

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА
на тему

Документирование кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности
и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

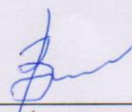
Студент гр. 17вд1

 15.06.2021
(подпись, дата)

И.Ю. Калашникова

Руководитель

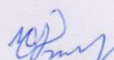
Ст. преподаватель

 15.06.2021
(подпись, дата)

О.В. Вовкотруб

Нормоконтролёр

доцент

 18.06.2021
(подпись, дата)

Ю. Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий
кафедрой


(подпись)

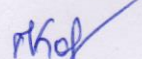
Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой
24.06.2021 № 30)

удовл

(протокол заседания ГЭК от

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза 2021



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«13» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Калашникова Ирина Юрьевна

(фамилия, имя, отчество)

группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР Вовкотруб О.В., ст. преподаватель кафедры ИнОУП

3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.

Пензенский Государственный Университет, кафедра ИнОУП

4. Место преддипломной практики

5. Тема ВКР бакалавра Документирование кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/о от «17» 04 2021 г.

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

Цель работы: анализ документирования кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Предмет исследования: документы, сопровождающие кадровую деятельность в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Ограничения на исследование: исследование провести с учётом действующей нормативной законодательной базы.

Результат работы: разработка рекомендаций по совершенствованию документационных процессов при работе с персоналом.

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

7.1 Характеристика деятельности и структуры организации.

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая кадровую деятельность.

7.3 Анализ документов, сопровождающих кадровую деятельность.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности Управления.

7.5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных Управления.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности и структуры организации	20	06.06.2021	<i>Волы</i>
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая кадровую деятельность	20	09.06.2021	<i>Волы</i>
3	Анализ документов, сопровождающих кадровую деятельность	25	13.06.2021	<i>Волы</i>
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности Управления	20	17.06.2021	<i>Волы</i>
5	Разработка рекомендаций по защите персональных данных Управления	10	19.06.2021	<i>Волы</i>
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	5	20.06.2021	<i>Волы</i>

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. *Волы* О.В. Вовкотруб

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент *И.Ю. Калашникова* И.Ю. Калашникова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр *Ю.Г. Кирихин* Ю.Г. Кирихин
«18» 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «24» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель *Г.М. Протопопов* Г.М. Протопопов
«21» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета *Л.Р. Фионова* Л.Р. Фионова
«21» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «24» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК *Л.В. Коровина* Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 88 страниц, 10 рисунков, 1 таблицу, 48 источников, 11 приложений.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, УНИФИКАЦИЯ .

Цель работы: анализ документирования кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Предмет исследования: документы, сопровождающие кадровую деятельность в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Результат работы: разработка рекомендаций по совершенствованию документационных процессов при работе с персоналом и разработка мероприятий по защите персональных данных.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная правовая база, которая регламентирует постановку делопроизводства в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы дан анализ документов, сопровождающих кадровую деятельность в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по совершенствованию документирования кадровой деятельности Управления общественной

безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

В пятом разделе разработаны мероприятия по защите персональных данных в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей.

Содержание

Введение.....	6
1 Характеристика деятельности и структуры Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая кадровую деятельность Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.....	11
3 Анализ документов, сопровождающих кадровую деятельность Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области	40
3.1 Анализ документирования кадровой деятельности в Управлении	40
3.1.1 Организация процедуры оформления приема на работу	41
3.1.2 Организация процедуры оформления переводов.....	45
3.1.3 Организация процедуры оформления поощрений.....	47
3.1.4 Организация процедуры оформления дисциплинарных взысканий	48
3.1.5 Организация процедуры оформления отпусков.....	50
3.1.6 Организация процедуры оформления командирования.....	54
3.1.7 Организация процедуры оформления увольнения	57
3.1.8 Документы для материальной помощи работникам.....	59
3.2 Анализ работы с трудовыми книжками.....	59
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области	63
5 Разработка мероприятий по защите персональных данных Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области	66
5.1 Общие сведения.....	66

5.2 Открытое и конфиденциальное делопроизводство.....	67
5.3 Анализ Положения о защите персональных данных.....	70
5.4 Мероприятия, применяемые в Управлении.....	72
Заключение	86
Список используемых источников и литературы.....	88
Приложение А	94
Приложение Б	81
Приложение В.....	81
Приложение Г	88
Приложение Д.....	90
Приложение Е	92
Приложение Ж.....	107
Приложение З	108
Приложение И	109
Приложение К.....	152

Введение

Современные органы государственной власти нуждаются в высококвалифицированных кадрах в сфере документирования производственной и управленческой деятельности. Поэтому важной задачей для организации является оптимизация всех видов деятельности отдела кадров, в том числе – документирование контрольных и управленческих процессов в отделе кадров.

В настоящее время в Управлении существуют, и успешно функционируют традиционные и новые формы решения кадровых задач.

Однако, имеются резервы для улучшения кадровой службы Управления в организации документационных процессов, подбора и расстановки персонала. Это - совершенствование делопроизводства в кадровой деятельности, в работе с персоналом, в сфере документирования трудовых отношений и фиксации информации о наличии и движении персонала.

В связи с актуальностью задачи совершенствования делопроизводства в кадровой службе управления целью выпускной квалификационной работы является изучение кадровой политики Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области, совершенствования документационных процессов.

Основные задачи при выполнении данной работы:

- анализ структуры организации, с целью выявления специфики кадровой службы, развития электронного документопотока в управлении, документопотоков в целом;
- анализ нормативной законодательной базы, с целью выявления на соответствие действующей нормативной законодательной базы, применяемой в своей деятельности при оформлении документов, с точки зрения юридической грамотности, оформлении содержательной части, оформлении реквизитов документа;

- анализ документационных процессов в отделе кадров, с целью усовершенствования документационных процессов, выявления нарушений на разных этапах работы с документами;
- усовершенствования кадрового делопроизводства на основе разработки рекомендаций по усовершенствованию кадрового делопроизводства в управлении, с целью повышения работы кадровой деятельности;
- усовершенствования защиты персональных данных путем разработки дополнительных требований.

Предметом исследования данной работы являются кадровые документы отдела кадров Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

В следующем разделе рассмотрим краткую характеристику деятельности и структуру организации данного управления.

1 Характеристика деятельности и структуры Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

Управление общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области (далее Управление) является органом исполнительной власти Пензенской области, имеющим право участвовать в реализации единой государственной политики в правоохранительной сфере и политике общественной безопасности граждан, а также оказывать финансовую, материально-техническую и организационную поддержку примирительным судьям в Пензе и области.

Данное Управление образовано правительством Пензенской области в соответствии со структурой органов исполнительной власти Пензенской области.

Оно является юридическим лицом, имеет лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, печать с гербом Российской Федерации и своим наименованием, другие печати и штампы для обычной деятельности.

Высокое качество организационной, правовой и кадровой поддержки во многом достигается за счет постоянного совершенствования всех видов управленческой деятельности на основе детального анализа технологических процессов обработки информации и их документирования.

Управление использует в своей деятельности самые современные технологии обеспечения деятельности всех отделов и подразделений. Все это предполагает наличие высокопрофессиональных кадров в самых разных областях знаний, технологий, управления, делопроизводства.

Так, подготовка и эффективное использование кадрового потенциала управления позволило качественно и рационально выполнять свои функции и

исполнять полномочия по обеспечению деятельности коллегиальных и совещательных органов.

Высокое качество организационно-правового и кадрового обеспечения во многом осуществляется непрерывным улучшением всех видов управленческой деятельности Управления на основе детального анализа технологических процессов обработки информации и ее документирования.

Информационные и документационные процессы протекают в сложной социально-технической среде управления. Так, у начальника Управления по различным функциональным направлениям работают 4 заместителя. Вертикальная организационная структура содержит заместителя начальника отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, заместитель начальника отдела учета, отчетности организационно-кадровой работы, заместитель начальника по обеспечению деятельности мировых судей. главный специалист-эксперт отдела учета, отчетности организационно-кадровой работы, в пределах своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Правительства, Законодательного Собрания, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, учреждениями, организациями независимо от их организационно-правовой формы, объединениями граждан в соответствии с действующим законодательством.

Ввиду особой важности кадровой службы отдел кадров непосредственно подчиняется начальнику Управления. Отдел кадров возглавляет начальник отдела учета, отчетности организационно-кадровой работы. Этот отдел непосредственно проводит социальную политику в организации.

Общие положения, цели и задачи, функции, ответственность, руководство, взаимодействие, организация работы и сама структура отдела прописана в правовом акте - Положения об отделе кадров.

Организационная структура Управления представлена в приложении А.

В подчинении заместителя начальника отдела учета, отчетности, организационно-кадровой работы находятся его секретарь, главный бухгалтер и главный специалист-эксперт отдела учета, отчетности организационно-кадровой работы..

Анализ характеристики и внутренней структуры организации показал специфику работы кадровой службы, основные компоненты деятельности.

В рассматриваемом случае кадровая служба имеет большое функциональное значение, она взаимодействует со всеми подразделениями, имеет в своем составе отделы.

Анализ методов работы кадровой службы показал не ярко выраженное использование старых подходов к организации приема, подготовки, расстановки кадров, отсутствие четкой системы работы с персоналом, частичное внедрение электронных документопотоков, отсутствие опыта работы в электронных системах ДОУ.

Очевидно, это связано с историей создания и развития организации ,когда его успешная и эффективная работа была обусловлена четким государственным заказом и привлечением специально отобранных управленческих кадров.

Традиционные методы информационного обеспечения не ориентированные на современные компьютерные технологии и электронный документооборот, в настоящее время создают барьер для дальнейшего инновационного развития.

В следующем разделе рассмотрим нормативно-законодательную базу, регламентирующая деятельность отдела кадров, а именно главного специалиста - эксперта отдела учета, отчетности и организационно-кадровой работы Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая кадровую деятельность Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

Вся управленческая деятельность любой организации в том числе и Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области обязательно документируется. Но особенно строго следует подходить к документированию трудовых правоотношений. Правильно составленная и оформленная кадровая документация напрямую влияет на ее юридическую силу, касается каждого гражданина лично. Прежде всего, от сотрудника кадровой службы требуется доскональное знание законодательных и правовых актов, отражающих вопросы организации труда и оформления трудовых отношений между работодателем и работником. Пакет этих документов должен быть в каждом отделе кадров, чтобы любой момент обратиться к ним и проверить законность решения проблемы и закрепления ее в документе.

Открывает этот пакет **«Конституция Российской Федерации»¹**, *ст. 37* касается права граждан на труд и отдых; та же Ст. запрещает принудительный труд, декларирует права:

- работы в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- на оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на защиту от безработицы; каждому, кто работает по трудовому договору, гарантируется продолжительность рабочего времени, выходные и

¹ «Конституция Российской Федерации»¹ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

праздничные дни, а также оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с федеральным законом.

В своей деятельности отдел кадров руководствуется кодексами РФ: гражданским кодексом, уголовным кодексом, кодексом административных правонарушений, трудовым кодексом.

«Гражданский кодекс Российской Федерации»² предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, честь, доброе имя и деловую репутацию. Соответственно, за распространение сведений, порочащих честь, достоинство и деловую репутацию работника, ему полагается денежная компенсация морального вреда или имущественного ущерба (*ст. ст. 150 - 152 ГК РФ*). Это подтверждается и в *гл. 3 Закона N 152-ФЗ³*. Согласно указанному документу субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Ст. 1086 гарантирует «определение заработка (дохода), утраченного в результате повреждения здоровья», *ст. 1068* определяет «ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работником» Юрическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.

Применительно к правилам, предусмотренным *гл. 59*, «работниками признаются граждане, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору, если при этом они действовали или должны были действовать по заданию соответствующего юридического лица или гражданина и под его контролем за безопасным ведением работ».

² "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017).

³ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"(ред. от 22.02.2017).

«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»⁴ предусматривает основное нарушение, которое чаще всего допускается в кадровом делопроизводстве, - это отсутствие или неправильное ведение документов, созданных в результате кадровой. За такую провинность предусмотрена административная ответственность, установленная в *п. 1 ст. 5.27 КоАП РФ*. Так, за нарушение законодательства о труде и об охране труда налагается штраф:

- на должностных лиц - в размере от 1000 до 5000 руб.;
- на лиц, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность, - от 1000 до 5000 тыс. руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток;
- на юридических лиц - от 30 000 до 50 000 руб. или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток.

Что касается административного законодательства, должностным лицом является лицо, выполняющее организационно-административные или административно-хозяйственные функции. Таким образом, руководители и другие сотрудники организации, а также индивидуальные предприниматели, совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, несут административную ответственность как должностные лица, если иное не предусмотрено законом (*ст. 2.4 КоАП РФ*). Значит, могут оштрафовать, например, начальника, главного бухгалтера, начальника отдела кадров.

Ч. 2 ст. 5.27 КоАП РФ было установлено, что если должностное лицо неоднократно совершало аналогичное нарушение трудового законодательства, за которое он уже был подвергнут административному наказанию, он может быть дисквалифицирован на срок от одного до трех лет. Административное наказание в виде дисквалификации налагается судьей.

⁴ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.04.2017).

В таком случае дисквалифицированное лицо лишается права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, быть членом совета директоров (наблюдательного совета), осуществлять бизнес деятельность в целях управления юридическим лицом. , а также управлять юридическим лицом в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. (*ст. 3.11 КоАП РФ*).

Административная ответственность, предусмотренная *ст. ст. 5.27 и 13.20 КоАП РФ*, наступает за нарушение правил ведения и хранения трудовых книжек и инструкции по заполнению трудовых книжек.

В соответствии со *ст. 13.20 КоАП РФ* «нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 руб».

Ст. 19.7 КоАП РФ устанавливает ответственность за непредставление или несвоевременную подачу сведений (информации), представление которых предусмотрено законом. Также нарушением является предоставление такой информации (сведений) в неполном объеме или в искаженной форме (за исключением случаев, предусмотренных *ст. ст. 19.7.1, 19.7.2, 19.8, 19.9 КоАП РФ*). За указанные нарушения последует административный штраф граждан в размере от 100 до 300 руб.; должностных лиц - от 300 до 500 руб.; юридических лиц - от 3000 до 5000 руб.

