номер внутреннего документа;
- вид документа (каждый вид документа нумеруется отдельно);
- дата документа; ответственные исполнители; срок исполнения;
- ход исполнения;
- соответствующая отметка;
- номер, присваиваемый документу.

Внутренние документы в ИП Бабоян Г.С. составляются в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016. Работа по их составлению, корректировке, перенаправлению сотрудникам организации проводится специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту. Сотрудником обеспечивается дальнейшее хранение информации в бумажном и электронном виде.

С этой целью в организации оборудованы приспособления для складирования, расставлена мебель (шкафы оборудованы наподобие сейфов). После истечения срока действия основной документации (как правило, 5 лет), специалист проводит процедуру уничтожения с использованием специального оборудования.

Если оборудование выходит из строя и организация не в состоянии оперативно организовать ремонт, уничтожение сведений в бумажном виде уничтожается вручную. За счет грамотно проведенных процедур оформления, корректировки, хранения документации обеспечивается эффективность принятия стратегически важных для организации решений. С этой целью специалист по кадровому делопроизводству и документообороту создаются:

- приказы;
- правила внутреннего распорядка;
- инструкций;
- актов приемки товара;

- служебных записок и проч.

Работа с внутренними документами проводится в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016. С этой целью рабочее место специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту оборудуется с учетом нормативных требований к освещенности зоны работы с документами, требований к характеристикам оргтехники, ПК. Деятельность, направленная на составление документов, осуществляется поэтапно:

- 1) составление проекта;
- 2) внесение корректировок в проект;
- 3) утверждение документа;
- 4) регистрация документа;
- 5) визирование исполнителем;
- 6) контроль хода исполнения;
- 7) занесение информации в журнал.

Внутреннюю документацию в основном составляют распорядительные и информационно-справочные документы.

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, постановления, указы, решения.

В «ИП Бабоян Г.С.», в основном, подготавливаются приказы (рисунок 11), которые направляются сотрудникам для ознакомления.

В деятельности индивидуального предпринимателя приказ используется для того, чтобы довести волеизъявление руководства до сотрудников.

Главная особенность такого документа – изложение действий в строгой последовательности и составление непосредственно в процессе события, которое фиксируется.

Изменения в приказы вносятся оперативно. Отмену документов данного типа производят только на основе новых приказов в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016.



Рисунок 11 – Приказ «Об увеличении окладов и внесение изменений в штатное расписание»

Приказ оформляется на специальном бланке организации.

Текст приказа составляется на основе обсуждения вопроса. При этом нередко констатирующая часть отсутствует.

Текст распорядительной части делятся на пункты в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016, если пунктов несколько и требуется особое членение информации на отдельные аспекты.

Датой приказа считается дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ руководитель, в его отсутствие – заместитель.

Подготовку приказа поручают специалисту по кадровому делопроизводству и документообороту.

При анализе данного документа в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016 отмечено:

- отсутствует сокращенное наименование организации;
- неверно оформлен реквизит «дата документа» (должен быть в левом углу) и «регистрационный номер документа» (должен быть в правом углу);
- реквизит «место составления документа» размещается на строчку ниже даты и номера документа;
- реквизит «подпись» оформлен неверно, так как инициалы должны располагаться перед фамилией.

Таким образом, в результате анализа работы сотрудников с входящими, исходящими и внутренними документами в ИП Бабоян Г.С. можно сделать вывод о том, что она соответствует нормативным требованиям, но присутствуют ошибки в оформлении реквизитов. Эта работа контролируется руководством, сотрудники регулярно обновляют профессиональные навыки в деле составления документации данного типа.

3.3 Анализ кадрового документирования деятельности ИП

Бабоян Г.С.

Специалистом по кадровому делопроизводству и документообороту осуществляется документирование в соответствии с нормативными требованиями. В этом отношении важно не допустить недочетов в оформлении документов, касающихся:

- приема на работу;
- перевод на другую должность;
- материальных поощрений;
- процедуры увольнения;
- процедуры оформления отпусков.

Подробно рассмотрим оформление приема на работу.

Документированием приема на работу занимается специалист по кадровому делопроизводству и документообороту. С будущим сотрудником

на работу руководитель проводит устную беседу (собеседование), после собеседования специалист по кадровому делопроизводству и документообороту приступает к письменному оформлению зачисления в штат. При приеме на работу специалист по кадровому делопроизводству и документообороту работает с документами нового сотрудника:

1. Делает ксерокопию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, паспорт своей страны и разрешение на пребывание в России для выходцев из других государств и т. п.).

2. Оформляет трудовую книжку (если ведется в бумажном виде). Если на работу устраивается сотрудник, отказавшийся от ведения бумажной книжки, он приносит сведения СТД-Р, выданные предыдущим работодателем.

3. Делает ксерокопию СНИЛС.

4. Диплом об образовании (если работа требует специальной подготовки и знаний).

5. Медицинскую справку (если требуется).

6. Документ о повышении квалификации при поступлении на работу, на которой требуются специальные знания или подготовка;

7. Свидетельство о присвоении ИНН.

Изменения в трудовом законодательстве накладывают обязательства на специалистов по кадровому делопроизводству и документообороту в отношении оформления трудовых книжек в электронном виде. Сотрудник может потребовать оформление на работу и занесение данных о предыдущих местах работы в электронный формат.

В ИП Бабоян Г.С. не созданы условия для данного вида деятельности, что можно отнести к недочетам, которые можно исправить, модернизировав оборудование и предоставив специалисту по кадровому делопроизводству и документообороту посещать тематические семинары, тем самым повышая уровень его профессиональной грамотности.

Поступающий на работу пишет заявление о приеме на работу (рисунок 12) в рукописном виде на имя директора.

