

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра ИНОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
на тему

Разработка системы учета кадровых документов

Автор работы

(подпись, дата)

17.06.2021

Ю.С. Чекалдин

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись, дата)

17.06.2021

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент каф.
ИНОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

18.06.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Рецензент

Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс
Инжиниринг»
(должность, место работы)

(подпись, дата)

18.06.2021

В. И. Розов

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии "25" 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель

(подпись, дата)

18.06.2021

О.И. Семянкова

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 25.06.2021 № 2)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 81 странице, 14 рисунков, 48 источников.

СИСТЕМА УЧЕТА, КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, СОТРУДНИК КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ, ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ, ПОДПИСЬ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, БАЗА ДАННЫХ, ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ, РАЗРАБОТКА ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ

Цель работы – провести анализ разработки веб-приложения для системы учёта кадровых документов.

Методы исследования – сравнительный и ситуационный анализ, моделирование, метод опроса.

Предмет исследования – локальные нормативные акты: трудовой договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, график отпусков. Переход на электронный документооборот

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе регулирующих документов.

Требования к средствам и результатам проектирования: система учета кадровых документов на базе веб-приложения.

В первом разделе выпускной квалификационной работы приведена информация о нормативном регулировании работы кадрового делопроизводства. Выполнен анализ общефедеральных нормативных актов, нормативных документов, имеющих рекомендательный характер, а также локальных нормативных актов.

Во втором разделе на примере перехода на электронный СНИЛС и электронные трудовые книжки рассмотрен такой вопрос, как переход на электронный документооборот.

В третьем разделе описана постановка задачи на разработку веб-приложения.

В четвёртом разделе проведен анализ требований на разработку веб-приложения.

Пятый раздел посвящен обзору пользовательского интерфейса для веб-приложения.

Характер НИР: Прикладная работа.

Соответствует ли работа приоритетному развитию. Нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение.

Критические технологии: нет.

Область науки: технические науки.

Код по ЛКСЭЦ: 1000 Общее развитие науки

Содержание

Введение	5
1 Нормативное регулирование работы кадрового подразделения	7
1.1 Анализ общефедеральных нормативных актов и нормативных документов, имеющих рекомендательный характер	7
1.2 Анализ локальных нормативных актов	20
1.2.1 Трудовой договор	20
1.2.2 Должностная инструкция.....	23
1.2.3 Правила внутреннего трудового распорядка	26
1.2.4 Положение о подразделении	30
1.2.5 График отпусков	32
1.2.6 Документы для ознакомления сотрудников в конкретных подразделениях	38
1.3 Трудовая инспекция.....	40
2 Переход на электронный документооборот	43
2.1 Переход на электронный СНИЛС	46
2.2 Переход на электронные трудовые книжки	47
3 Постановка задачи на разработку веб-приложения	55
4 Анализ требований на разработку веб-приложения	57
4.1 Построение исходной концептуальной модели	57
4.2 Выбор технологии и средств разработки.....	61
4.2.1 Выбор системы управления базами данных	62
4.2.2 Выбор фреймворка для разработки серверной и клиентской части веб-приложения.....	63
4.3 Анализ требований к обобщённой архитектуре приложения	65
5 Пример пользовательского интерфейса веб-приложения	67
Заключение.....	73
Список использованных источников и литература	74

Введение

В современных условиях достаточно четко прослеживается важность кадровой документации в деятельности любой организации. Любой процесс, любая деятельность на предприятии регламентирована соответствующими актами, положениями, инструкциями, правилами, которые выполняют свою специализированную роль. Следовательно, изучение кадровой документации, ее исследование и анализ необходим для грамотного ее применения и составления, а также создания наилучшей системы для эффективного функционирования организации.

Термины и определения, которые используют в кадровом делопроизводстве, установлены ГОСТ Р 7.0.8-2013. Согласно стандарту, делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Кадровое делопроизводство – это работа с документами, связанными с трудовыми отношениями и учетом кадров. Эти документы – следствие и основа принимаемых кадровых управленческих решений, они обеспечивают решениям юридическую силу.