Административная ответственность предусмотрена за неправомерный отказ в предоставлении гражданину документов и материалов, собранных в установленном порядке, которые напрямую затрагивают права и свободы гражданина. Несвоевременное предоставление таких документов и материалов или умышленное предоставление неполной или неточной информации также является нарушением. Эти правонарушения предусматривают наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 500 до 1000 рублей. Об этом сказано в *ст. 5.39 КоАП РФ*.

За нарушение установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) предусматривается ответственность в виде предупреждения или наложения штрафа на граждан в размере от 300 до 500 руб.; на должностных лиц - от 500 до 1000 руб.; на юридических лиц - от 5000 до 10 000 руб. Об этом говорится в *ст. 13.11 КоАП РФ*.

Поскольку персональные данные являются конфиденциальной информацией, их защита предусмотрена также *ст. 13.14 КоАП РФ*. Согласно этой статье «разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1000 руб.; на должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.». Такое наказание применяется за исключением случаев уголовной ответственности и кроме случаев, предусмотренных *ч. 1 ст. 14.33 КоАП РФ*.

«Трудовой кодекс Российской Федерации»⁵ самый важный нормативно-правовой акт, который обеспечивает регулирование в сфере трудовых отношений, в нем прежде всего находится определение базового понятия «социальное партнёрство» *ст. 25*, основные принципы социального партнёрства изложены в *ст. 24*, *ст. 5* посвящается перечислению законодательных и иных актов, в которых регулируются трудовые отношения, *ст. 16* дает определение трудовых отношений. В *ст. 14* указано прекращение трудовых прав и обязанностей, *ст. 65* перечисляет документы, предъявляемые при поступлении на работу, в статье 283 указаны документы при приеме на работу по совместительству, т.е. ТК РФ регулирует все процедуры по оформлению трудовых отношений, прекращение трудовых отношений, *ст. 193* предусматривает дисциплинарные взыскания. *Ст. 7* подчеркивает конфиденциальность персональных данных.

В соответствии со *ст. 22 ТК РФ* работодатели обязаны соблюдать трудовое законодательство и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового

⁵ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

права, локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения и трудовые договоры. А согласно трудовому законодательству работодатели обязаны вести кадровую документацию в установленном порядке. Отсутствие обязательной кадровой документации, ведение и наличие которой прямо предусмотрено ТК РФ, является случаем нарушения трудового законодательства.

Согласно *ст. 353 ТК РФ* «основным органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, является Федеральная инспекция труда». Инспекторы имеют полное право запрашивать и получать от работодателей и их представителей, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления документы, объяснения, информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, в том числе кадровые документы, трудовые договоры, трудовые книжки. Об этом говорится в *ст. 357 ТК РФ*.

Порядок оформления трудовых отношений в организации может быть пересмотрен представителями налоговых органов, а в случае нарушения, организация и / или ее должностные лица могут быть привлечены к ответственности за совершение налогового правонарушения.

К обязательным документам, которые прежде всего проверяют инспекторы федеральной инспекции труда, относятся:

- штатное расписание (*ст. 57 ТК РФ*);
- трудовые договоры (*ст. ст. 56 и 67 ТК РФ*);
- трудовые книжки (*ст. 66 ТК РФ*);
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- правила внутреннего трудового распорядка (*ст. ст. 56, 189, 190 ТК РФ*);
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (*ст. ст. 86, 87, 88 ТК РФ*);
- график сменности (*ст. 103 ТК РФ*);
- график отпусков (*ст. 123 ТК РФ*);
- приказы по личному составу;
- личная карточка;

- табель учета рабочего времени;
- правила и инструкции по охране труда. Работодатель обязан обеспечить безопасные условия и охрану труда, правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены под роспись до сведения работников (ст. 212 ТК РФ);
- медицинские книжки работников.

В ТК РФ есть норма, устанавливающая ответственность за нарушение правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудников. Это ст. 90, в котором говорится, что лица, виновные в нарушении правил, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность.

Документирование трудовых отношений работника и работодателя опирается прежде всего на Трудовой кодекс РФ.

«Уголовный кодекс Российской Федерации»⁶ предусматривает уголовную ответственность за преступления, нарушающие права и свободы граждан.

Таким уголовным преступлением является, например, незаконный сбор или распространение информации о частной жизни человека, составляющей его личную или семейную тайну, без его согласия или распространение такой информации в публичных выступлениях, публично отображаемых в произведении или в СМИ. Ст. 137 УК РФ предусматривает наказание за следующее преступление:

- штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев;
- либо обязательные работы на срок от 120 до 180 часов;
- либо исправительные работы на срок до одного года;
- либо арест на срок до четырех месяцев.

⁶ "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.03.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2017).

При этом те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются:

- штрафом в размере от 100 000 до 300 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 года до 2 лет;
- либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет;
- либо арестом на срок от 4 до 6 месяцев.

Отказ должностного лица в предоставлении информации гражданину также является основанием для привлечения к уголовной ответственности. Так, *Ст. 140 УК РФ* гласит: «если должностное лицо незаконно отказывается предоставить собранные в установленном порядке документы и материалы, затрагивающие права и свободы гражданина, либо предоставляет гражданину неполные или заведомо ложные сведения, и такими действиями был нанесен ущерб правам и интересам граждан, тогда должностное лицо будет наказано:

- штрафом в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев;
- либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от 2 до 5 лет».

Согласно *ч. 1 ст. 325 УК РФ* «похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев». Также нарушителя могут приговорить к исправительным работам на срок до 2 лет либо арестовать на срок до 4 месяцев. Кроме того, преступника могут лишить свободы на срок до 1 года.

Следующие законодательные акты, представленные в виде федеральных законов, которые непосредственно регламентируют деятельность специалиста по подбору персонала.

Федеральный закон "О персональных данных"⁷ прописывает основные обязанности по сбору, обработке, хранению персональных данных, которые закреплены в *ст. 18* Федерального закона (далее - Закон N 152-ФЗ). Всем этим занимается оператор. Он обязан соблюдать меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные *ст. 19* Закона N 152-ФЗ. Работодатель же за счет собственных средств обязан обеспечить защиту персональных данных работника от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном Федеральным законом.

Согласно данному Федеральному закону субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Согласно этому федеральному закону субъект персональных данных имеет право защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и / или компенсацию морального вреда в суде.

Норма *ст. 13.11* КоАП РФ предусматривает «ответственность в виде предупреждения или наложения административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда; для должностных лиц - от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда; для юридических лиц - от пятидесяти до ста минимальных размеров оплаты труда за нарушение установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)».

Так как персональные данные являются конфиденциальной информацией (*ст. 7* Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»), защита их предусмотрена также и *ст. 13.14* КоАП РФ, согласно которой в ситуации, «если лицо, получившее доступ к этой информации в связи с выполнением служебных или профессиональных обязанностей, раскрывает информацию, составляющую личные данные, налагается административный штраф в размере от сорока до пятидесяти минимальных размеров оплаты труда».

⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 22.02.2017).

Обязанности оператора при сборе, обработке, хранении персональных данных закреплены в *ст. 18* Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Оператор обязан соблюдать меры по обеспечению безопасности персональных данных, установленные *ст. 19* указанного закона.

Работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных *ст. 192* ТК РФ, в частности замечание, выговор, увольнение, к сотруднику, ответственному за хранение конфиденциальных данных работников,

Одновременно норма подпункта «в», *п. 6 ст. 81* ТК РФ предусматривает четкое основание в виде однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, наделяющее работодателя правом расторжения по своей инициативе трудового договора с работником, разгласившим персональные данные.

При этом норма подпункта «в» *п. 6 ст. 81* ТК РФ дает четкое основание в виде однократного грубого нарушения трудовых обязательств работником, что дает работодателю право расторгнуть трудовой договор с работником, раскрывшим персональные данные по собственной инициативе.

ГК РФ предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, честь, доброе имя, деловую репутацию. Соответственно, гражданско-правовая ответственность установлена в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред или имущественный ущерб и обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) (*ст. 150 – 152* ГК РФ).

ГК РФ обеспечивает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, честь, репутацию, деловую репутацию. Таким образом, гражданско-правовая ответственность устанавливается в виде денежной компенсации морального или имущественного вреда и обязанности опровергнуть сведения, порочащие честь, достоинство или репутацию гражданина (работника) (*ст. 150 – 152* ГК РФ).

Федеральный закон «Об информации, об информационных технологиях и о защите информации»⁸ определяет важные для любого кадровика, использующего информационные технологии в работе с кадровыми документами, понятия: информация; информационные технологии; информационная система; информационно-телекоммуникационная сеть; обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; предоставление информации; распространение информации; электронное сообщение; документированная информация; оператор информационной системы.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹ предусматривает, что любой субъект хозяйствования обязан хранить документы, относящиеся к его деятельности. Эта обязанность установлена *ст.17* Федерального закона N 125-ФЗ.

Т.о., организации и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать целостность архивных документов, в том числе кадровых, в течение срока хранения, установленного федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечень документов, указанных в *ч. 3 ст. 6* и *ч. 1 ст. 23* Закона N 125-ФЗ.

Порядок и сроки хранения кадровых документов регламентируются архивным законодательством в Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения"¹⁰.

В соответствии со *ст. 27* Закона N 125-ФЗ «за нарушение закона, в том числе уничтожение документов, нарушающих условия хранения документов, установленные Перечнем, юридические лица, а также должностные лица и граждане несут гражданскую, административную и

⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017).

⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23. 05. .2016) "Об архивном деле в Российской Федерации.

¹⁰"Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).

уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.».

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹¹ устанавливает государственную политику в области социальной защиты инвалидов в Российской Федерации, целью которой является предоставление инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и иных прав и свобод, установленных в Конституции Российской Федерации; с общепринятыми принципами и нормами международного права и международных договоров Российской Федерации.

Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»¹² определяет в соответствии с *п. 1 ст. 25*, что «физические и юридические лица несут ответственность за точность информации, содержащейся в документах, которые они предоставили для целей определения и выплаты пенсии по старости». Работодатели также несут ответственность за точность информации, предоставленной для сохранения личного (персонализированного) счета в системе обязательного пенсионного страхования.

Если в результате предоставления недостоверной информации или несвоевременного предоставления информации средства на выплату трудовой пенсии были перерасходованы средства, нарушители обязаны возместить Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб, причиненный в установленном порядке (*п. 2 ст. 25* Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

В нем изложены причины установления и порядок реализации права на профессиональную пенсию лиц, застрахованных по схеме обязательного пенсионного страхования, в соответствии с положениями Федерального

¹¹ Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

¹² Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 19.11.2015) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Трудовые пенсии финансируются из так называемого страхового бюджета (часть единого социального налога и взносов по обязательному пенсионному страхованию, уплачиваемых работодателями и самозанятыми лицами).

Трудовая пенсия может устанавливаться гражданам, за которых (или которыми) в течение определенного срока уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации. Под действие данного источника пенсионного права попадает преобладающее количество пенсионеров нашей страны: как нынешних, так и будущих.

Профессиональная пенсия может быть назначена гражданам, которым (или за которых) в течение определенного периода были уплачены взносы в пенсионный фонд Российской Федерации. Этот источник пенсионного права охватывает подавляющее число пенсионеров в нашей стране, настоящих и будущих.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹³ предусматривает основные обязанности страхователя.

Страхователь обязан:

- представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в установленный срок сведения о застрахованных лицах в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

- получать свидетельства об обязательном пенсионном страховании от органов Пенсионного фонда Российской Федерации и дубликаты этих страховых свидетельств и выдавать их под подпись застрахованным лицам, работающим на него по трудовому договору или заключившим гражданско-

¹³ Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования":

правовой договор □ на вознаграждение, по которому собираются взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- бесплатная передача любому застрахованному лицу, работающему у него на основании трудового договора или заключившему гражданско-правовой договор, на вознаграждение, по которому взыскиваются страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия информации, предоставленной в орган Пенсионного фонда на физических лиц (именных), который отвечает за их включение в индивидуальный лицевой счет застрахованного.

Каждый работодатель один раз в год, но не позднее 1 марта, на каждое зарегистрированное в системе государственного пенсионного страхования лицо, работавшее у него по трудовому договору, получившее вознаграждение по договору гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, обязан подавать в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документ, содержащий относящиеся к отчетному кварталу индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (доходе), начисленных страховых взносах обязательного пенсионного страхования и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». При этом сведения о страховом стаже застрахованного лица представляются на основании приказов и других документов по учету кадров, а о заработке (доходе) и об уплачиваемых страховых взносах - на основании данных бухгалтерского учета.

Каждый работодатель один раз в год, но не позднее 1 марта, за каждого зарегистрированного в системе государственного пенсионного страхования лица, работавшего у него на основании трудового договора, получает страховой взнос по гражданско-правовому договору. В соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, работодатель

обязан представить в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документ, содержащий индивидуальную информацию о страховых стажах, доходах (доходах), начисленных взносах по обязательному пенсионному страхованию и иную информацию, установленную Федеральным законом от 25.07.2012 г. 27-ФЗ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». В этом случае информация о страховом стаже застрахованного лица предоставляется на основании приказов и других документов в кадровом учете, а о зарботке (доходе) и уплаченных страховых взносах - на основании данных бухгалтерского учета.

Федеральный закон «О ветеранах» регулирует в сфере, награждения орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

регулирует в области награждения почестями или наградами лиц, удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации или отмеченных знаками отличия Министерства труда и проработавших время, необходимое для назначения пенсии по возрасту, или за выслугу лет; лица, начавшие работать несовершеннолетними в годы Великой Отечественной войны и имеющие стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин

Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского

страховании»¹⁴ регулирует отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование (далее также - страховые взносы), а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о страховых взносах.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹⁵ носит рекомендательный характер, в использование формы первичной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1. Однако во избежание ошибок и нареканий при проверках их целесообразно использовать, предварительно утвердив отдельным приказом руководителя или приложением к учетной политике организации (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, согласно *ст. 9* Федерального закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», должны быть официально подтверждены документами. Эти документы служат первичными бухгалтерскими документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные бухгалтерские документы должны быть подготовлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной бухгалтерской документации, или по формам, которые организация готовит

¹⁴ Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (ред. от 30.11.2016, с изм. от 19.12.2016).