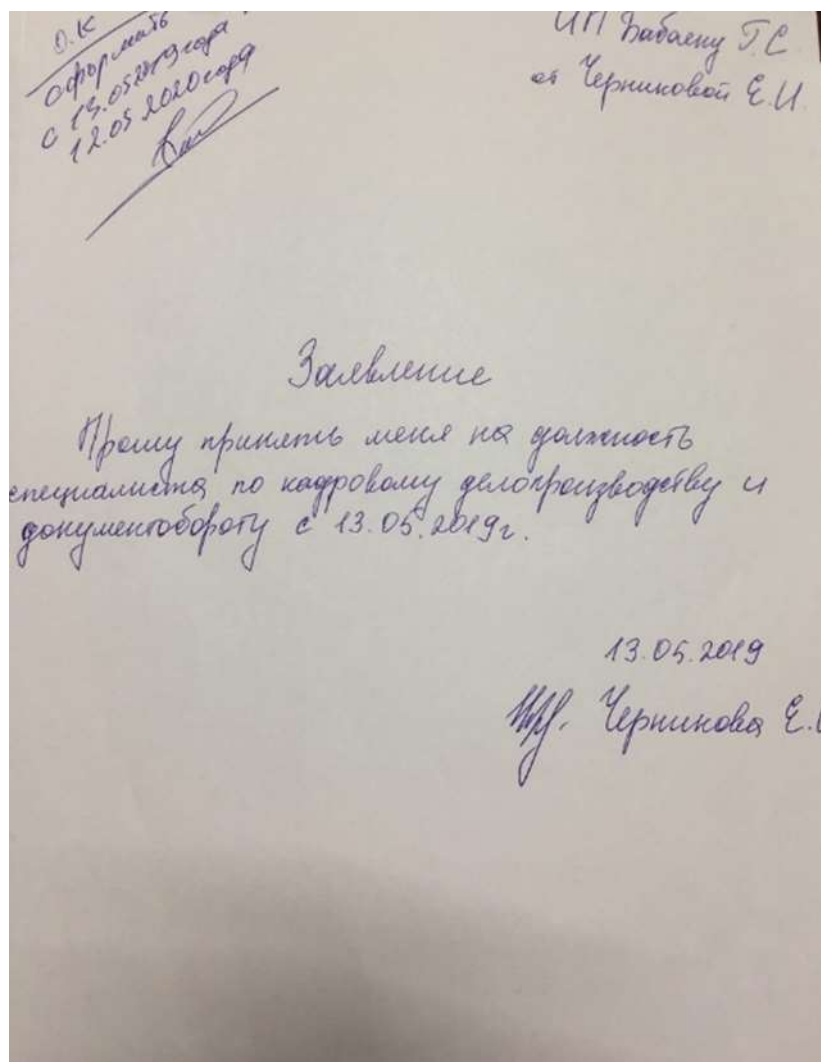


Рисунок 12 – Заявление о приеме на работу

Заявление содержит:

- наименование вида документа;
- сведения об адресате (должность, сокращенное наименование организации и инициалы руководителя в д.п.);
- сведения об адресанте;
- резолюцию руководителя;
- название документа;
- текст документа;

- дату и подпись.

Заявление передается руководителю, который проставляет на нем резолюцию с решением о приеме и дате начала работы.

При анализе данного документа отмечено, что отсутствуют элементы почтового адреса (район, область) принимаемого работника.

На основании заявления составляется в двух экземплярах трудовой договор, в соответствии с Трудовым кодексом РФ (полный текст трудового договора представлен в Приложении Г).

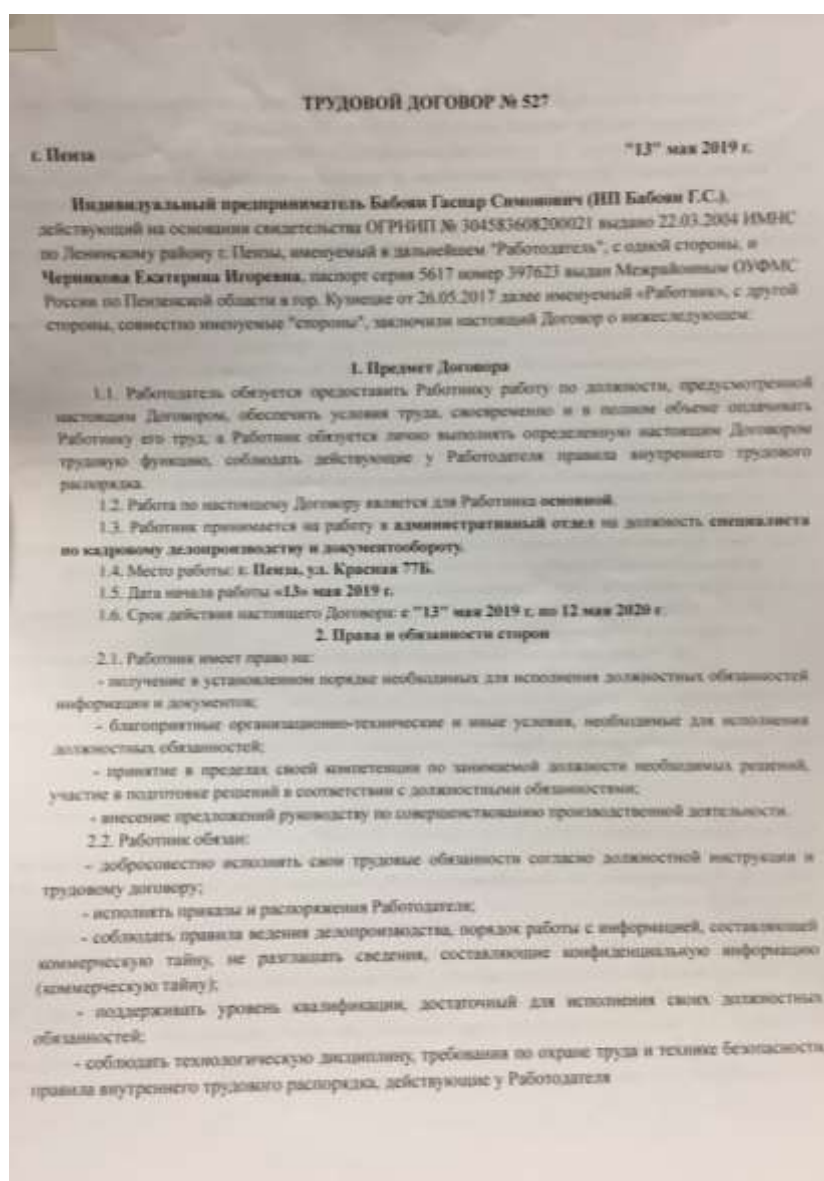


Рисунок 13 - Трудовой договор

Трудовой договор (рисунок 13) вступает в силу со дня его подписания. Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту проверяет корректность составления основных и дополнительных пунктов, соответствие их формулировок требованиям законодательства. Документ составляется в двух экземплярах, подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в специальной папке у специалиста по делопроизводству.

В трудовом договоре содержится информация, касающаяся основных направлений работы сотрудников, прав и обязанностей двух сторон (работодателя и работника).

Текст трудового договора состоит из следующих разделов:

1. Предмет договора.
2. Права и обязанности сторон.
3. Режим труда и отдыха.
4. Плата за труд.
5. Ответственность.
6. Изменение и прекращение настоящего договора.
7. Особые условия.
8. Заключительные положения.
9. Реквизиты и подписи сторон.

В данном примере заключен срочный трудовой договор, поэтому обязательно указывается срок его действия.

Трудовой договор регистрируется в специальном журнале регистрации трудовых договоров (рисунок 14). Этот документ необходим при разрешении трудовых споров.

№	Фамилия Имя Отчество	Дата регистрации	Дата расторжения
437	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
438	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
439	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
440	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
441	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
442	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
443	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
444	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010
445	Белогорский Алексей Александрович	12.01.2010	12.01.2010

Рисунок 14 - Журнал регистрации трудовых договоров

В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу РФ было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям ТК РФ, оформление реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ р 7.0.97-2016.

В результате анализа разделов трудового договора на соответствие Трудовому кодексу РФ было выявлено, что все разделы соответствуют требованиям ТК РФ.

Трудовой договор представлен в Приложении Г.

Приказ о приеме на работу (рисунок 15) составляется на основании унифицированной формы № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1.

При оформлении приказа в унифицированную форму вносится информация:

- наименование предприятия,
- должность работника,

- условия предстоящей работы в соответствии с ГОСТ р 7.0.97-2016.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 01.01.2004 № 1

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
(индивидуальная организация)

Формы по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

Имя, фамилия, отчество: Черникову Ектерину Игоревну

в Административный отдел
(структурное подразделение)
Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту
(должность, специальность, профессия, раздел, класс (категория) квалификации)

Основная работа, постоянная, полный рабочий день
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 12000 руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой ----- руб. --- коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяцев

Основание:
Трудовой договор от 13 мая 2019 г. № 527

Учредитель организации Индивидуальный предприниматель
(должность)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Г.С. Бабоян
(подпись)

13 мая 2019
(подпись)

Рисунок 15 - Приказ о приеме на работу в ИП Бабоян Г.С.