Основная функция кадрового делопроизводства – фиксация информации о трудовой деятельности персонала:

- приеме на работу;
- перемещениях и переводах сотрудников;
- учете рабочего времени;
- предоставлении оплачиваемых и прочих отпусков;
- увольнении.

К числу кадровых документов также относят локальные нормативные акты работодателя, регламентирующие трудовые взаимоотношения

на конкретном предприятии. Их разработка, утверждение и актуализация также входят в функционал кадрового делопроизводства.

Совокупность кадровых документов образует целостную систему взаимосвязанных элементов, которая направлена на решение различных задач. Все они представляют собой сложноорганизованную систему кадровой документации, в которой отдельные ее элементы (правила, положения, инструкции и т. д.) взаимосвязаны и выполняют свою специфическую функцию [39]. То есть под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Документы же, составляющие систему кадровой документации, характеризуются единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование деятельности персонала, подразделений, их функций и задач, а также различные виды документов, связанные

с обеспечением повышения качества работы и ее анализа. Документационная деятельность любого предприятия включает одни и те же делопроизводственные операции и процессы, которые без современного технического обеспечения превращаются в рутинную, трудоемкую работу, при которой возникают различные проблемы [34].

Целью данной магистерской работы является создание веб-приложения для учёта кадровых документов на предприятии, которое облегчит работу специалиста отдела кадров. Для этого необходимо провести анализ общефедеральных нормативных актов и нормативных документов, имеющих рекомендательный характер. Также следует провести анализ локальных нормативных актов, регламентирующих работу сотрудника. Исходя из того, что в базе данных веб-приложении будут использоваться электронные документы, необходимо проанализировать такой вопрос, как переход на электронный документооборот.

1 Нормативное регулирование работы кадрового подразделения

1.1 Анализ общефедеральных нормативных актов и нормативных документов, имеющих рекомендательный характер

В нашей стране труд свободен. **Конституция Российской Федерации**¹ гарантирует, что каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. «В Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда...». Минимальный размер оплаты труда в месяц с 1 января 2021 года составит 12792 рублей.

В *статье 37* Конституции Российской Федерации сказано, что «каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы». Кроме того, в этой статье прописывается право на отдых, а также установленную федеральным законом продолжительность рабочего времени и оплачиваемый ежегодный отпуск для граждан, работающих по трудовому договору.

Основным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем, является **Трудовой кодекс Российской**

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

Федерации¹. *Статья 5* Трудового кодекса Российской Федерации указывает законодательные и иные нормативные акты, которыми регулируются трудовые отношения. Перечисляются они в последовательности их значимости. Согласно *статье 8*, работодатели, в пределах своих компетенций, могут принимать свои локальные нормативные акты, не противоречащие нормам трудового права в нашей стране.

Для работников кадровой службы важной является *статья 14* Трудового кодекса Российской Федерации, описывающая порядок исчисления сроков возникновения трудовых прав и обязанностей у работника и работодателя.

Статьи *главы 7* Трудового кодекса Российской Федерации посвящены вопросам, которые связаны с коллективным договором и соглашениями по трудовым отношениям. В *статье 41* описывается содержание и структура коллективного договора, в *статье 44* – порядок изменения коллективного договора и внесения дополнений к нему, в *статье 50* – порядок регистрации коллективного договора или соглашения по вопросам трудовых отношений и норм трудового права.

Раздел III части III Трудового кодекса посвящен вопросам, связанным с трудовым договором. Именно в трудовом договоре, прописаны все вопросы, связанные нормальными условиями труда, со своевременностью оплаты за выполненную работу (заработной платы). В трудовом договоре также указывается, что работник лично выполняет трудовую функцию, прописанную данным соглашением, и соблюдает правила внутреннего распорядка, действующие у данного работодателя. *Статья 60* запрещает работодателю требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. В *статье 67* приведена рекомендуемая форма трудового договора.

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

В *главе 11* Трудового кодекса *статье 65* указывается перечень документов, необходимых для предъявления при поступлении на работу; в *статье 68* – прописана процедура оформления приема на работу.