¹⁵ Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. от 23.05.2016).

самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства о наличии обязательных данных.

Так, отсутствие в организации унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также отсутствие в первичных учетных документах какого-либо из обязательных реквизитов в соответствии с *п. 3 ст. 120* Налогового кодекса Российской Федерации (далее НК РФ) квалифицируется как грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения.

По причинам в соответствии со *ст. 120* НК РФ к организации могут быть применены следующие меры ответственности:

а) если данные деяния были совершены в течение одного налогового периода, то в виде штрафа в размере пяти тысяч рублей;

б) те же деяния, совершенные в течение более одного налогового периода, влекут за собой взыскание штрафа в размере пятнадцати тысяч рублей;

в) те же действия в случае занижения налогооблагаемой суммы влекут взыскание штрафа в размере десяти процентов от суммы неуплаченного налога, но не менее 15 000 рублей;

г) каждая коммерческая организация обязана хранить документы, относящиеся к ее деятельности.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»¹⁶, содержит определение экономических и организационных основ государственной политики по поддержке занятости населения, в т.ч. государственные гарантии реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

¹⁶ Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016).

Закон «О занятости населения» развивает и конкретизирует основные положения Конституции Российской Федерации, регулирующие социально-трудовые отношения и соответствующие права граждан; В отдельной статье определены цели, задачи и структура Федеральной государственной службы занятости населения (*Ст. 15*).

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹⁷ регулирует отношения, возникающие в результате установления обязательных требований, а также добровольных правил и характеристик в отношении продуктов, производственных процессов, эксплуатации, хранения, транспортировки, продажи и утилизации, выполнения работ или оказания услуг, а также оценки соответствия. В терминологическую часть закона введены новые понятия, ранее не применяемые в российском законодательстве.

Для кадровых служб, обслуживающих государственных служащих, состав необходимых законодательных правовых актов должен быть значительно расширен, так как правовое положение государственных гражданских служащих определяется **Федеральным законом "О системе государственной службы Российской Федерации"**¹⁸ и **Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"**¹⁹, а также указами Президента РФ, которые регулируют отношения, связанные с приемом на государственную службу Российской Федерации, с ее переводом и прекращением, а также с определением правового статуса, принципов, ограничений, связанных со службой.

Федеральный закон N 58-ФЗ определяет основные условия и методы формирования кадров государственной службы. Эти стандарты включают в себя такие аспекты, как: создание кадрового резерва, развитие и оценка профессиональных качеств государственных служащих, использование

¹⁷ Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "О техническом регулировании".

¹⁸ Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"¹⁸ (в ред. от 01.12.2007)

¹⁹ Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"¹⁹ (в ред. от 29.03.2008)

современных кадровых технологий и др. Закон также предусматривает, что различными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулируется порядок приема на работу и заполнения вакансий на государственной службе.

В федеральном законе N 79-ФЗ *ст. 60* выделяет основные направления организации работы в государственном органе кадрового обеспечения государственной службы: 1) подготовка и переподготовка государственных служащих, повышение их квалификации, стажировки; 2) оценка результатов профессиональной деятельности посредством аттестации или квалификационных экзаменов; 3) создание и эффективное использование кадрового резерва; 4) ротация государственных служащих; 5) содействие росту занятости на конкурсной основе; 6) Применение современных персональных технологий

Как видите, второй закон повторяет, дополняет и конкретизирует первый применительно к государственной службе. Основные направления кадровой работы в этой сфере нормативно обозначены достаточно четко.

В развитие Закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" входят Указы Президента РФ: **Указ Президента Российской Федерации "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"**²⁰ и **Указ Президента Российской Федерации "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"**²¹ регулируют аттестацию и квалификационный экзамен. Целью аттестации является определение соответствия госслужащий на заменяемую должность. Целью квалификационного экзамена является оценка решение вопроса присвоения гражданскому служащему чина.; **Указ Президента Российской**

²⁰ Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

²¹ Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"

Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"²²; Указ Президента Российской Федерации "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"²³; Указ Президента Российской Федерации "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"²⁴;

В них детализируются не только порядок оформления поступления на государственную гражданскую службу, но и ее прохождение: аттестация, сдача экзамена, особенности ведения личного дела и др.

Следующий пакет документов открывают Постановления Правительства РФ, регулирующие деятельность отдела кадров.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки")²⁵, данный документ определяет порядок направления сотрудников для выполнения служебных заданий не по месту основной. В нем дается определение служебной командировке, порядок расчета ее фактических сроков и оплаты ☐ расходов.

Однако с 08.01.2015 года Положение «Об особенностях направления работников в служебные командировки» действует с новыми поправками, изменяющими порядок и требования к оформлению служебных поездок.

²² Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

²³ Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"

²⁴ Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

²⁵ Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")²⁶ определяет согласно п. 45 ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. При этом ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

Это означает, что руководитель, который не определил лиц, ответственных за ведение и хранение трудовых книжек, или не создал условий, необходимых для обеспечения их безопасности, несет полную ответственность перед сотрудником за потерю или повреждение этого документа.

Необходимые условия для хранения трудовых книжек - это сейфы, несгораемые шкафы, которые должны стоять в кабинете отдела кадров.

За нарушение установленного порядка должностные лица несут установленную законодательством материальную и административную ответственность.

Сроки хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей установлены в п. 43 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках». Так, невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Работодатель несет ответственность за организацию хранения трудовых книжек, кадровых документов, первичных учетных документов.

Следующий пакет документов, регулирующие деятельность отдела кадров открывают инструкции, типовые перечни, госты и классификаторы.

²⁶ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Инструкция по заполнению и ведению трудовых книжек, утверждена постановлением Минтруда и соц. развития²⁷ устанавливает согласно пункту 26, что «изменение персональных данных сотрудника производится работодателем по последнему месту работы». Изменение фамилии в трудовой книжке вносят на первую страницу (титульный лист). При этом одной чертой зачеркивают прежнюю фамилию (имя, отчество) и вписывают новую (п. 2.3 Инструкции по заполнению трудовых книжек). На внутреннюю сторону обложки трудовой книжки вносят пояснения. В них указывают документы (их названия, номера и даты), на основании которых сделаны изменения.

Например: «Фамилия Миронова изменена на фамилию Соколова на основании свидетельства о заключении брака серии I-БО № 157312 от 14 июня 2014 г. и паспорта серии 32 98 № 768234, выданного отделением по району Богородское ОУФМС России по городу Москве в ВАО 2 июля 2014 г.». Такую запись обязательно нужно заверить подписью работодателя или сотрудника, ответственного за ведение трудовых книжек. Также изменения в трудовой книжке заверяются печатью учреждения (его кадровой службы).

Если на титульном листе и внутренней стороне обложки трудовой книжки нет места для внесения изменений, то надо вшить в трудовую книжку вкладыш. Он оформляется в том же порядке, что и трудовая книжка, и без нее недействителен (п. 38 Правил ведения и хранения трудовых книжек).

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ»²⁸ предоставляет исчерпывающий перечень

²⁷ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219);

²⁸ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380).

внутренних документов по их юридическому значению, регулирует порядок и условия их хранения. Как долго следует хранить, допустим, штатное расписание, положение о премировании, табель учета рабочего времени, должностные инструкции и другие документы, кадровый работник узнает из этого ведомственного документа.

«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИАД»²⁹ рассматривает вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления.

В пособии 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 и инструкции по ДОУ, приводятся примерные: положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции работников службы, инструкция по документационному обеспечению организации - разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Издание предназначено для специалистов по документационному обеспечению организаций, специалистов в области информационных технологий, слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки в области документационного обеспечения, учащихся образовательных учреждений, а также всех, кто интересуется вопросами документационного обеспечения управления.

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

²⁹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИАД..

Требования к оформлению документов»³⁰ закрепляет общие правила составления и оформления документов в унифицированной системе организационно-распорядительной документации с требованиями к оформлению документов; распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. документы, включенные в ОКУД (класс 020000).

«ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³¹ устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ.

«Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением ГОСКОМСТАТ»³² включает унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, который состоит из двух разделов:

- по учету кадров;
- по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров распространяются на юридические лица всех организационно -

³⁰ «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»

³¹ "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

³² Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением ГОСКОМСТАТ от 05. 01.2001 № 1.

правовых форм и форм собственности, а по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда - на юридические лица всех организационно - правовых форм и форм собственности, кроме бюджетных учреждений.

В альбом также включена инструкция по применению и заполнению форм первичной учетной документации.

Стоимостные показатели указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой.

В формах предусмотрены зоны кодирования информации. Коды проставляются в соответствии с общероссийскими классификаторами:

- объектов административно - территориального деления (ОКАТО);
- о населении (ОКИН);
- профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- специальностей по образованию (ОКСО);
- предприятий и организаций (ОКПО);
- видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).

Коды, по которым нет ссылок на общероссийские классификаторы, предназначены для обобщения и систематизации информации при обработке данных средствами вычислительной техники и проставляются по системе кодирования, принятой в организации.

В соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 года N 20, в унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер формы,

наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом организации.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм первичной учетной документации допускается вносить изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значности показателей, □ включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

«Квалифицированный справочник должностей и руководителей, специалистов, утвержден постановлением Минтруда»³³ указывает квалификационные характеристики должностей работников. Единый квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления персоналом образовательных учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов или служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.

³³ Квалифицированный справочник должностей и руководителей, специалистов, утвержден постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учреждения возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой.

В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

В этой документе описаны квалификационные характеристики, должностные обязанности.

Профессиональный стандарт «Специалиста по организации и документационному обеспечению управления организации» утвержден постановлением Минтруда и соц. развития³⁴ - многофункциональный нормативный документ, определяющий в рамках конкретного вида экономической деятельности (области профессиональной деятельности) требования к содержанию и условиям труда, квалификации и компетенциям работников по различным квалификационным уровням.

Важной тенденцией в процессе современной стандартизации является ускорение темпов стандартизации различных видов человеческой деятельности, а также интеграция и гармонизация всех стандартов в единую систему стандартов информационного общества. Как уже упоминалось, стандарты профессиональных организаций, таких как консорциумы или ассоциации, имеют большое значение на протяжении всего процесса стандартизации.

К стандартам профессиональных организаций относятся также так называемые стандарты профессиональной деятельности, которые обычно означают систему связанных стандартов (соглашений, рекомендаций),

³⁴ Профессиональный стандарт «Специалиста по организации и документационному обеспечению управления организации» утвержден постановлением Минтруда и соц. развития от 06.05.2015 № 276N.

разработанных специалистами конкретной, довольно узкой профессиональной области, действующими в рамках объединяющей их профессиональной организации.

Такие стандарты определяют основные качества профессионалов в этой области, а также различные требования к их работе. Стандарты профессиональной деятельности могут включать стандарт (кодекс) профессиональной этики, описание квалификации специалистов в данной области, описание основных видов деятельности, программы повышения квалификации, правила подтверждения уровня квалификации специалистов в конкретной области и пр.

Организация труда работников осуществляется путем принятия руководством внутренних локальных нормативных актов, регламентирующие деятельность отдела кадров и всего правления в целом. К этому списку относятся: Устав, Коллективный договор, Положение об отделе кадров, Правила внутреннего трудового распорядка, Структура и штатная численность, Штатное расписание, Должностные инструкции, Положение о защите персональных данных работников.

Анализ нормативной законодательной базы показал необходимость использования действующих нормативных законодательных документов в деятельности кадровой службы, постоянно следить за изменениями и переизданиями официальных документов.

В решении спорных вопросов сотрудники отдела кадра не обращаются к нормативным документам, в спорах не разъясняют сотрудникам на основании нормативно-законодательных документов права и обязанности и т.д.

В следующем разделе будет произведена оценка документационных процессов кадрового делопроизводства в отделе кадров в управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в

Пензенской области " на основе проанализированных нормативных документах.

3 Анализ документов, сопровождающих кадровую деятельность Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

3.1 Анализ документирования кадровой деятельности в Управлении

Одна из основных обязанностей службы кадров – оформление и ведение документации, фиксирующая трудовую деятельность работника.

Решения работодателя о приеме, переводе, увольнении работника, его командировании и т.п. оформляются приказами (распоряжениями). На основании этих приказов бухгалтерия производит начисления и выплату работникам денег: заработной платы, командировочных расходов, надбавок и премий и т.п. (так называемые хозяйственные операции). Поэтому для бухгалтерского учета эти кадровые документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, т.е. оправдательными документами.

В «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 в качестве обязательных вошли следующие формы:

- Т-1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу;
- Т-1а. Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу;
- Т-2. Личная карточка работника;
- Т-2. ГС (МС). Личная карточка государственного (муниципального) служащего;
- Т-3. Штатное расписание;

- Т-4. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника;
- Т-5. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу;
- Т-5а. Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу;
- Т-6. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику;
- Т-6а. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам;
- Т-7. График отпусков;
- Т-8. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- Т-8а. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении);
- Т-9. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- Т-9а. Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку;
- Т-10 Командировочное удостоверение (с 8.01.2016 г. Правительство РФ отменило командировочные удостоверения, но на некоторых предприятиях в том числе и в Управлении);
- Т-10а. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении;
- Т-11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника;
- Т-11а. Приказ (распоряжение) о поощрении работников.

3.1.1 Организация процедуры оформления приема на работу

С поступающим на работу сначала проводится устная беседа. Заполняется АНКЕТА - Форма 4 на допуск, заполняется собственноручно, прикладывается фотография (4см * 6 см). Данная форма Анкеты представлена в приложении Б.

Согласно ст. 65 ТК РФ предъявляются необходимые документы для оформления приема на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если имеется);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу;
- справка о судимости, если требуется.

Вместе с вышеуказанными документами поступающий на работу пишет заявление. В организации заявления оформляют в произвольной форме, унифицированной формы нет. Пример заявления продемонстрирован на рисунке 1.