На основании приказа о приеме специалист по кадровому делопроизводству и документообороту делает запись в трудовой книжке (рисунок 16) в соответствии с нормативным документом «Инструкция по заполнению трудовых книжек (Приложение N 1к Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69)».

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	О РАБОТЕ	
	число	месяц	год		на работу, переводе, увольнении, на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого введена запись
1	13	05	2019	<p>И.П. Бабоян Гаспар Симоневич ИНН 5836001583+2 ОГРН 30458360820021</p> <p>Принят в административный отдел на должность специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту</p>		Приказ № 16-к от 13.05.2019

Рисунок 16 - Трудовая книжка работника

Также заполняется личная карточка работника и открывается лицевой счет.

Личную карточку заполняет специалист по кадровому делопроизводству и документообороту заполняет эту форму на основании приказа о приеме на работу в «ИП Бабоян Г.С.» в форме № Т-2, порядок ее заполнения соответствует ГОСТ р 7.0.97-2016 (рисунок 17).

В данную форму в раздел «Общие сведения» вносятся сведения, касающиеся места рождения сотрудника, даты рождения, образования, состава семьи. Дополнительно сотрудник может сообщить информацию, касающуюся его увлечений, профессиональной мотивации. Эти сведения используются при рассмотрении кандидатов на освободившиеся вакантные должности, что дает возможность карьерного роста в организации.

Данный документ штампуются, что подтверждает официальный статус.

И.П. Бабоян
Генеральный директор
ИНН 78-07-0000000000

Многофункциональный предприниматель: Бабоян Генерал Симонян

Формы по ОКВЭД
по ОКВЭД

Дата заполнения	Трудовой договор	Паспортно-информационный номер налогоплательщика	Полное наименование организации и/или адрес организации	Адрес	Коды по ОКВЭД	Вид работы	Результат
13.01.2019		78070178000	23-07-779-47	г. Кутум	9	исполнение	я

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер 527, дата 13.01.2019

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ 23.04.1987

3. Место рождения _____ г. Кутум

4. Гражданство _____ Гражданин Российской Федерации

5. Имя иностранного языка _____

6. Образование _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	Направление или специальность по документу	Код по ОККО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	Направление или специальность по документу	Код по ОККО

Послевузовское профессиональное образование _____

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

7. Профессия _____ Специальность по документальному обеспечению управления, архивист _____

Рисунок 17 - Личная карточка работника

На вновь поступившего сотрудника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на данную работу. В результате осуществления процедуры приема в личное дело сотрудника помещаются заявление о приеме, копии всех предоставленных документов, а также копия приказа о приеме и экземпляр трудового договора.

Таким образом, порядок и правила документирования процедуры приема в «ИП Бабоян Г.С.», в целом, соответствуют ГОСТ р 7.0.97-2016, нормам, ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ. Недочеты рекомендуется устранить за счет корректировки оформления распорядительной и информационной документации.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ИП Бабоян Г.С.

В результате проведенного анализа процесса постановки делопроизводства были выявлены недочеты, связанные с оформлением документов.

В оформлении проанализированных локальных документов в ИП Бабоян Г.С. были обнаружены недочеты, которые можно устранить за счет повышения профессиональной грамотности специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту. В этом отношении важно применять на практике положения ГОСТ р 7.0.97-2016, что позволит повысить качество создания, обработки и реализации на практике документов.

Эти ошибки связаны с нарушением требований ГОСТ р 7.0.97-2016 при оформлении распорядительных или информационных документов.

Часто встречающейся ошибкой в документах предприятия является отсутствие полного или сокращенного наименования организации (рисунок 18).



Рисунок 18 - Пример некорректного оформления приказа

Наименование организации (автора документа) должно

соответствовать информации, содержащейся в учредительных документах. При этом специалист по кадровому делопроизводству и документообороту должен следить за правильностью оформления основных данных, порядка расставления даты и подписей.

В некоторых документах неправильно оформлен реквизит «Дата документа».

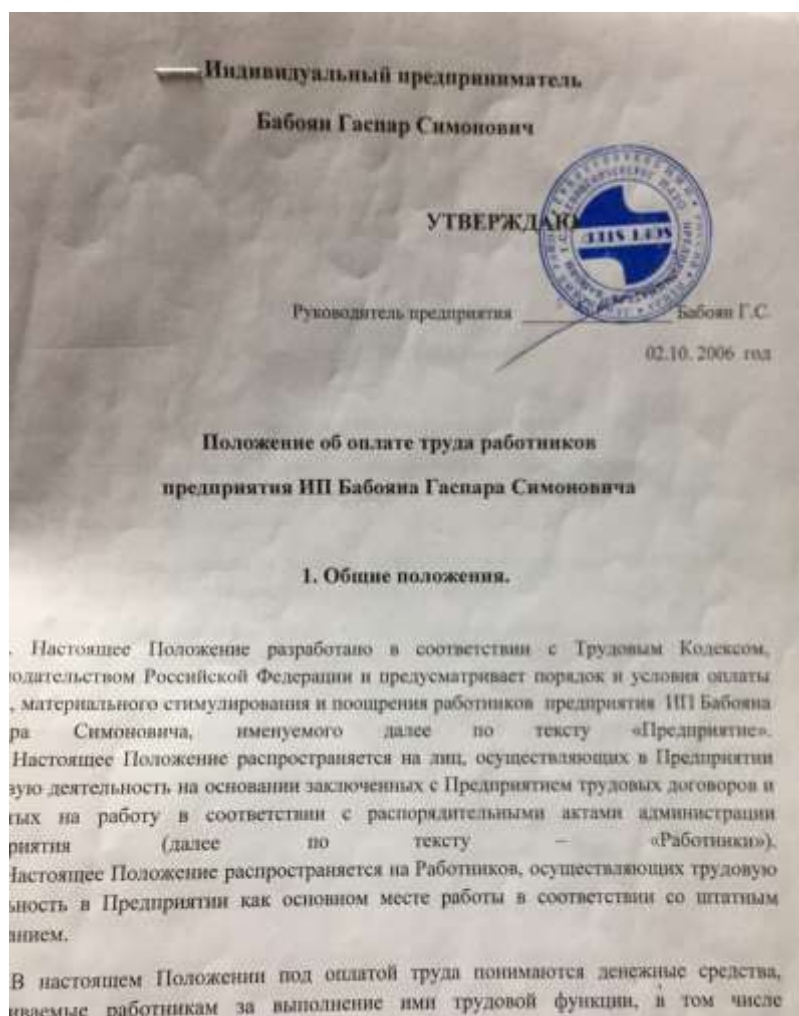


Рисунок 19 - Пример неправильного оформления даты документа

Дата документа записывается в определенной последовательности арабскими цифрами (05.06.2016) или словесно-цифровым способом (например, 5 июня 2016 г.).

При этом специалист по кадровому делопроизводству и документообороту следит за грамотной расстановкой реквизитов. В этом случае даты должны соответствовать факту подписания и внесения в журнал.

В ИП Бабоян Г.С. нередко возникают ситуации подписания документа

с прошедшей датой. Это следует отнести на грубые нарушения в работе. Такое положение дел возникает, как правило, в экстренных ситуациях и не является обычной практикой.

Также присутствуют неточности в оформлении кадровых документов, в которых необходимо указывать код организации по ОКПО, сокращенную форму наименования организации, табельный номер сотрудника, в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

В исходящих документах неверно оформлен почтовый адрес адресата.

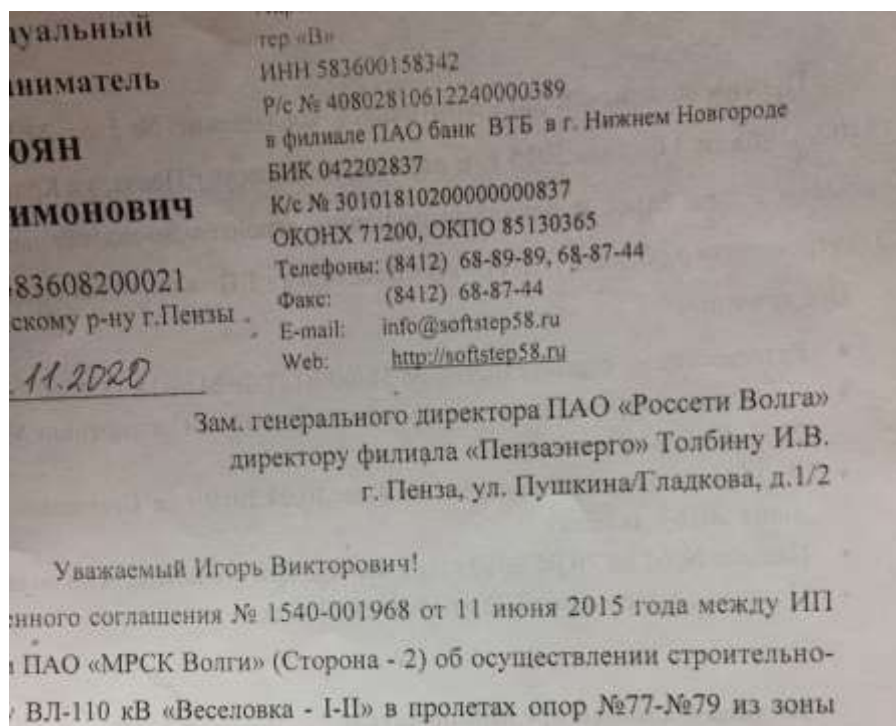


Рисунок 20 – Пример некорректно оформленного почтового адреса

В организационных документах, как правило, присутствует реквизит «Виза», который в ИП Бабоян Г.С. заносится визирующим лицом от руки, проставляется дата и подпись, что соответствует общепринятому порядку оформления.

Это объясняется форматом предприятия (малый бизнес), где все вопросы решаются в процессе обсуждения. Данное нарушение не является нормой, специалист по кадровому делопроизводству и документообороту в этом отношении должен следить за порядком расставления реквизитов в документах, соответствием размещаемой информации фактическим данным.

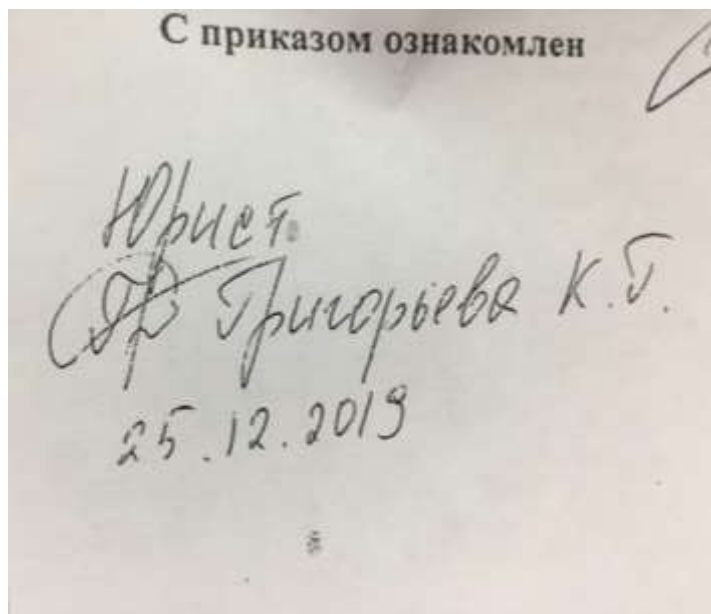


Рисунок 21 – Визирование документов

Но в ряде случаев в организации пренебрегают данным правилом обязательного визирования, что связано с форматом взаимоотношений сотрудников на небольшом предприятии.

В процессе анализа оформления штатного расписания на соответствие ГОСТ р 7.0.97-2016 были выявлены следующие ошибки:

- неверно оформлена дата приказа, утверждающего штатное расписание (месяц должен прописываться не цифрами (06), а словами (июнь));
- отсутствует сокращенное наименование организации (ИП Бабоян Г.С.);

Таким образом, штатное расписание соответствует унифицированной форме Т-3, но имеются ошибки в оформлении реквизитов.

В процессе анализа на соответствие ГОСТ р 7.0.97-2016 Положения о защите персональных данных было отмечено, что отсутствуют:

- наименование организации;
- регистрационный номер документа;
- реквизит «отметка о приложении».

Структуру и содержание Положения о хранении и использовании персональных данных работодатель определяет для себя самостоятельно. Таким образом, в результате анализа Положения можно сделать вывод, что он в полной мере регулирует порядок хранения и использования персональной информации, но присутствуют недочеты в оформлении реквизитов.

В ИП Бабоян Г.С. отсутствует Альбом унифицированных форм документов (он поможет совершенствовать весь процесс документирования, грамотного заполнения документов) и Журнал ознакомления работников с локальными нормативными документами (он необходим для подтверждения факта, что работники ознакомлены с документами, которые регламентируют их рабочую деятельность).

Для рационализации работы в ИП Бабоян Г.С. необходимо разработать альбом унифицированных форм документов (документ в Приложении Д).

Данный сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования кадровых процедур, позволит:

- оптимизировать работу специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту;
- повысить эффективность составления документов различного назначения,
- создать условия для повышения результативности деятельности сотрудников. Подразделений организации.

Цель разработки Альбома форм документов - регламентация формы и содержания кадровых документов, используемых в деятельности организации. Все унифицированные формы кадровых документов группируются в Альбом форм. Формы документов, включенные в альбом, проходят экспертизу в предприятии. Альбом форм, утверждается директором.

Разработка данной формы предполагает реализацию процедур:

1. Постановка задач.

2. Классификация форм документов, выбор структуры (включенные в ОКУД или нуждающиеся в унификации).

3. Подготовка информации.

4. Создание инструкции по применению форм документов.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо выполнить следующие действия:

- определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;

- установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления;

- унифицировать текст документов.

Альбом унифицированных форм документов, применяемых в организации, должен быть представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца хранится у инспектора отдела кадров в бумажном варианте и электронной копии.

Электронная версия Альбома унифицированных форм документов должна быть на каждом автоматизированном рабочем месте. Данный документ утверждается руководителем организации.