Начальнику Управления
общественной безопасности и
обеспечения деятельности
мировых судей в Пензенской
области В.А. Ложкину
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающему по адресу:
ул. проспект Мира 6, кв. 67,
г. Пенза, 445678,
Паспорт 5678 789006 выдан
ОУФМС России по гор. Пенза от
05.10.2001

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на государственную гражданскую службу и
назначить на должность Секретаря судебного заседания.

10.12.2016



И. И. Иванов

Виза начальника Управления
(указывается испытательный срок от 3 до 6 месяцев)

Рисунок 1 – Пример заявления о приеме на работу

Если оговаривались какие-либо особые условия: по совместительству, на определённый срок, для выполнения конкретной работы, на неполный рабочий день и т.п. – их так же указывают в тексте заявления.

Заявление о приеме на работу визируется начальником Управления: он пишет «Принять на работу с таким-то окладом (или указывает другой способ оплаты труда)», проставляет свою подпись, дату и печать организации.

Заявление после этого передается в отдел кадров и служит основанием для подписания служебного контракта с будущим работником организации.

При положительном решении вопроса с поступающим на работу специалист по кадрам составляет служебный контракт.

До подписания служебного контракта сотрудник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами под роспись со всеми документами, которые устанавливают правила трудовой дисциплины и имеют непосредственное отношение к сотруднику. Его подпись может быть зафиксирована в специальном журнале либо на листе ознакомления, который подкалывается к каждому документу. Нормативные акты также могут быть оформлены в виде приложения к служебному контракту, таким образом, подписывая договор, работник поставит и роспись, доказывающую, что он был ознакомлен с данными документами.

Затем издается приказ о приеме на работу (форма Т-1а), работник должен быть ознакомлен с приказом в течение трех дней под роспись, один его экземпляр, заверенный печатью, он может получить на руки. Приказ не может быть издан позже даты заключения договора.

Затем делается запись в трудовой книжке. На основании приказа заполняется личная карточка (форма Т-2ГС), а главный бухгалтер открывает лицевой счет работника (форма Т-54). Так же в Управлении есть электронная база, куда заносятся все сведения о сотруднике, такой документ называется электронная личная карточка.

Образец Анкеты и личная карточка представлены в приложении Б.

Далее оформляется личное дело.

Личное дело - это набор документов, сгруппированных и оформленных в соответствии с установленными требованиями, который содержит наиболее полную информацию о сотруднике и его трудовой деятельности. Личное дело сотрудников не обязательны, но поскольку они представляют собой очень удобную систематизацию документов для каждого сотрудника, большинство сотрудников их оформляют.

Личное дело содержит:

- внутренняя опись материалов дела;
- дополнение личного регистрационного листа;
- регистрационный лист (анкета);
- автобиография;
- копия документа об образовании;
- служебный контракт;
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе;
- документы, подтверждающие изменение личных и биографических данных;
- аттестационные документы;
- копии приказов о поощрении и штрафах, наложенных на работника.

В конце личного дела подшивается заявление сотрудника об увольнении по собственному желанию или иные документы, служащие основанием для увольнения, и копия приказа об увольнении. После увольнения сотрудника дело передается в архив на хранение.

Ведение личных дел госслужащих регламентировано Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности

Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».³⁵

3.1.2 Организация процедуры оформления переводов

Постоянно функцией кадровой службы является оформление перемещения (перевода) работника в процессе его деятельности в организации. Переводы могут носить различный характер: повышение в должности, переход в другое структурное подразделение, понижение в должности, изменение вида работы с повышением квалификации или заболеваний, перевод на другую работу беременных женщин (*ст. 254 ТК РФ*), женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет (*ст. 254 ТК РФ*), и т.д.

Переводы по характеру делят на постоянные и временные, а по основаниям: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по иным обстоятельствам.

Переводам на другую работу посвящена *ст. 72 ТК РФ*. «Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовых функций работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей *ст. 72.2. ТК РФ*».

Первым документ при переводе является личное заявление работника с просьбой о переводе. На заявлении должна быть виза руководителя подразделения, из которого переходит работник, свидетельствующая, что он не возражает против перевода, и виза руководителя подразделения, в которое переходит работник.

³⁵ Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» (в ред. от 31 мая 1999 г., с изм. от 30 мая 2005 г.)

Если перевод проводится с материально ответственной должности или на материально ответственную должность, обязательно требуется виза бухгалтера.

На основании заявления работника о переводе делаются изменения к служебному контракту (Дополнительное соглашение), затем составляется приказ (распоряжение) о переводе сотрудника (ов) на другую работу (форма Т5, Т5а).

На основании приказа о переводе делаются соответствующие записи в личной карточке работника и бухгалтерия изменяет лицевой счет.

Такие же записи вносятся и в дополнение к анкете в личном деле. Копия приказа передается в бухгалтерию. Изменения, т.е. данные о переводе на основании приказа, обязательно вносятся в трудовую книжку не позднее недельного срока с даты подписания приказа.

Для исследований в курсовой работе представлен приказ о переводе работника, было выявлено нарушение по оформлению реквизитов: 10 - «Дата документа»-данный реквизит оформляется от границы левого поля, не используется □ предлог «от», 11 - «Регистрационный номер документа» - оформляется от границы правого поля, 13 - «место издания документа»-указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту 05 - "Наименование организации-автора документа", т.е. в нашем случае этот реквизит не используется, 25 - «Отметка об исполнителе»- отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер □его телефона. Отметку располагают на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Ниже фамилии исполнителя при необходимости могут указываться первые буквы имени и фамилии машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дата печатания.

Документ представлен в приложении В.

3.1.3 Организация процедуры оформления поощрений

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает поощрение за добросовестное выполнение трудовых обязанностей. В соответствии со *ст. 191 ТК РФ* работодатель имеет право применять несколько видов поощрений одного или нескольких работников.

Добросовестная работа, особенно работа с инициативой, выполнение плана, перевыполнение, как правило поощряется. Кроме того, принято поощрениями отмечать многолетнюю работу сотрудника в организации.

В Управлении правилами внутреннего трудового распорядка организации предусмотрены виды поощрений:

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

Основанием для поощрения служит докладная записка начальника подразделения начальнику Управления. Она регистрируется секретарем. На основании докладной записки генеральный директор составляет представление, направленное в бухгалтерию, затем издается приказ о поощрении работника (форма Т 11). Содержательная часть включает следующие сведения: фамилия, имя и отчество сотрудника, его табельный номер, должность (профессия), структурное подразделение.

Далее излагается мотив поощрения, например награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий, выполнение особо значимых заданий, юбилей и т.д. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

Ознакомление с приказом ведется под расписку.

Подлинник приказа остается на хранении в кадровой службе, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника унифицированной формы №Т-2.

Образец документа представлен в приложении Г.

Было выявлено нарушение по оформлению реквизитов: 10 - «Дата документа»-данный реквизит оформляется от границы левого поля, не используется предлог «от», 11 - «Регистрационный номер документа» - оформляется от границы правого поля, 13 - «место издания документа»- указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту 05 - "Наименование организации-автора документа", т.е. в нашем случае этот реквизит не используется, 25 - «Отметка об исполнителе»- отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку располагают на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Ниже фамилии исполнителя при необходимости могут указываться первые буквы имени и фамилии машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дата печатания.

Из анализа видно, что данные ошибки повторяются и являются типичными для организации.

3.1.4 Организация процедуры оформления дисциплинарных взысканий

В соответствии со *ст. 192 ТК РФ* «За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания». В статье так же перечислены формы дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Начальник подразделения просит написать объяснительную записку провинившегося работника. По запросу работодателя работник составляет пояснительную записку, в которой дает мотивированное письменное объяснение причин неисполнения работ, нарушения установленных правил безопасности, правил работы и т.д. В *ст. 193 ТК РФ* сказано: «перед применением дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить у работника письменное объяснение». Объяснительную записку можно как составить от руки, так и напечатать. Она пишется на имя руководителя, подписывается автором.

Если работник отказывается писать объяснительную записку, то, согласно *ч. 2 ст. 193 ТК РФ*, это не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

Начальник подразделения, где работает сотрудник, пишет докладную записку. Докладная записка составляется руководителем структурного подразделения на основании объяснительной записки работника.

Помимо текста самого документа, указывается наименование структурного подразделения, где работает его автор, наименование вида документа, заголовок, лицо, которому адресована докладная записка, дата составления. Регистрационный индекс ставится в том случае, если докладные записки регистрируются как внутренние документы.

Подписывает докладную записку ее автор. Если работник отказывается написать объяснительную записку, об этом составляется акт.

Данный документ имеет произвольную форму. Подписывают его сотрудники организации, присутствовавшие в момент отказа. Желательно, чтобы их было не менее трех.

При наличии перечисленных документов кадровая служба готовит проект приказа о дисциплинарном взыскании.

Взыскания объявляются работнику под расписку в течение 3 дней со дня издания приказа. Если работник отказывается расписаться в приказе,

составляют акт. Он оформляется в произвольной форме, согласно ч. 6 ст. 193 ТК РФ.

Если работник не согласен с дисциплинарным взысканием, считает его неоправданным, он вправе подать жалобу в государственную инспекцию по труду или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Ни приказ о наложении дисциплинарного взыскания, ни приказ о снятии дисциплинарного взыскания в трудовую книжку не вносятся.

Для исследований в курсовой работе представлен приказ о наложении взыскания □сотрудника, проанализировав реквизиты, структуру и текст были выявлены типичные ошибки в реквизитах: 10 - «Дата документа», 11 - «регистрационный номер документа», 13 - «место издания (составления) документа», 25 – «отметка об исполнителе», данный пример приказа представлен в приложении Д.

.

3.1.5 Организация процедуры оформления отпусков

Оформление отпусков так же относится к кадровой документации. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ «каждый имеет право на отдых, работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, □оплачиваемый ежегодный отпуск».

Поэтому оформление отпусков является одной из обязательной функций работника, на которого возложены обязанности ведения кадровой документации.

Каждый вид отпуска требует оформления своего пакета документов, и отпускные полагаются не всегда.

На рисунке 2 предложен один из вариантов классификации отпусков. Как видите, ежегодный оплачиваемый отпуск – это не единственный вариант (более того, он включает в себя несколько подвидов отпусков).

Состав оформляемых документов будет зависеть еще от одного фактора. Если отпуск сотрудника запланирован в графике отпусков на данный год, то у нас будет один алгоритм действий.

Если же человек пришел в организацию недавно, т.е. работает первый год, то основанием (и первым документом) для оформления его ежегодного оплачиваемого отпуска будет заявление с просьбой предоставить отпуск.

Наглядно эти 2 ситуации показаны на рисунке 3.

И так, при оформлении очередного отпуска необходимо четко различать ситуации, когда он предоставляется по графику отпусков, а когда – по согласованию между работником и администрацией организации (за 1-й год работы в организации или в случае переноса отпуска и т.п.).

В Управлении оформляется отпуск цепочкой документов, которую открывает график отпусков.

Он составляется на каждый календарный год в IV квартале секретарем подразделения, утверждается руководителем подразделения, согласование происходит с отделом кадров, главным бухгалтером.

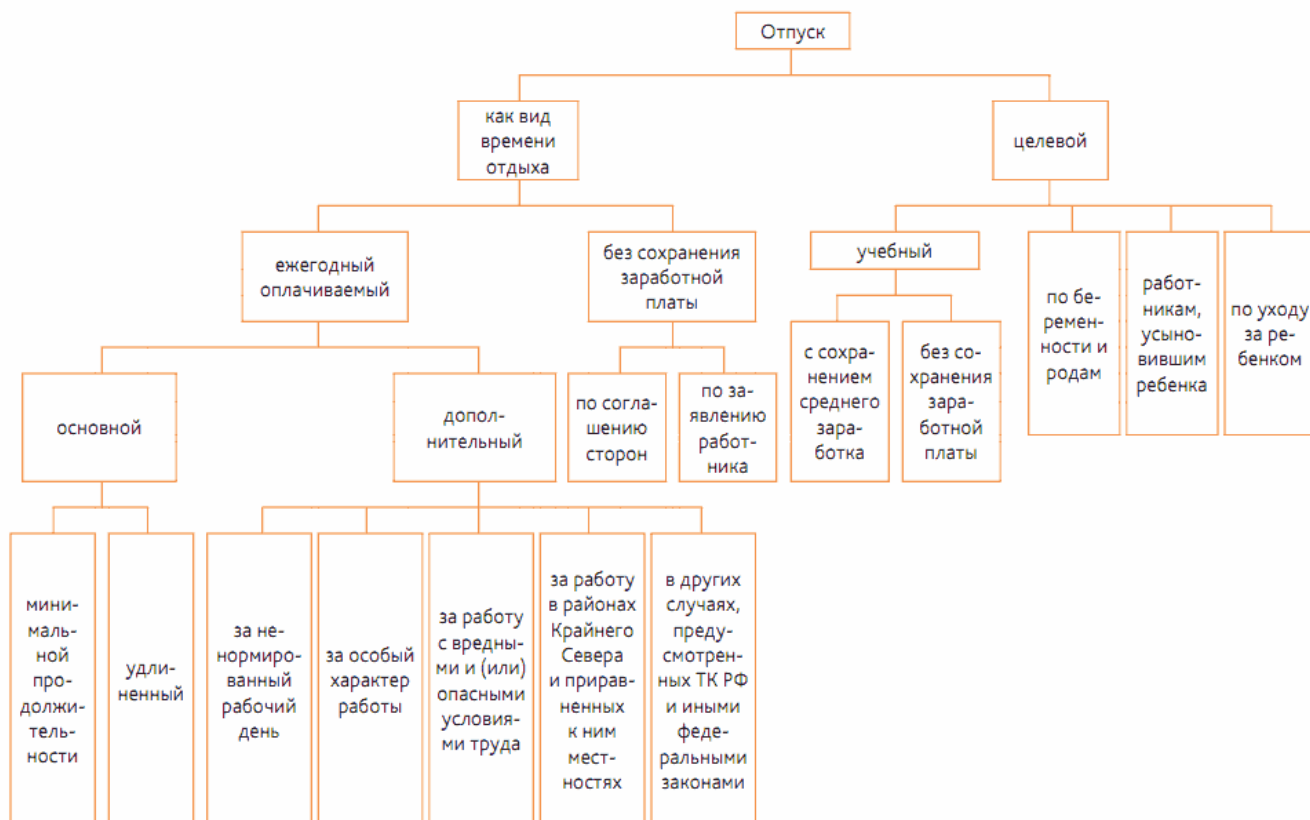


Рисунок 2 – Классификация отпусков

Основанием для предоставления отпуска кроме графика отпусков служит личное заявление работника.

Оно пишется на имя начальника и обязательно содержит реквизиты:

- адресат;
- автор;
- указание вида документа (заявление);
- текст;
- дата;
- подпись работника.

Заявление составляется в одном экземпляре. Завизированное руководителем структурного подразделения заявление передается в отдел кадров.

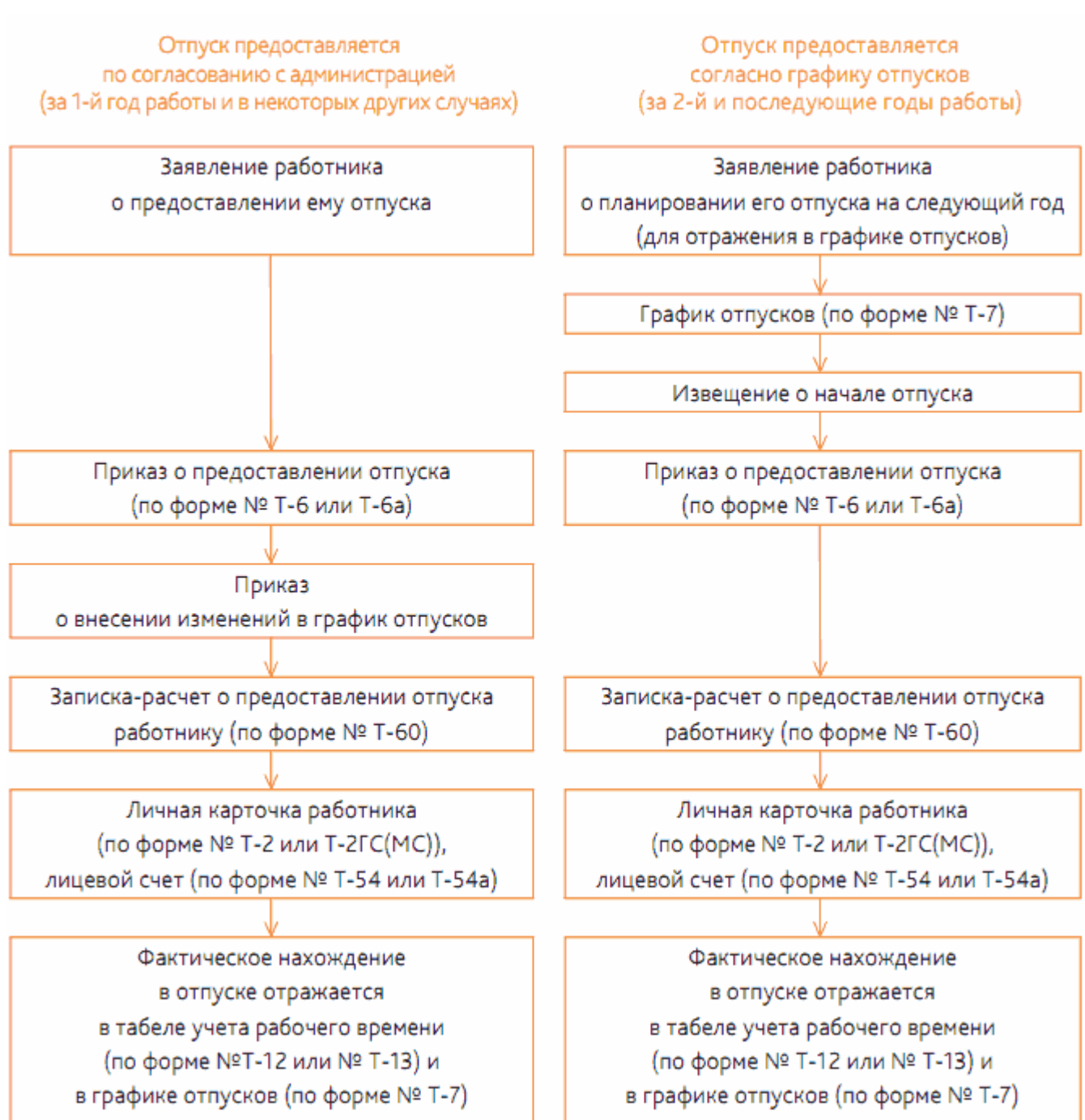


Рисунок 3 – Алгоритмы оформления процедуры отпуск

На основании заявления и графика отпусков (форма Т 7) составляется приказ (распоряжение) (форма Т-6). Ознакомление осуществляется под роспись работника. На основании распоряжения делаются отметки в личной карточке работника.

Для исследований в курсовой работе представлен график отпусков и приказ. График отпусков соответствует всем требованиям по составлению и оформлению.

Документы представлены в приложении Е.

Таким образом, для оформления отпусков требуются провести следующие операции: составление графика очередных отпусков, контроль за соблюдением графика очередных отпусков в течение года, оформление приказа о отпуске и их регистрация, внесение данных об отпуске в форму Т2 или Т2ГС (МС).

3.1.6 Организация процедуры оформления командирования

Документирование факта направления работников организации в командировки производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения). В общем случае правом издания приказов о направлении в командировки обычно наделяется руководитель организации, а распоряжений о направлении в командировки - другие уполномоченные начальником управления должностные лица (например, из числа заместителей руководителя, руководителей филиалов и др.).

К кадровой деятельности относятся документы о командировании работников. Командировкам посвящена *гл. 24 ТК РФ (ст. 166-169)*.

В *ст. 166* дано определение понятия «служебная командировка»: поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Весь пакет документов, необходимых для оформления командировки, представлен унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1.

На основании командировочных документов бухгалтерией производятся денежные выплаты, в связи с чем к этой группе документов предъявляются особенно высокие требования.

Процедура оформления служебной командировки

Этап 1. Подготовка к командировке:

☐ проверка, есть ли запрет на отправку сотрудника в командировку;

☐ проверка наличия ограничений на отправку сотрудника в командировку;

☐ запросить разрешение на отправку определенных категорий работников, которые воспитывают детей и ухаживают за больными членами семьи, в командировку

Этап 2. Отправка сотрудника в командировку:

☐ какие документы нужно подготовить при отправке сотрудника в командировку;

☐ оформление заказа на отправку в командировку;

☐ выдача аванса сотруднику при отправке в командировку;

☐ внесение информации в журнал командировок, если он ведется;

☐ составление расписания для диспетчера.

Этап 3. Продление командировки.:

☐ запросить согласие сотрудника на продление командировки;

☐ оформление приказа о продлении срока командировки;

☐ уведомить сотрудника о продлении командировки.

Этап 4. Вызов из командировки:

☐ оформление приказа о вызове сотрудника из командировки;

☐ уведомить сотрудника об отзыве из командировки

Этап 5. Оплата расходов работнику после возвращения из командировки:

☐ как и в какое время сотруднику необходимо подготовить и сдать предварительный отчет и другие проездные документы;

☐ пересчет сумм командировочных расходов на основании подтверждающих документов.

Первым документом является служебное задание (форма Т10а), которое оформляется в управлении.

На основании соответствующих сведений из плана командировок работнику оформляется служебное задание (на командировку). При направлении работника в срочную (внеплановую) командировку служебное задание оформляется на основании решения начальника управления (иного уполномоченного лица) выраженного, допустим, в резолюции на служебной записке (ином документе).

Как правило, оформление служебного задания производится с применением унифицированной формы N Т-10а. Необходимо обратить внимание на то, что служебное задание выполняет две функции.

Во-первых, этот документ конкретизирует суть служебного (делового) задания (поручения), выполнение которого в период командировки возлагается на работника, и, во-вторых, отражает основные результаты выполнения задания (поручения) в кратком письменном отчете.

Кроме того, на основании служебного задания начальником управления (иным уполномоченным лицом) издается приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.

Однако в некоторых случаях, предусмотренных законодательством, до издания приказа (распоряжения) от работника должно быть в письменной форме получено согласие с направлением в командировку.

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку не соответствует унифицированной форме Т9 и имеет типичные ошибки.

Приказ о командировании представлен в приложении Ж.

После окончания командировки в унифицированной форме Т10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении» в соответствии с инструкцией по заполнению форм «работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с начальником

подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Анализируя, процесс оформления процедуры командирования можно сделать вывод, что отдел кадров в своей деятельности не руководствуется действующей нормативной законодательной базой, а оформление командирования производит на устаревших формах (советские формы), что влечет за собой не правильное восприятие других организаций, не уважение к ним.

3.1.7 Организация процедуры оформления увольнения

Гл. 13 ТК РФ целиком посвящена прекращению трудового договора. В соответствии со *ст. 77* ТК РФ основанием для прекращения трудового договора могут быть: соглашения сторон, истечение срока трудового договора (*ст. 79*), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их расторжения, расторжение трудового договора по инициативе работника (*ст. 80*), расторжение трудового договора по инициативе работодателя (*ст. 71* и *ст. 81*), перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизации (*ст. 75*), отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (*ст. 74*), отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (*ст. 73*), отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (*ст. 72.1*), обстоятельства, не зависящие от воли сторон (*ст. 83*), нарушения установленных ТК РФ правил заключения трудового договора.

Увольнение в Управлении происходит с заявления работника в произвольной форме, или докладной записки начальника отдела – начальнику Управления. Пример заявления приведен на Рисунке На основании заявления

или докладной записки составляется проект приказа. Приказ (распоряжение) о прекращении действий трудового договора имеет унифицированную форму Т8 при увольнении одного сотрудника и форму Т8а при увольнении нескольких рабочих.

Начальнику Управления
общественной безопасности и
обеспечения деятельности
мировых судей в Пензенской
области В.А. Ложкину
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
ул. проспект Мира 6, кв. 67,
г. Пенза, 445678,
Паспорт 5678 789006 выдан
ОУФМС России по гор. Пенза от
05.10.2001

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от государственной гражданской службы
по собственному желанию с 14.12.2020.

01.12.2020



И. И. Иванов

Виза начальника Управления

Рисунок 4 – Пример заявления об увольнении

Для анализа организация выделило 1 приказ о прекращении трудовых отношений, не соответствующий форме Т8.

Было выявлено нарушение по оформлению реквизитов: 10 - «Дата документа»-данный реквизит оформляется от границы левого поля, не используется предлог «от», 11 - «Регистрационный номер документа» - оформляется от границы правого поля, 13 - «место издания документа»- указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизиту 05 - "Наименование организации-автора документа", т.е. в нашем случае этот реквизит не используется, 25 - «Отметка об исполнителе»- отметка об исполнителе ☐ включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя

документа и номер его телефона. Отметку располагают на лицевой стороне или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Ниже фамилии исполнителя при необходимости могут указываться первые буквы имени и фамилии машинистки, количество отпечатанных экземпляров и дата печатания.

Образец приказа об увольнении представлен в приложении 3.

Таким образом, документирование кадровой деятельности в организации представляет собой отсутствие работы с унифицированными формами документов по личному составу, а также с локальными нормативными актами.

3.1.8 Документы для материальной помощи работникам

К кадровым документам можно отнести документы связанные с материальной помощью по различным обстоятельствам.

В Управлении реализуются программа поддержки молодых матерей, для выделения материальной помощи необходимо заполнить заявление, к нему необходимо приложить свидетельство о рождении.

Материальная помощь выделяется на похороны - заполняется заявление, к нему необходимо приложить копию свидетельства о смерти.

Так же организация заботится о своих сотрудниках, и работники могут получить путевку (курсовку) в профилакторий или санаторий курортного города, для этого необходимо заполнить заявление.

Заявления пишется на имя начальника Управления, согласование подписывает начальник отдела (в котором работает сотрудник), начальник отдела кадров, главный бухгалтер.

3.2 Анализ работы с трудовыми книжками

В соответствии со *ст. 66 ТК РФ* трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лица, принятые на работу, сдают свою трудовую книжку в службу кадров, а на лиц, поступающих на работу впервые не имеющих трудовой книжки, она заполняется «не позднее недельного срока со дня приема на работу». В течение всей деятельности работника в организации его перемещения и поощрения будут отражаться в этом важном для каждого трудящегося документе.

Работа с трудовыми книжками и внесения в них любых записей строго регламентированы. В *ст. 66 ТК РФ* записано: “Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а так же порядок изготовления бланков ☐ трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством РФ”. Постановление Правительства РФ № 225 «О трудовых книжках» вышло 16 апреля 2003 г. Оно утвердило форму трудовой книжки, форму вкладыша в трудовую книжку и «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой ☐ книжки и обеспечения ими работодателя».

«Инструкция по заполнению трудовых книжек» детализирует Правила, т.е. она посвящена более узкому, чем в Правилах, кругу вопросов, касающихся лишь заполнения документа.

Пример заполнения трудовой книжки в Управлении представлен в приложении И. При заполнении были найдены следующие ошибки:

В графе Основания вместо: «Приказ от 00.00.0000, №0» используется «Пр. № 0 от 00.00.0000».

Не заполнена графа профессия, специальность.

Трудовые книжки, вкладыши в них, а также их бланки подлежат учету в организации. Учет заполненных трудовых книжек и вкладышей в них ведется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а учет бланков этих документов - в приходно-расходной книге.

Журнал учета трудовых книжек, как правило, ведется сотрудником отдела ☐ кадров. В ней осуществляется регистрация всех трудовых книжек,

оформленных впервые, а также принятых от поступающих на работу сотрудников.

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Приходно-расходную книгу, как правило, ведет бухгалтер.

В нее заносится информация о полученных и выданных бланках трудовых книжек и вкладышей в них. Основным раздел журнала состоит из 12 граф:

- в первую графу записывается регистрационный номер документа;
- во 2-4 графах указывается дата (число, месяц, год арабскими цифрами) прихода/расхода бланка трудовой книжки либо вкладыша в нее;
- в 5 графу вносится наименование контрагента, от кого получены бланки либо кому они отпущены;
- в 6 графе указывается название, номер и дата документа – основания получения / выдачи бланков;
- в 7-8 и 10-11 графах указывается серия и номер приобретенных / отданных бланков трудовых книжек и вкладышей в них, а в 9 и 12 графах – сумма покупки / продажи.