Изменение форм документов возможно вслед за нормативными изменениями. Данные акты оформляются приказом.

Альбом унифицированных форм документов включает в себя:

- бланки организации;

- унифицированные формы заявлений и приказов (по приему, переводу, увольнению, предоставлению отпуска, поощрению, взысканию);

- унифицированные формы графика отпусков, штатного расписания, трудового договора, служебного задания, представления на должность, должностной инструкции, приказа, письма.

При анализе состава организационных документов выяснилось, что в ИП Бабоян Г.С. отсутствует должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту (Приложение Е).

При разработке должностных инструкций следует особое внимание уделять формулировке разделов, поскольку речь идет о специфике должностных обязанностей.

В этом отношении специалисту по кадровому делопроизводству и документообороту целесообразно использовать в работе профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Обязательные реквизиты должностной инструкции оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Должностная инструкция утверждается руководителем организации (учреждения), визируется руководителями подразделений, юрисконсультom, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу, касающуюся ознакомления с инструкцией, проставляется дата, подпись.

Текст должностной инструкции должен состоять из следующих разделов:

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

Раздел «Общие положения» включает:

1. Категорию должности. Она определяется в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих - руководитель, специалист, технический исполнитель.

2. Квалификационные требования – особые положения, которые

важны в деле реализации профессиональных компетенций сотрудника на конкретной должности. Этот пункт разрабатывается на основе положений раздела «Требования к квалификации» квалификационных характеристик по должностям служащих.

При этом учитываются:

- степень профессионального мастерства при выполнении должностных обязанностей;
- ответственность за принимаемые решения;
- отношение к работе;
- эффективность и качество труда;
- профессиональные знания;
- опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

3. Порядок назначения и освобождения от должности.

4. Организационно-правовые документы, на основании которых сотрудник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия. Пункт разрабатывается на основании раздела «Должен знать» квалификационных характеристик должностей служащих.

5. Наименование должностных лиц, которым подчиняется сотрудник.

6. Перечень структурных подразделений и (или) отдельных сотрудников, непосредственно подчиненных данному сотруднику по службе (если таковые имеются). Данный пункт может быть включен в раздел «Должностные обязанности».

7. Порядок замещения сотрудника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В разделе «Должностные обязанности» указывают обязанности сотрудника в процессе реализации функционала. Этот пункт самым непосредственным образом связан с критериями ответственности, поскольку руководители высшего звена наделяются высокой ответственностью, а

сотрудники низшего звена, к примеру, уборщица, - низкой степенью ответственности.

При разработке данного документа специалист по кадровому делопроизводству и документообороту подробно излагает основные аспекты, касающиеся направлений служебной деятельности. Раздела «Должностные обязанности» связан с подробным описанием квалификационных характеристик, которые можно использовать из профессиональных стандартов.

Раздел «Права» определяет полномочия сотрудника при выполнении должностных обязанностей. В этом отношении важно создавать информационную часть, опираясь на положения Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ. В этот раздел могут включаться пункты, касающиеся аспектов:

- право принимать решения, касающиеся профессиональной деятельности;
- право подписывать документы в рамках компетенции;
- право предлагать пути совершенствования деятельности организации;
- право участвовать в совещаниях;
- право запрашивать необходимых для выполнения прямых обязанностей сведений;
- право участвовать деятельности других работников и проч.

Права можно конкретизировать с учетом специфики выполняемых сотрудником должностных обязанностей.

В разделе «Ответственность» содержится информация, касающаяся меры ответственности сотрудника за выполнение в ненадлежащем виде (или невыполнение) должностных обязанностей в рамках нормативных предписаний (в этом случае руководитель рассматривает варианты взыскания).

В разделе «Взаимоотношения» указывается:

- адресант, сроки представления сведений;
- порядок согласования проекта;

- лицо, ответственное за процедуру согласования;
- порядок подготовки документов;
- сроки подготовки документов;
- вопросы информационных коммуникаций работника с другими подразделениями, сторонними организациями.

Требования должностной инструкции выполняются персоналом неукоснительно. Сотрудник приступает к их выполнению с момента ознакомления с инструкцией. Сведения о данном факте размещаются в журнале. Данные процедуры проводит специалист по кадровому делопроизводству и документообороту, проставляя отметку об ознакомлении.

В данной работе была разработана должностная инструкция специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту, текст которой приведен в Приложении Е.

На основании результатов проведенного анализа кадрового делопроизводства ИП Бабояна Г.С. разработан ряд рекомендаций по устранению выявленных нарушений:

1. Разработать недостающие организационные документы: инструкцию по делопроизводству, положение о подразделении, номенклатуру дел, альбом унифицированных форм кадровых документов, табель унифицированных форм документов.

2. Специалисту по кадровому делопроизводству оформлять кадровые документы на основании Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и 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».

Проблема постановки документирования деятельности малого бизнеса в соответствии с нормативными требованиями является актуальной и для ИП

Бабоян Г.С. Проведенное исследование позволяет наметить пути устранения недостатков в процессе организации документооборота, наладить работу специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту в соответствии с нормативными требованиями, тем самым повысить эффективность работы подразделений организации.

Заключение

Представители бизнеса в процессе своей деятельности сталкиваются с вопросами управления документацией. В вопросах организации постановки делопроизводства возникает много вопросов, требующих разъяснений, что предопределяет необходимость регламентирования и документирования этих процессов.

Представители малого бизнеса сталкиваются с вопросами управления документацией. В процессе взаимодействия с клиентами, сторонними компаниями возникают вопросы, связанные с организацией процесса документирования.

Проблема постановки документирования деятельности малого бизнеса в соответствии с нормативными требованиями является актуальной и для ИП Бабоян Г.С.

По результатам исследования было установлено, что управленческая документация ИП Бабоян Г.С. представлена документами:

- организационными;
- учетными;
- информационно-справочными.

Комплекс организационно-правовой документации представлен: свидетельством о регистрации индивидуального предпринимателя, штатным расписанием, положением о защите персональных данных, должностной инструкцией.

На основании результатов проведенного анализа кадрового делопроизводства ИП Бабояна Г.С. разработан ряд рекомендаций по устранению выявленных нарушений. В этом отношении рекомендуется разработать инструкцию по делопроизводству, положение о подразделении, номенклатуру дел, альбом унифицированных форм кадровых документов, таблиц унифицированных форм документов.

Специалисту по кадровому делопроизводству рекомендуется

оформлять кадровые документы на основании Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 N-1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В процессе исследования были выявлены недочеты, связанные с оформлением реквизитов. Это связано с тем, что индивидуальный предприниматель не придает особого значения составлению указанных документов.

Отчетная документация ИП Бабоян Г.С. ведется по установленным формам в обязательном порядке в соответствии с требованиями законодательства. Часть отчетной документации оформляется и отправляется в электронном виде.

Анализ ведения учетной документации показал, что состав документов не велик, связано форматом организации (ИП). Большая часть учетных документов составляется по унифицированным формам, утвержденными Постановлениями Госкомстата РФ.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 21.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 № 34-ФЗ).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019 №393-ФЗ).

Федеральные законы

5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изм. от 26.11.2019 № 378-ФЗ).

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 02.12.2019 № 427-ФЗ).

7. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

8. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2017 № 435-ФЗ). Указы Президента Российской Федерации.

9. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.1999 № 176-ФЗ (от 29.06.2018 № 171-ФЗ)

10. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ).

Указы

11. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195 ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

Постановления правительства Российской Федерации и Совета Министров

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

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

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

Государственные стандарты Российской Федерации

15. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185 ст).

16. 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).

17. "ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

Нормативные методические документы Российской Федерации

18. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. - М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.

19. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией».

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

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

II. Литература

22. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) / В.И. Андреева. - М.: Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп., 2017. - 222 с.

23. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах / М.И. Басаков. - М.: Ростов н/Д: Феникс; Издание 4-е, перераб. И доп., 2014. - 320 с.

24. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2017. – 264 с.

25. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2015. - 576 с.

26. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта, Наука, 2016. - 294 с.

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

III. Интернет-ресурсы

28. Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс».

29. Сайт ВНИИДАД <http://www.vniidad>

30. Информационно-поисковая система «Гарант»

Приложение А

(обязательное)

Свидетельство о государственной регистрации ИП Бабоян Г.С.

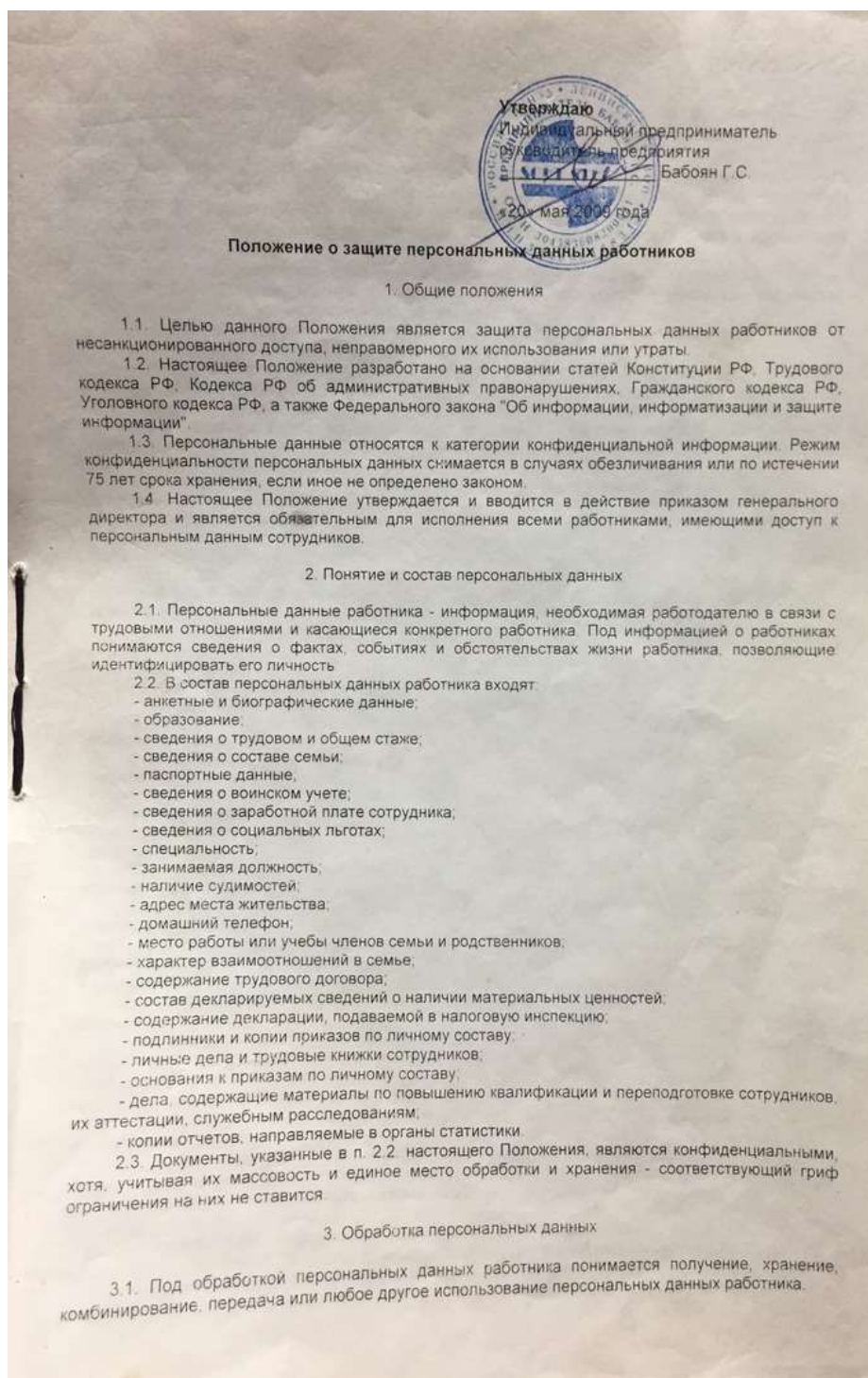
		Форма №	Р 6 7 0 0 1									
Министерство Российской Федерации по налогам и сборам												
СВИДЕТЕЛЬСТВО												
о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.												
Настоящим подтверждается, что в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" на основании представленных документов в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей внесена запись об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 г.,												
Бабоян Гаспар Симонович (фамилия, имя, отчество)												
зарегистрирован <u>Администрация Ленинского района г. Пензы</u> (наименование регистрирующего органа)												
"1" "апреля" "1997" № 5490 (число) (месяц) (год)												
За основным государственным Регистрационным номером записи О государственной регистрации Индивидуального предпринимателя												
3 0 4 5 8 3 6 0 8 2 0 0 0 2 1												
Дата внесения записи "22" "марта" "2004" (число) (месяц) (год)												
Инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Ленинскому району г. Пензы (наименование регистрирующего органа)												
Должность уполномоченного лица регистрирующего органа Заместитель руководителя инспекции МНС России												
 В.Н. Чаплыга (подпись, Ф.И.О.)												
М.П.												
серия 58 № 000844604												

Приложение Б

(обязательное)

Положение о защите персональных данных работников

ИП Бабоян Г.С.



3.2 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными

данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор организации;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
 - сам работник, носитель данных;
 - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом генерального директора организации.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только генеральному директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями

конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении прав и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Руководитель предприятия _____

Г.С. Бабоян



Иван Керим Т.М.
13.07.09г.

Приложение В (обязательное)

Должностная инструкция главного бухгалтера ИП Бабоян Г.С.

Индивидуальный
предприниматель
Бабоян Гаспар Симонович

УТВЕРЖДАЮ
ИП Бабоян Г.С.
21.03.2018
Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция является основным нормативно-организационным документом, устанавливающим функции, права и обязанности, ответственность **главного бухгалтера административного отдела**, регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия у ИП Бабоян Г.С.

1.1. Настоящая должностная инструкция является документом прямого действия, вступает в силу со дня утверждения и является обязательной для исполнения работником с момента ознакомления под роспись.

1.2. Переименование, ликвидация должности **главного бухгалтера**, назначение на должность и освобождение от занимаемой должности осуществляются по приказу ИП Бабоян Г.С.

1.3. В работе непосредственно подчиняется ИП Бабоян Г.С.