Журналы учета трудовых книжек пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации и скреплены печатью.

Трудовые книжки ведутся у работодателя и передаются работнику при увольнении. Для их получения сотрудник расписывается в Журнале учета движения книжки и в личной карточке.

Если по какой-либо причине трудовые книжки не забираются при увольнении, они хранятся в отделе кадров в течение двух лет отдельно от книжек, работающих сотрудников, затем передаются в архив организации и хранятся там 50 лет. По истечении этого срока они подлежат уничтожению.

При анализе трудовой книжки были найдены ошибки в оформлении, не правильные графы основание, в некоторых случаях при приеме на работе не указывается наименование организации.

Анализ документационных процессов в отделе кадров показал нарушения в оформлении реквизитов документа, а так же устаревшие подходы и формы к оформлению документов, отсутствие навыков у персонала по работе с электронными документами.

В следующем разделе представлены рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства в Управление общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования кадровой деятельности Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

При анализе документационных кадровых процессах выяснилось, что в организации отсутствует альбом унифицированных форм документов.

Унификация позволит добиться единообразия в составе и формах управленческих документов.

Унификация документов выполняется с целью уменьшения количества используемых документов, упрощения их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления и достижения единообразия документов.

В целях обеспечения единых правил оформления кадровой документации, для максимальной скорости изготовления и размножения документации с использованием оргтехники в организациях разрабатываются альбомы унифицированных форм.

При разработке альбома выполняются следующие шаги.

1 Постановка проблемы (определение назначения альбома и состава документов).

2 Классификация форм документов с целью определения структуры альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие единые формы; (б) нуждающиеся в объединении.

3 Унификация форм документов.

4 Создание альбома и подготовка инструктивных материалов по использованию форм документов, включенных в альбом.

Для облегчения использования формы документы в альбоме могут быть сгруппированы в разделы, соответствующие определенным направлениям деятельности или функциональным задачам организации. В составе кадровой документации организации можно выделить несколько групп в зависимости от ее функционального назначения:

- организационные документы: положение о службе управления персоналом, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, штатное расписание;
- распорядительные документы: приказы, распоряжения и указания по вопросам работы с персоналом;
- персональные документы: трудовые книжки, справки с места работы, автобиографии и др;
- учетные документы: личные карточки т-2, личный листок по учету и т.д.;
- плановые документы: плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.;
- отчетно-статистические документы о численности, балансе рабочего времени, зарплате, производительности труда и т.д

Альбом унифицированных форм утверждается руководителем организации, является обязательным для работников организации и вводится в действия приказом. В данный альбом могут быть включены как унифицированные формы, утв. Госкомстатом России, так и унифицированные формы с изменениями и дополнениями, внесенными использующей их организацией.

Однако такие изменения не должны касаться реквизитов (код, номер формы, наименование документа), так как удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается. Альбом унифицированных форм представлен в приложении К.

5 Разработка мероприятий по защите персональных данных Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

В организации действует положение об обработке и защите персональных данных в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области, утвержденный приказом начальника Управления, к нему прилагается список должностей государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных. Выше представленные документы представлены в приложении Л.

5.1 Общие сведения

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ «*персональные данные* – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)». Такая информация включает в себя фамилию, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения физического лица, а также его адрес, сведения о семейном, социальном, имущественном положении, об образовании, профессии, доходах.

Предоставление данных может быть *обязательным* и *добровольным*. Обязательное предусмотрено федеральными законами (например, ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ), в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных

интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства (перечень приведен в п. 2 ст. 9 ФЗ «О персональных данных»).

Без получения согласия лица, его персональные данные могут быть обработаны с целью выполнения договора. А также, если это необходимо для доставки почтовых отправлений. Полный перечень таких исключений приведен в п. 2 ст. 6 ФЗ «О персональных данных»).

Под **обработкой персональных данных** понимают любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2 Открытое и конфиденциальное делопроизводство

В Управлении существует как открытое, так и конфиденциальное делопроизводство. В открытом делопроизводстве документооборот предприятия определяется как «движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело»³⁶.

Согласно этому определению движение полученных документов начинается с момента их поступления, но перед регистрацией документы проходят стадии предварительной оценки, рассылки, определения состава документов, не подлежащих регистрации, передачи документов руководству, передача некоторых из них в структурные разделы

В конфиденциальном делопроизводстве предварительное рассмотрение, передача по назначению и другие работы с поступившими документами осуществляются тоже с момента их получения, но до начала движения они

³⁶ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991, с.25.

должны быть учтены. Следовательно, движение поступивших конфиденциальных документов начинается после того, как они учтены.

В случае конфиденциального делопроизводства предварительное рассмотрение, транспортировка к месту назначения и другие работы по полученным документам также проводятся с момента их получения, но должны быть учтены до начала движения. В результате, движение полученных конфиденциальных документов начинается после их учета.

Изданные в Управлении открытые документы включаются в документооборот с момента их создания. Документ считается созданным только тогда, когда он подписан (утвержден). После подписания производится регистрация и начинается движение документа. Поэтому фактически документ включается в документооборот с момента его регистрации.

В конфиденциальном делопроизводстве изданные документы включаются в документооборот тоже с момента их учета. Но учет документов осуществляется не после подписания, а на стадии подготовки их проектов. С момента учета до подписания документы находятся в движении (прием-передача между исполнителями и подразделением конфиденциального делопроизводства, визирование), то есть они уже включены в документооборот. Поэтому применительно к конфиденциальным документам неправомерно говорить, что они включаются в документооборот с момента их создания.

Движение документов выделенного хранения также начинается после их учета.

В приведенном выше определении открытого документооборота движение документов заканчивается завершением исполнения, отправки или сдачи в дело. Здесь есть определенная семантическая тавтология, потому что неисполненный документ нельзя передать в дело.

В конфиденциальном делопроизводстве движение поступивших и изданных документов завершается их отправлением, подшивкой в дело или переводом на учет документов выделенного хранения. Движение документов

выделенного хранения заканчивается их отправлением, уничтожением или передачей на архивное хранение.

С учетом всего сказанного, можно дать определение конфиденциального документооборота как движение конфиденциальных документов с момента их учета до отправления, подшивки в дело □ или перевода на учет выделенного хранения поступивших □ и изданных документов, и отправления, уничтожения или передачи на архивное хранение документов выделенного хранения.

Целью и открытого, и конфиденциального документооборота является обеспечение исполнения и использования документов.

В процессе движения документов необходимо создать условия для защиты документов, поскольку их потеря исключает возможность исполнения и использования. При этом важной отличительной чертой и особенностью потока конфиденциальных документов является необходимость защиты документов от несанкционированного доступа к ним, с целью предотвращения утечки конфиденциальной информации.

Поэтому организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:

1. Разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.
2. Обеспечения пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работы.
3. Исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам.
4. Целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов.

5. Исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов.

6. Фиксированной передачи конфиденциальных документов.

7. Обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов.

8. Персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомερных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.

5.3 Анализ Положения о защите персональных данных работников предприятия

Данный документ, введен в действие приказом Врио начальника Управления.

Положение о защите персональных данных работников не утверждается, а идет приложением к приказу.

При анализе документа были выявлены следующие нарушения:

1 Так как существует приказ о введении и утверждении положения, желательно само положение утверждать приказом генерального директора.

2 Документ оформлен не на бланке организации, нарушение по оформлению реквизитов: 13 - «место издания (составления) документа»- указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации", т.е. в нашем случае этот реквизит не используется; 10 - «Дата документа»-данный реквизит оформляется от границы левого поля, не используется предлог «от»; 11 - «Регистрационный номер документа»- от границы правого поля

3 Не правильно оформление реквизита подпись и согласование документа.

Само положение не имеет общей структуры и деления на разделы. Представляет собой пронумерованный список

В приложении к приказу так же представлен список должностей государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных. Он так же не утвержден приказом, к которому прилагается.

Унифицированной формы документа нет.

Рассмотрим, как составить этот документ с учетом требований Закона N 152-ФЗ. Положение состоит из нескольких разделов. Они представлены в таблице 1. В ней же кратко указаны сведения, которые должны содержать разделы.

Таблица 1 - Структура Положения о персональных данных работников

№	Обязанность, наименование раздела	Содержание раздела
1	Общие положения	<p>Цель принятия Положения</p> <p>Вопросы, которые регулирует Положение</p> <p>Ссылки на нормативные акты. Указывают, на основании каких документов составляется Положение.</p> <p>В организациях, где работают государственные гражданские служащие, дается ссылка на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; - Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"; - нормативные акты субъекта РФ.
2	Основные понятия. Состав персональных данных работников	<p>Основные понятия. Даются определения понятий "персональные данные", "обработка персональных данных", "использование персональных данных", указывается срок хранения документов и т.д.</p> <p>Отдельно должно быть указано, что относится к персональным данным в конкретной компании с учетом ее особенностей (данные, используемые в работе, например сведения о работе на режимных объектах, об оформлении допуска к государственной тайне, о соответствии здоровья для профессий, связанных с тяжелыми и вредными условиями, и т.д.).</p> <p>Перечень документов организации, которые содержат персональные данные.</p>

3	Получение персональных данных работников	Процедура получения персональных данных. Указывается, что данные получают и обрабатывают на основании письменного согласия работника. Указываются случаи, когда согласие не нужно.
4	Использование персональных данных	Цели использования личной информации сотрудников
5	Обработка персональных данных	Условия, соблюдаемые при обработке персональных данных работника.

Продолжение таблицы 1 - Структура Положения о персональных данных работников

№	Обязанность, наименование раздела	Содержание раздела
6	Передача персональных данных (доступ к персональным данным)	Порядок передачи персональных данных внутри организации (внутренний доступ), сторонним лицам и государственным органам (внешний доступ).
7	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	Указывают тех, кто несет ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных.

5.4 Мероприятия, применяемые в Управлении

В соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ любое юридическое лицо в силу требований обязано принимать меры по защите персональных данных, при этом перечень таких мер оно вправе определять самостоятельно.

В управлении применяются следующие мероприятия по защите персональных данных:

- ограничение числа работников (с регламентацией их должностей), которым открыт доступ к персональным данным. К таким сотрудникам относятся инспектор отдела кадров и бухгалтер;
- назначение ответственного лица, обеспечивающего исполнение организацией законодательства в рассматриваемой сфере (главный специалист-эксперт отдела кадров);

- ознакомление работников с действующими нормативами в области защиты персональных данных и локальными актами;
- рациональное размещение рабочих мест в организации для исключения несанкционированного использования защищаемой информации;
- проведение профилактической работы с сотрудниками по предупреждению разглашения ими персональных данных;

Кадровая служба отвечает за хранение и поддержание личных дел государственных служащих. Ст. 42 Федерального закона № 79-ФЗ определяет основные требования к кадровой службе при работе с персональными данными. В пункте 3 этой статьи указывается, какие персональные данные должны быть внесены в личное дело.

Специальным Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»³⁷. устанавливается порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования личных данных государственного служащего, а также содержания личных дела. Отметим наиболее важные положения этого указа: персональные данные государственного служащего - сведения о фактах его жизни, содержащиеся в личном деле и позволяющие установить его личность; передача персональных данных третьим лицам без письменного согласия государственного служащего не допускается; защита персональных данных обеспечивается руководителем государственного органа или сотрудниками отдела кадров; не разрешается прикреплять личные данные к личному делу (например, политические, религиозные или другие убеждения).

Таким образом, ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих – направление и компетенция кадровой службы государственного органа

³⁷ Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»³⁷ №. 609 от 30 мая 2005 г

Следовательно, если в Управлении есть конфиденциальное делопроизводство, необходимо внедрить разрешительную систему доступа к конфиденциальным документам.

Разрешительная система доступа - это набор правил, установленных руководством, которые предоставляют пользователям разумный и законный доступ к ряду конфиденциальных документов, необходимых для выполнения ими своих служебных обязанностей.

Системой должно быть определено, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление (работу), а также порядок оформления таких разрешений в зависимости от вида учета или категорий документов.

Система должна определять, кому из руководителей предприятий и структурных подразделений, каким пользователям и каким категориям конфиденциальных документов может быть предоставлено разрешение на ознакомление (работу), а также порядок выдачи этих разрешений в зависимости от вида учета или категории документы.

Право согласия на доступ и право работы с конфиденциальными документами могут быть предоставлены одновременно только лицам, имеющим доступ к коммерческой тайне.

При создании разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам необходимо учитывать следующие требования:

1. Соответствующий руководитель может разрешить доступ к конфиденциальным документам в ходе своей деятельности только своим подчиненным и только по служебным причинам.

2. Разрешение на ознакомление должно быть оформлено в письменной форме..

3. Если пользователю необходимо предоставить только часть конфиденциального документа, в разрешении на ознакомление должны быть

указаны разделы, параграфы или страницы, которые могут быть предоставлены пользователю.

Разрешительная система должна предусматривать и порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).

В разрешительной системе также должна быть предусмотрена процедура доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих в Управлении (при выполнении совместной работы и т. Д.).

При этом следует иметь в виду, что сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления имеют право на доступ к коммерческой тайне в пределах компетенции, определенной для этих органов законодательством Российской Федерации, поэтому предприятия, обладающие коммерческой тайной, обязаны не только знакомить сотрудников таких органов с конфиденциальными документами, но и предоставлять документы в распоряжение органов в случаях, установленных законодательством.

В соответствии с законодательством уполномоченные органы обязаны обеспечивать защиту получаемых ими документов от разглашения и неправомерного использования должностными лицами и другими служащими этих органов, которые ознакомились с документами в связи с выполнением своих служебных обязанностей. За разглашение или неправомерное использование конфиденциальной информации, содержащейся в документах, эти органы несут гражданскую и правовую ответственность перед владельцем документов.

Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам является составной частью системы доступа к конфиденциальной информации в целом, включающей в себя порядок доступа и к другим носителям конфиденциальной информации, и должна находить свое отражение в общем Положении о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации. Положение разрабатывается постоянно действующей экспертной комиссией предприятия.