1.4. На должность **главного бухгалтера** могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.5. В работе **главный бухгалтер** обязан знать и руководствоваться нормативными актами, положениями, инструкциями по вопросам деятельности предприятия, распоряжениями руководителя, локальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации.

1.6. На время отсутствия **главного бухгалтера** (командировка, болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. **Главный бухгалтер** должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете;
- Основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
- Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;
- Кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- Профиль, специализацию и структуру предприятия, стратегию и перспективы ее развития;
- Налоговый, статистический и управленческий учет;
- Порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов;
- Условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- Правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- Экономику, организацию производства, труда и управления;
- Основы технологии производства;
- Законодательство о труде; правила по охране труда.

2. Права

Главный бухгалтер имеет право:

2.1. Взаимодействовать с руководителями и(или) представителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-экономической деятельности предприятия.

2.2. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей и деятельности предприятия;

2.3. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями.

2.5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством

3. Обязанности.

Главный бухгалтер обязан:

3.1. В работе руководствоваться:

- Законодательством, нормативно-правовыми актами, а также локальными актами и организационно-распорядительными документами предприятия, регламентирующими организацию продаж и деятельность коммерческих служб;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Указаниями, приказами и поручениями руководителя предприятия;
- Настоящей должностной инструкцией.

3.2. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности предприятия, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности предприятия.

3.3. Возглавлять работу:

- По подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- По обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки;
- По организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.4. Обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.5. Осуществлять формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.6. Контролировать соблюдение порядка оформления первичных учетных документов.

3.7. Организовывать информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.8. Обеспечивать:

- Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;
- Контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

3.9. Принимать участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.10. Вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.11. Участвовать в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.12. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

4. Ответственность

Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности:

- 4.1. За неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и трудового договора, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с ТК РФ.
- 4.2. За последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.
- 4.3. За причинение материального ущерба предприятия — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

«ОЗНАКОМЛЕН»

ФИО работника

Макаев Татьяна Васильевна

подпись

Приложение Г
(обязательное)
Трудовой договор
(ИП Бабоян Г.С.)

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 527

г. Пенза "13" мая 2019 г.

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович (ИП Бабоян Г.С.), действующий на основании свидетельства ОГРНИП № 304583608200021 выдано 22.03.2004 ИМНС по Ленинскому району г. Пензы, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и **Черникова Екатерина Игоревна,** паспорт серия 5617 номер 397623 выдан Межрайонным ОУФМС России по Пензенской области в гор. Кузнецке от 26.05.2017 далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые "сторона", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной.**

1.3. Работник принимается на работу в **административный отдел** на должность **специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту.**

1.4. Место работы: **г. Пенза, ул. Красная 77Б.**

1.5. Дата начала работы **«13» мая 2019 г.**

1.6. Срок действия настоящего Договора: с **"13" мая 2019 г. по 12 мая 2020 г.**

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;
- благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;
- внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;
- при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и вернуть Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;
- после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

2.3. Работодатель имеет право:

- привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;
- проводить периодическую аттестацию Работника;
- требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

2.4. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;
- не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;
- предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;
- при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня- 8:00, окончание- 17:00, обеденный перерыв- с 12:00 до 13:00.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы

продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

4. Плата за труд

4.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда: должностной оклад - в размере 12000 (двенадцать тысяч) рублей в месяц.

4.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: за I половину месяца - 25 числа каждого месяца, за II половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

4.3. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.

4.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

5.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение настоящего Договора

6.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Особые условия

7.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделок, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

7.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

7.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим

своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

Раздел 9. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

ИП Бабоян Г.С.

ОГРНИП: 304583608200021, выдано

Адрес: 440026, г. Пенза, ул. Красная 77Б

ИНН: 583600158342

к/с 30101810422023601968 БИК 043601968

р/с 40802810712670000241 Филиал 6318 Банка

ВТБ (Публичное акционерное общество)

г. Самара

Тел./факс (8412) 68-89-89, 55-17-40

email: info@softstep58.ru, obuv@softstep58.ru

РАБОТНИК

Черникова Екатерина Игоревна

Паспорт серия 5617 № 397623 выдан

26.05.2017 Межрайонным ОУФМС России

по Пензенской области в гор. Кузнецке.

Адрес регистрации: 442537 г. Кузнецк,

ул. Осипенко 51, кв. 47

Дата рождения: 23.04.1997

ИНН: 580319378585

СНИЛС: 128-052-559 47



/Г.С. Бабоян/

Вводный инструктаж прошёл

13.05.2019

/Е.И. Черникова /

/Е.И. Черникова /

Экземпляр трудового договора мною получен

13.05.2019

/Е.И. Черникова /

Договор расторгнут с _____ на основании _____

РАБОТОДАТЕЛЬ

/Г.С. Бабоян/

РАБОТНИК

/Е.И. Черникова/

Приложение Д
Альбом унифицированных форм
Индивидуальный предприниматель Бабоян Г.С.
(ИП Бабоян Г.С.)

В ИП Бабоян Г.С. устанавливаются следующие **виды бланков** документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Образец общего бланка организации

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
(ИП Бабоян Г.С.)

Красная ул., 77Б, г.Пенза, 440026

Телефон: (8412) 68-89-89, 68-87-44, E-mail: info@softstep58.ru,

ОГРН 304583608200021, ИНН 583600158342

_____ № _____

г.Пенза

Образец продольного бланка письма организации

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
(ИП Бабоян Г.С.)

Красная ул., 77Б, г.Пенза, 440026

Телефон: (8412) 68-89-89, 68-87-44, E-mail: info@softstep58.ru,

ОГРН 304583608200021, ИНН 583600158342

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец оформления бланка приказа

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
(ИП Бабоян Г.С.)

ПРИКАЗ

17 апреля 2020 г.

№ 24

г. Пенза

Унифицированные формы заявлений и приказов (по приему,
переводу, увольнению, предоставлению отпуска)

Заявление о приеме

Резолюция

Руководителя

Подпись

00.00.00

Индивидуальному
предпринимателю Бабояну Г.С.
от Ф.И.О. (полностью)
проживающего по адресу:
(адрес, с указанием индекса и
контактного телефона)

Заявление

Прошу принять меня на должность _____ в _____
(наименование отдела)

с _____.
(число, месяц, год)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заявление об увольнении

Резолюция

Индивидуальному предпринимателю

Руководителя

Бабояну Г.С.

Подпись

от (должность)

Ф.И.О

00.00.00

Заявление

Прошу уволить меня с должности _____ по собственному
желанию с _____.
(дата)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заявление о предоставлении отпуска

Резолюция

Индивидуальному предпринимателю

Руководителя

Бабояну Г.С.

Подпись

от (должность)

Ф.И.О

00.00.00

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 28 календарных дней с _____.
(дата)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приказы по приему, переводу, увольнению, предоставлению отпуска
создаются по унифицированной форме № Т-1 Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович
(ИП Бабоян Г.С.)

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301001

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

Дата	
с	по

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

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

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом)

_____ руб. 00 коп.
(цифрами)

надбавкой

_____ руб. _____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок

_____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Учредитель организации

Индивидуальный предприниматель

(должность)

Г.С. Бабоян

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

[illegible]

Форма трудового договора в ИП Бабоян Г.С.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Пенза

"__" _____ 2021г.