Система авторизации доступа к конфиденциальным документам является неотъемлемой частью системы доступа к конфиденциальной информации в целом, включая процедуру доступа к конфиденциальной информации на других носителях, и должна быть учтена в Общем положении о разрешительной системе для доступа к конфиденциальной информации. Положение разрабатывается постоянной экспертной комиссией.

Организация конфиденциального делопроизводства включает:

- создание подразделения по производству, учету, хранению, обработке и использованию конфиденциальных документов;
- определение его статуса, структуры, численности и служебного состава;
- разработку положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников;
- выделение для подразделения служебного помещения;
- выделение служебных помещений для дальнейшего разделения;
- обеспечение необходимых условий труда;
- разработку или приобретение нормативных документов и методической литературы по организации и ведению конфиденциального делопроизводства;
- создание постоянно действующей экспертной комиссии;
- оформление допуска сотрудников к коммерческой тайне и обучение их правилам работы с конфиденциальными документами.

Сущность конфиденциального делопроизводства определяет его организационно-технологические характеристики, основными из которых являются:

- строгое регулирование состава публикуемых документов и процессов документирования, в том числе на этапе подготовки черновиков и проектов документов;
- обязательный индивидуальный учет всех без исключения документов, проектов и черновиков;

- максимальная требуемая полнота регистрационных данных для каждого документа;
- фиксация прохождения и местонахождения каждого документа;
- регламентация общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты;
- систематическая проверка наличия документов;
- разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними;
- жесткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации;
- регулирование обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, по их защите;
- персональная и обязательная ответственность за учет, безопасность документов и порядок их обработки.

Эти особенности одновременно являются и требованиями к конфиденциальному делопроизводству.

А так же на предприятии можно внедрить программную защиту, которая реализуется с помощью различных систем: программное обслуживание, антивирусные пакеты, специализированных программ защиты, прикладных программ. Уровни защиты представлены на рисунке 5. Нулевой уровень персональных данных представлен на рисунке 6.

С помощью программно-аппаратного обеспечения возможно решение как основных задач информационного и программного обеспечения в ВС (от краж, от потерь, от сбоев и отказов оборудования), так и защиты от программных ошибок.



Рисунок 5 –Уровни защиты в системе передач данных

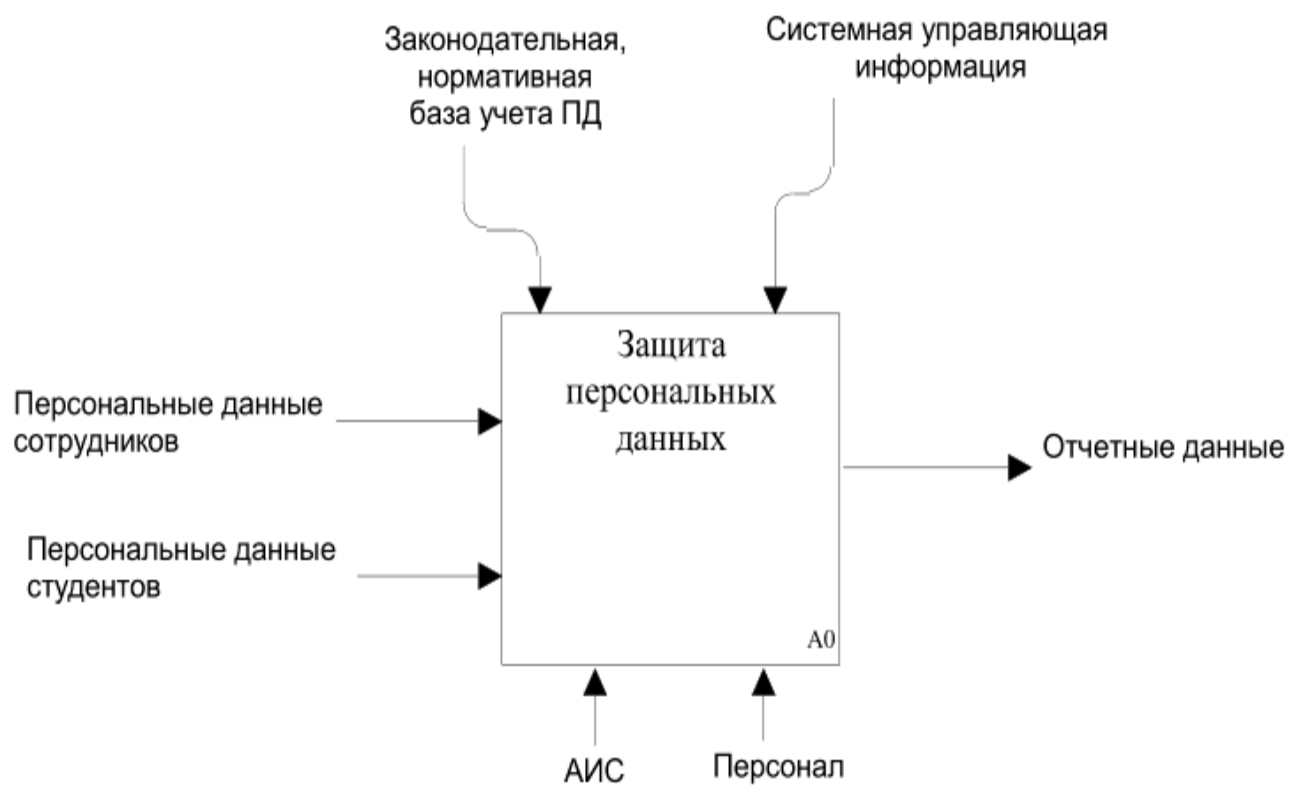


Рисунок 6– Нулевой уровень защиты персональных данных

Решение этих задач обеспечивается следующим образом:

1. Защита от несанкционированного доступа к ресурсам со стороны пользователя и программ.
2. Защита от несанкционированного использования ресурсов при наличии доступов.
3. Защитой от несанкционированного использования ресурсов.
4. Внесением в структурной функциональной и информационной избыточностью.
5. Высоким качеством разработки программно-аппаратных средств.

Диаграмма первого уровня «Защита персональных данных» представлена на рисунке 7.

Диаграмма второго уровня «Обеспечения выполнения технических мероприятий» представлена на рисунке 8.

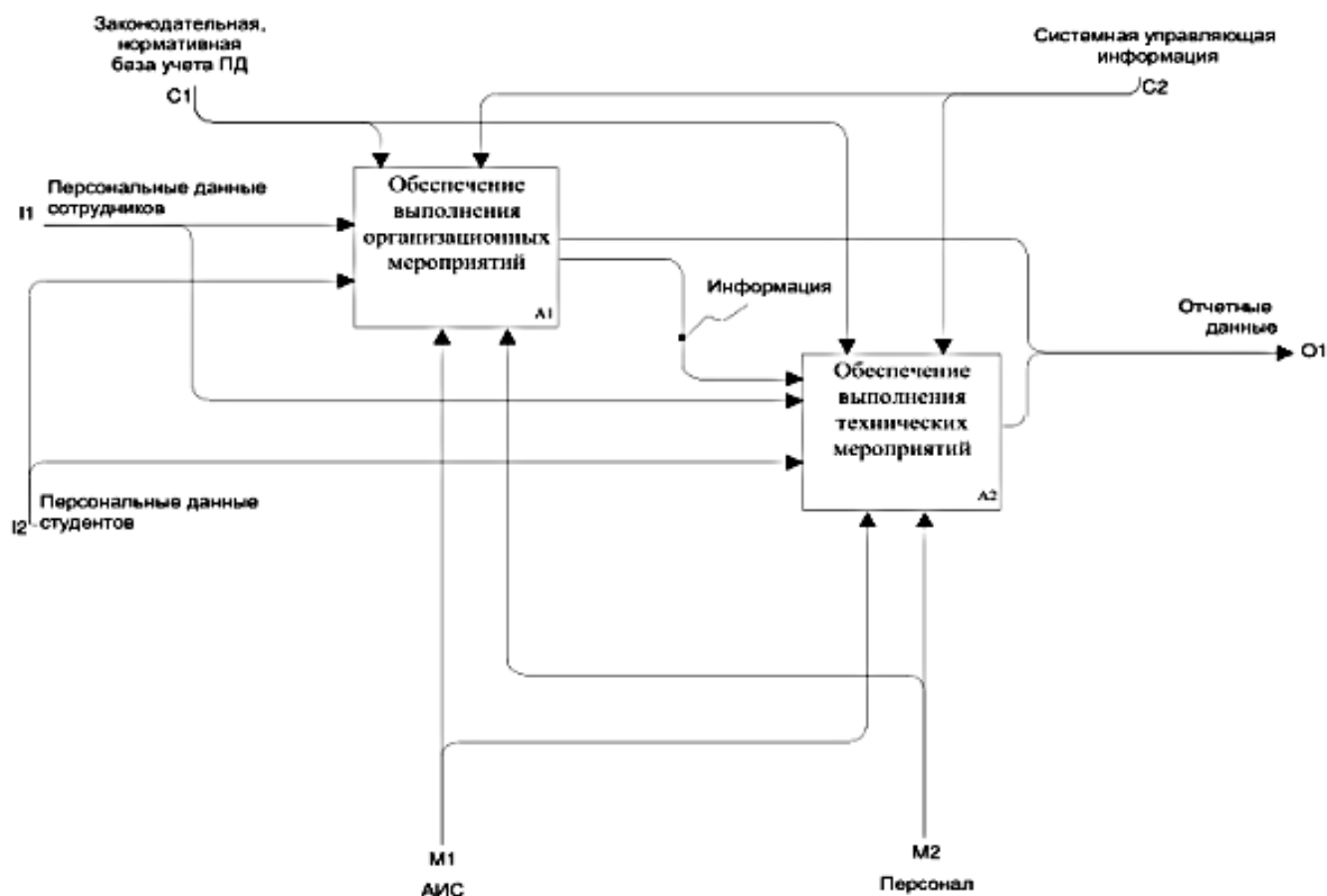


Рисунок 7 – Диаграмма первого уровня

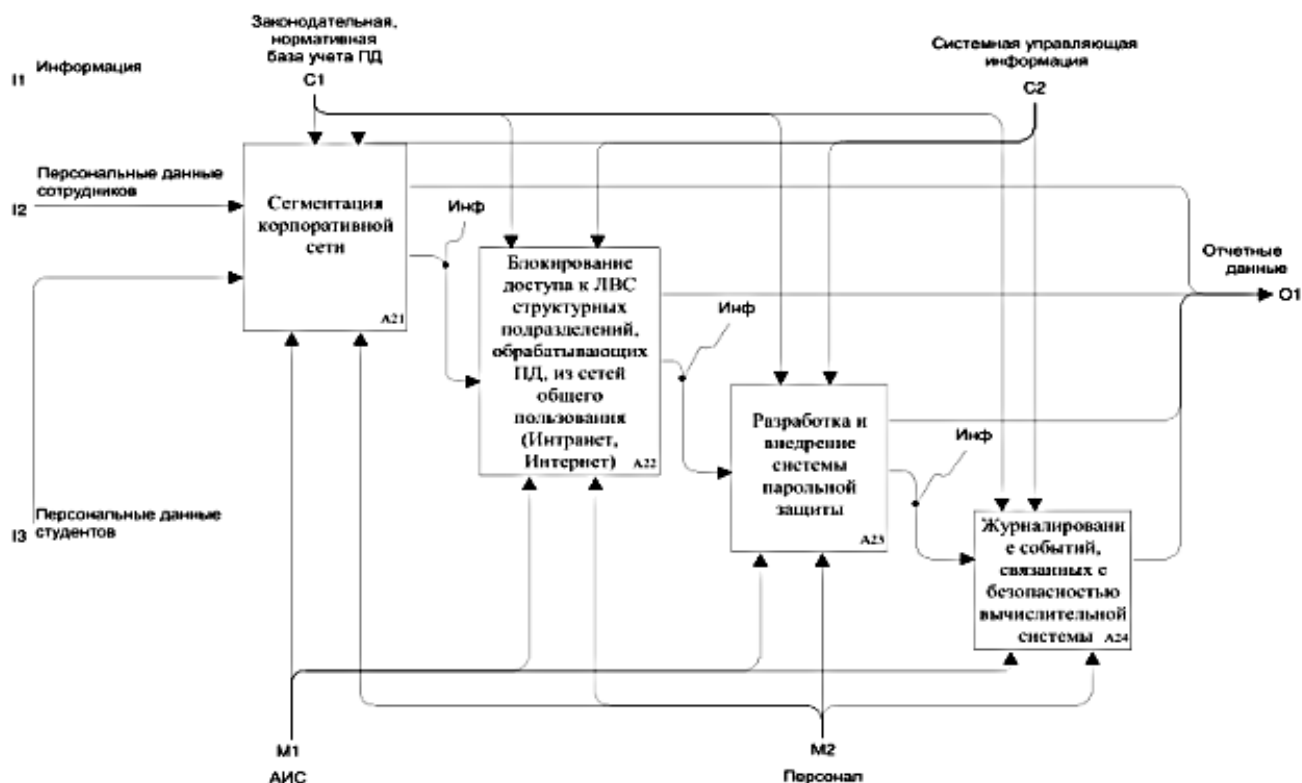


Рисунок 8 –Диаграмма второго уровня

Основной перечень мероприятий по обеспечению защиты персональных данных представлен на рисунке 9.

А перечень мероприятий технической защиты представлен на рисунке 10.

Безопасность информации - это состояние защиты информационных ресурсов в компьютерных сетях и корпоративных системах от несанкционированного доступа, случайного или преднамеренного вмешательства в нормальное функционирование систем, попыток уничтожения их компонентов.

Признавая важность и ценность личной информации, а также обеспечивая соблюдение прав своих граждан, государство требует от организаций и отдельных лиц обеспечить надежную защиту персональных данных.

Законодательство Российской Федерации в области ПДн основывается на Конституции РФ и международных договорах Российской Федерации и состоит из Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», других федеральных законов, определяющих случаи и особенности обработки персональных данных, отраслевых нормативных актов, инструкций и требований регуляторов.

В соответствии со *ст. 19* Федерального закона «О персональных данных» оператор обязан принять необходимые организационные и технические меры для защиты их от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от других незаконных действий.

Безопасность ПДн при их обработке в ИСПДн обеспечивает оператор или лицо, которому оператор поручает обработку персональных данных (уполномоченное лицо) на основании договора. В этом случае оператор должен заключить договор с уполномоченным лицом. Обязательным условием данного соглашения является обязанность уполномоченного лица обеспечивать конфиденциальность и безопасность ПДн во время их обработки в ИСПДн.



Рисунок 9 – Основные мероприятия по обеспечению защиты персональных данных

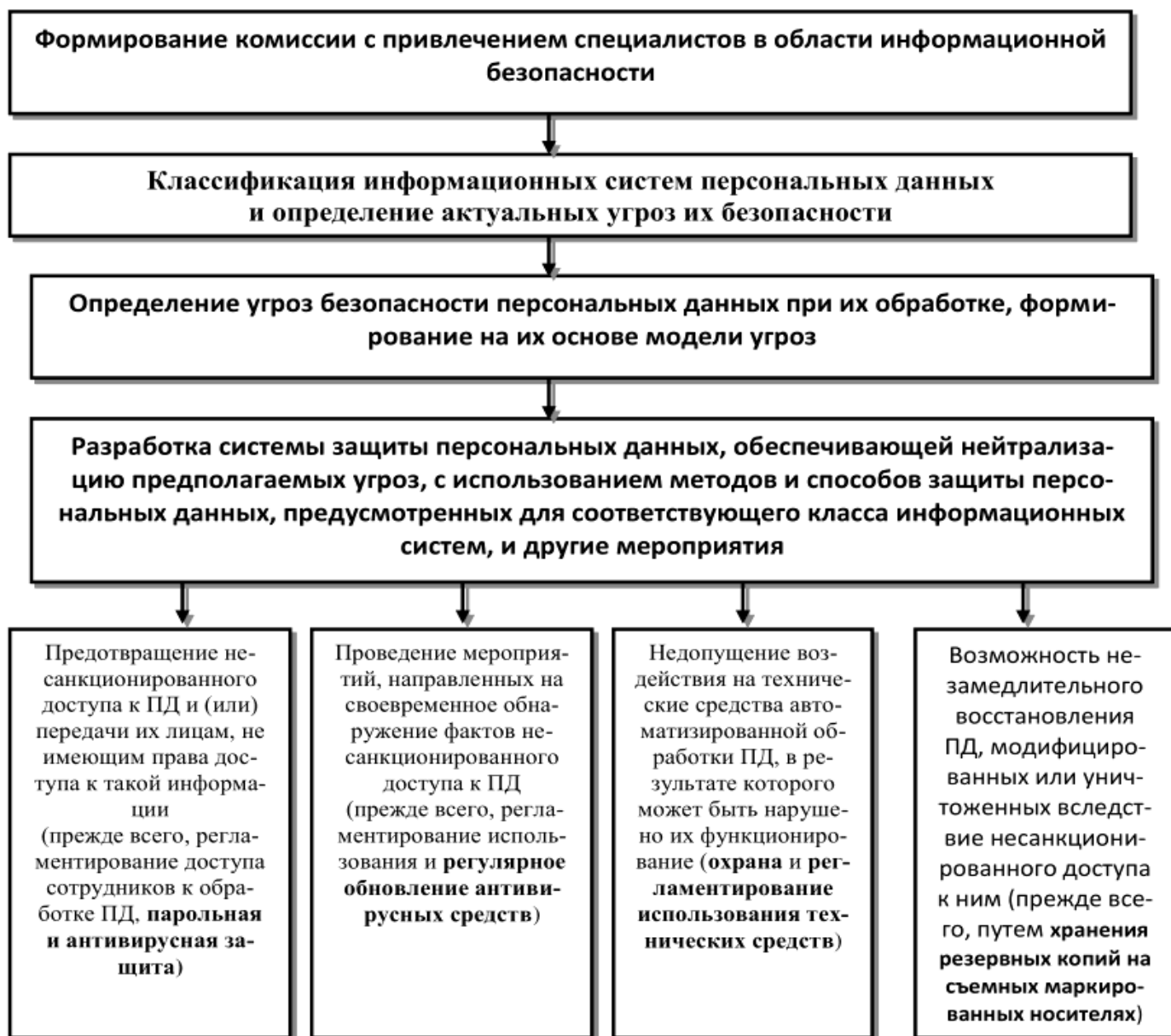


Рисунок 10 – Перечень мероприятий технической защиты персональных данных

Система защиты информации должна выполнять следующие функции:

1. Регистрация и учет пользователей, носителей информации, информационных массивов.
2. Обеспечение целостности системного и прикладного ПО и обрабатываемой информации.
3. Защита коммерческой тайны, персональных данных в том числе с использованием сертифицированных средств криптозащиты;

4. Создание защищенного электронного документооборота с использованием сертифицированных средств криптопреобразования и электронной цифровой подписи.

5. Централизованное администрирование системы защиты информации на рабочем месте администратора информационной безопасности.

6. Защищенный удаленный доступ мобильных пользователей на основе использования технологий виртуальных частных сетей (VPN).

7. Контроль доступа.

8. Обеспечение эффективной антивирусной защиты

При внедрении выше перечисленных оборудования и программ уровень защиты персональных данных, конфиденциального делопроизводства в Управлении возрастет.

Это означает снижение вероятности возникновения угроз информационной безопасности, кражи информации, связанной с использованием некачественного программного продукта и методов обработки информации, а также неправомерных действий разработчиков программного обеспечения.

Система защиты должна быть автономной, но обеспечивать реализацию единой политики безопасности и строиться на основе использования совокупности защитных функций встроенных систем защиты ОС и систем управления БД, и знаний.

Система защиты должна быть автономной, но обеспечивать реализацию единой политики безопасности и основываться на использовании набора функций защиты встроенных систем защиты ОС и систем управления базами данных и знаниями.

На локальном уровне должны организоваться разделение информационных ресурсов ИС на сегменты по степени конфиденциальности, территориальному и функциональному принципу, а также выделение в обособленный сегмент средств работы с конфиденциальной информацией.

На локальном уровне необходимо организовать разделение источников информации ИС на сегменты по степени секретности, территориальному и функциональному принципу, а также выделение в обособленный сегмент средств работы с конфиденциальной информацией.

На сетевом уровне должен быть организован защищенный информационный обмен между автоматизированными рабочими местами, в том числе удаленными и мобильными.

Безопасный обмен информацией между рабочими местами, в том числе удаленными и мобильными, должен быть организован на сетевом уровне.

Основой организации защиты может служить применение программно-аппаратных средств повышенной аутентификации и защиты от несанкционированного доступа к информации. Дополнительно могут использоваться средства построения виртуальных сетей (VPN-технологии) и криптографической защиты информации при передаче по открытым каналам.

Основой для организации защиты может быть использование программного и аппаратного обеспечения для расширенной аутентификации и защиты от несанкционированного доступа к информации. Также возможно использование инструментов для построения виртуальных сетей (технологии VPN) и криптографической защиты информации при передаче по открытым каналам.

На уровне пользователя только авторизованным пользователям должно быть разрешено работать в информационной системе, вокруг ее элементов должна быть создана защитная оболочка и для каждого пользователя должна быть организована индивидуальная среда.

Заключение

При выполнении выпускной работы были проведен анализ документационных процессов в отделе кадров, с целью усовершенствования документационных процессов, выявления нарушений на разных этапах работы с документами на Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области.

Произведен анализ нормативной законодательной базы, с целью выявления на соответствие действующей нормативной законодательной базы, применяемой в своей деятельности при оформлении документов, с точки зрения юридической грамотности, оформлении содержательной части, оформлении реквизитов документа; огромное количество нарушений связано с оформлением реквизитов документы.

При выполнении выпускной работы разработан альбом унифицированных форм документов.

Предметом исследования данной работы являются кадровые документы отдела кадров Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

Документы по личному составу, отражающие трудовую деятельность работников и подтверждающие трудовой стаж, необходимый для начисления пенсии, играют особую роль в жизни человека. Недопустимо отсутствие этой документации в организации, а также ведение кадрового делопроизводства с нарушением требований Трудового кодекса РФ.

Необходимо учитывать, что сведения о численности, составе работающих, их заработной плате, условиях труда, а также о наличии свободных мест не являются сведениями конфиденциального характера. Вместе с другими документами Управления, например, годовыми отчетами о финансово-

хозяйственной деятельности, документация по личному составу подлежит передаче в государственные архивы для длительного хранения.

Не менее важным является использование кадровых документов при решении споров с работниками.

Таким образом, кадровая документация, всегда игравшая существенную роль в жизни каждого трудоспособного человека в нашей стране, продолжает оставаться актуальной и в условиях развития рыночных отношений, так как служит документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение по старости и инвалидности, предоставляется в суд при трудовых конфликтах, сдается в государственные архивы на длительное хранение, используется в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Кодексы Российской Федерации

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание Законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32.

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) // Собрание Законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 №5; Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 17.04.2017).

5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г., № 1, ст. 3.

6. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 17.04.2017).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 22.02.2017) "О персональных данных" // Российская газета от 29.07.2006 г. № 165.

8. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г., № 31, ст. 3448.

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169.

10. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

11. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 19.11.2015) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

12. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

13. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О ветеранах".

14. Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

15. Федеральный закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 29.12.2015) "О занятости населения в Российской Федерации".

16. Федеральный закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 28.12.2016) "О занятости населения в Российской Федерации".

17. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 05.04.2016) "О техническом регулировании".

18. Федеральным законом от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в ред. от 01.12.2007)

19. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в ред. от 29.03.2008)

Указы президента Российской Федерации

20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"

22. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

23. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"

24. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

25. Указ Президента Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» (в ред. от 31 мая 1999 г., с изм. от 30 мая 2005 г.)

26. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» №. 609 от 30 мая 2005 г

Постановления правительства Российской Федерации

27. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (ред. от 29.07.2015) "Об особенностях направления работников в служебные

командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки").

28. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О, утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Ведомственные нормативные акты

29. Инструкция по заполнению и ведению трудовых книжек, утверждена постановлением Минтруда и соц. развития от 10.10.2003 № 69.

30. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, зарегистрированная в Минюсте РФ 27 января 2006 г. N 7418, утверждена Приказом Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. N 536.

Государственные стандарты Российской Федерации

31. «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».

32. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Нормативные методические документы Российской Федерации

33. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующиеся в процессе деятельности гос. органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010/

34. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИАД.

35. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержден постановлением ГОСКОМСТАТ от 05.01.2001 № 1.

36. Квалифицированный справочник должностей и руководителей, специалистов, утвержден постановлением Минтруда от 21.08.1998 № 37.

37. Профессиональный стандарт «Специалиста по организации и документационному обеспечению управления организации» утвержден постановлением Минтруда и соц. развития от 06.05.2015 № 276N.

Неопубликованные источники

38. Устав Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

39. Коллективный договор Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

40. Положение об отделе кадров Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

41. Правила внутреннего трудового распорядка Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

42. Структура и штатная численность Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

43. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела учета, отчетности организационно-кадровой Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области

Учебная и научная литература

44. Кузнецова Т. В. Ученик Кадровое делопроизводство, Москва, Издательский дом, 2011;

45. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.– 156 с. – 30 экз.

46. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55.

47. Фионова, Л.Р. Проблемы организации делопроизводства в школе и пути их решения /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 4, М., 2013, с.76-83.

48. Фионова, Л.Р. Как оценить освоение компетенций в сфере ДОУ/ Л.Р.Фионова// Делопроизводство, №4, М., 2014, С.18-24.

Приложение А

(обязательное)

Организационная структура Управления

Приложение Б

(обязательное)

**Формы Анкеты и личной карточки,
применяемые в Управлении**

Приложение В

(обязательное)

Приказ о переводе

Приложение Г

(обязательное)

Приказ о поощрении

Приложение Д

(обязательное)

Приказ о наложении дисциплинарных взысканий

Приложение Е

(обязательное)

Комплект документов на отпуск

Приложение Ж

(обязательное)

Приказ о командировании сотрудника

Приложение 3

(обязательное)

Приказ об увольнении

Приложение И

(обязательное)

Образец заполнения трудовой книжке в Управлении

Приложение К

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

**Управления общественной безопасности и обеспечения деятельности
мировых судей в Пензенской области**

Приложение Л

(обязательное)

Документы, касающиеся защиты персональных данных



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Калашникова Ирина Юрьевна
Самоцитирование
рассчитано для: Калашникова Ирина Юрьевна
Название работы: Документирование кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности и обеспечения деятельности мировых судей в Пензенской области
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	20.05%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	<div><div></div></div>	20.05%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	67.45%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	<div><div></div></div>	67.45%
ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	12.5%	ЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	12.5%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	<div><div></div></div>	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 22.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 22.06.2021 13:22

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

Работу проверил: Вовкотруб Ольга Владимировна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

22.06.2021

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование кадровой деятельности в Управлении общественной безопасности и обеспечение деятельности мировых судей в Пензенской области

Бакалаврская работа выполнена

студенткой Калашниковой Ириной Юрьевной
(фамилия, имя и отчество)

Факультет вычислительная техника

Кафедра ИНОУП Группа 17ВД1

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Старший преподаватель Вовкотруб Ольга Владимировна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

	новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

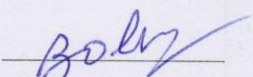
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

При выполнении дипломной работы Калашникова И.Ю. проявила инициативу и самостоятельность в проведении исследований. Показала себя как вдумчивый, опытный и инициативный специалист, который способен решать различные сложные задачи в области документационных исследований как теоретического, так и практического характера. Проявил себя творческим исследователем, способным самостоятельно и на хорошем научном уровне выполнять работу, обобщать и внедрять полученные результаты.

Работа написана логически, последовательно, чётко и ясно. Выполненная работа в полной мере отвечает поставленной цели и является законченным исследованием. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает хорошей оценки, а Калашникова И.Ю. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель


(Подпись)

О.В. Вовкотруб
(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2021 г.