Индивидуальный предприниматель Бабоян Гаспар Симонович (ИП Бабоян Г.С.), действующий на основании свидетельства ОГРНИП № 304583608200021 выдано 22.03.2004 ИМНС по Ленинскому району г. Пензы, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, паспорт серия __ номер _____ выдан _____, далее именуемый «Работник», с другой стороны, совместно именуемые "сторонами", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, предусмотренной настоящим Договором, обеспечить условия труда, своевременно и в полном объеме оплачивать Работнику его труд, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Работника **основной**.

1.3. Работник принимается на работу в _____ на должность _____.

1.4. Место работы: **г. Пенза, ул. Красная 77Б.**

1.5. Дата начала работы «__» _____ **2020 г.**

1.6. Настоящий Договор заключен **на неопределенный срок**.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право на:

- получение в установленном порядке необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и документов;
- благоприятные организационно-технические и иные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- принятие в пределах своей компетенции по занимаемой должности необходимых решений, участие в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;
- внесение предложений руководству по совершенствованию производственной деятельности.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя;
- соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию (коммерческую тайну);
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих

должностных обязанностей;

- соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю;

- при увольнении в полном объеме передать Работодателю всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Работодателя, и возвратить Работодателю предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде;

- после прекращения трудовых отношений с Работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

2.3. Работодатель имеет право:

- привлекать Работника в случае служебной необходимости к участию в производственных совещаниях;

- проводить периодическую аттестацию Работника;

- требовать от Работника предоставления полной информации о его персональных данных;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности;

- требовать от Работника выполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха.

2.4. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работнику необходимые условия для надлежащего исполнения им своих трудовых обязанностей;

- не создавать Работнику препятствий в реализации им своих трудовых прав;

- предоставлять Работнику все предусмотренные настоящим Договором и трудовым законодательством гарантии и компенсации;

- при приеме на работу ознакомить Работника с действующими у него локальными нормативными актами и иными документами, определяющими трудовые права и обязанности Работника;

- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим труда и отдыха устанавливается настоящим Договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работнику устанавливается **40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Начало рабочего дня- 8:00, окончание- 17:00, обеденный перерыв- с 12:00 до 13:00.**

3.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с Работодателем. По соглашению между Работником и Работодателем

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

4. Плата за труд

4.1. Работнику устанавливается следующая оплата труда: должностной оклад - в размере _____ (_____) рублей в месяц.

4.2. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: за **I половину месяца- 25 числа каждого месяца, за II половину месяца- 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.**

4.3. Работодатель за высокие показатели в работе вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.

4.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него в соответствии с настоящим Договором обязанностей Работник может быть привлечен Работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

5.2. За причиненный Работодателю ущерб Работник несет материальную ответственность в случаях, размере и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение настоящего Договора

6.1. Любые изменения и дополнения условий настоящего Договора, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных в нем, оформляются дополнительными соглашениями, которые после их подписания сторонами становятся неотъемлемой его частью.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из его сторон по основаниям и в порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Особые условия

7.1. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающиеся клиентов Работодателя, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, а также другая информация, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

7.2. За разглашение Работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), Работодатель вправе привлечь Работника к ответственности.

7.3. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры и разногласия, возникшие между сторонами, в том числе по вопросам, не нашедшим своего отражения в тексте настоящего Договора, разрешаются по соглашению сторон либо в порядке, установленном законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.3. Получение Работником экземпляра настоящего Договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре настоящего Договора, хранящемся у Работодателя.

Раздел 9. Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Индивидуальный предприниматель

Бабоян Гаспар Симонович

ОГРНИП № 304583608200021 серия 58 №
000844604, выдано 22.03.04 г. ИМНС Ленинского
района г. Пензы

Адрес регистрации: 440026, г. Пенза, ул. Красная,
77 Б, Литер В

ИНН 583600158342

Тел./факс (8412) 55-17-40, 55-17-89

Эл. почта: info@softstep58.ru

_____/Г.С. Бабоян/

Вводный инструктаж прошёл

_____/С.Г.Бабоян /

Договор расторгнут с _____ на основании _____

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Фамилия Имя Отчество

Паспорт серия _____ № _____ выдан

Адрес регистрации

Дата рождения: ИНН: 583680630825

СНИЛС:

_____/ /

Экземпляр трудового договора мною получен

_____/С.Г.Бабоян /

РАБОТНИК

Приложение Е
Должностная инструкция специалиста по кадровому
делопроизводству и документообороту

Индивидуальный предприниматель
Бабоян Гаспар Симонович
(ИП Бабоян Г.С.)

УТВЕЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
_____ Г.С.Бабоян
05 июля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

05 июля 2020 г. № 15

г.Пенза

специалиста по кадровому
делопроизводству и документообороту

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации.

1.2. На должность специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

1.3. В своей деятельности специалист по кадровому делопроизводству и документообороту руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом организации;
- правилами трудового распорядка;

- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту должен знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности;
- систему органов власти государственного управления в своем регионе;
- руководящий состав организации (фирмы), ее подразделений;
- структуру, функции, задачи организации (фирмы), ее взаимодействие по вертикали и горизонтали;
- правила составления деловых писем;
- приемы и методы ведения переговоров и протокола;
- руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала;
- технику реферирования, оргтехнику, организацию связей с общественностью и средствами массовой информации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- основы общей социальной психологии, этики, эстетики;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

II. ФУНКЦИИ

На специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту возлагаются следующие функции:

2.1. Организация работы по обеспечению документационного и

бездокументационного обслуживания руководителя организации.

2.2. Организация информационного обеспечения руководителя.

2.3. Подготовка аналитических материалов, проектов выступлений руководителя по основным направлениям деятельности организации, деловых писем, справок и пр.

2.4. Подготовка деловых поездок, приемов, встреч с представителями организаций-партнеров, общественностью.

2.5. Ведение делопроизводства.

2.6. Ведение документации по учету и движению кадров.

2.7. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадровому делопроизводству и документообороту обязан:

3.1. Организовывать работу по обеспечению документационного и бездокументационного обслуживания руководителя организации (фирмы).

3.2. Вести делопроизводство.

3.3. Обеспечивать прием, регистрацию, оперативный поиск, доставку документов, выдачу оперативной информации по документам.

3.4. Контролировать своевременное исполнение документов.

3.5. Осуществлять работу по обеспечению связей организации (фирмы) (телефон, факс, компьютер и др.) с организациями-партнерами, средствами массовой информации.

3.6. Обеспечивать организацию работы руководителя по вопросам подготовки деловых поездок и встреч, приема посетителей, а также планирование его рабочего времени.

3.7. Вести учет и контролировать положение по исполнению поручений руководителя.

3.8. Осуществлять подготовку проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;

- 3.9. Проводить сбор и проверку личных документов работников;
- 3.10. Вести учет рабочего времени работников;
- 3.11. Осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовку к сдаче их в архив

IV. ПРАВА

Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценка качества исполнения своих трудовых функций.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Работу специалиста по кадровому делопроизводству и документообороту оценивает непосредственный руководитель (иное должностное лицо).
- 6.2. Специалист по кадровому делопроизводству и документообороту несет ответственность:

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

6.2.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

6.2.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С Инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Юрист

_____ Григорьева К.Г.

05.07.2020