Для работника кадровой службы важными являются также положения *статьи 69* «Медицинский осмотр при заключении трудового договора», т.к. работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

Статьи 72-76 главы 12 Трудового кодекса Российской Федерации регламентируют вопросы, связанные с изменением трудового договора (перевод работника на другую работу при наличии вакансии, по медицинским заключениям, в связи с изменением организационных или технологических условий труда, при смене собственника или реорганизации).

Работнику кадровой службы необходимо знать положения *статей 77, 84 главы 13* Трудового кодекса Российской Федерации по прекращению трудового договора. Очень важно правильно указать в трудовой книжке работника и в приказе об увольнении основания для расторжения трудового договора.

Работник кадровой службы работает с персональными данными работников организации, следовательно, он должен знать положения *статей 86-89*. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях содействия работникам при трудоустройстве, получении образования, продвижения по службе. «Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами».

В *статье 123* Трудового кодекса Российской Федерации говорится о том, что работодатель обязан утверждать график отпусков, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала

отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Работникам с вредными условиями труда (2, 3 или 4-й степени) или на опасных работах предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, согласно *статье 117*, а также оплата труда в особых условиях, согласно *статьям 146-147* Трудового кодекса Российской Федерации. Кроме того, дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за ненормированный рабочий день и особый характер работы (*статьи 118, 129*) продолжительностью не менее 3-х календарных дней. Вопросы, связанные с порядком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, с продлением или перенесением отпуска, а также с разделением ежегодного оплачиваемого отпуска на части, прописаны в *статьях 122-125* Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, а также оплата труда в ночное время регулируется *статьями 153-154* Трудового кодекса Российской Федерации.

Важными для работников и работодателей являются положения Трудового кодекса Российской Федерации, касающиеся гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального или высшего образования, а также при расторжении трудового договора. Эти положения отражены в *статьях 173-177* для работников, совмещающих работу с получением образования и в *статьях 178-181* работникам, расторгающим трудовой договор.

Статьи *главы 28* Трудового кодекса Российской Федерации прописывают гарантии и компенсации работнику при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, при прохождении диспансеризации, при направлении работника на медицинский осмотр, при направлении работника нахождение независимой оценки квалификации и другое.

Многие работают в опасных и вредных условиях труда. Следовательно, работникам кадровой службы необходимо хорошо знать положения *статьи 184* «Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании». Работнику (или его семье) в подобном случае возмещается его утраченный заработок, а также понесенные затраты на медицинскую, профессиональную реабилитацию.

В Трудовом кодексе Российской Федерации прописаны и такие понятия, как квалификация работника, профессиональный стандарт. Работники кадровой службы обязаны принимать на работу граждан, имеющих определенную квалификацию для выбранной работы, т.е. обладать необходимым уровнем знаний и умений. В профессиональных стандартах дается характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, для выполнения определенной трудовой функции.

Вопросам по охране труда посвящен 10 раздел Трудового кодекса. В *статье 212* отражены обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель обязан бесплатно выдавать своим работникам специальную одежду, обувь, средства индивидуальной защиты. В обязанности работодателя также входит проведение инструктажа по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировки на рабочем месте, проверки знания требований охраны труда. Также, в соответствии с положениями этой статьи работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров. Причем на этот период за работниками сохраняется средний заработок. *Статья 212* регламентирует обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. При приеме на работу работник под роспись знакомится с требованиями охраны труда.

В *статье 212* также прописана обязательность наличия в организации комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда в соответствии со спецификой деятельности данной организации.

Обеспечение прав работников на охрану труда прописано *статьями 219-231* Трудового кодекса Российской Федерации.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями прописаны в *статьях 12 раздела* Трудового кодекса Российской Федерации. *Статья 254* регламентирует вопросы, связанные с переводом на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, *статья 255* – отпуска по беременности и родам, *статья 256* – отпуска по уходу за ребенком. При расторжении трудового договора беременной женщине, лицу с семейными обязанностями предоставляются определенные гарантии (*статья 261*). В частности, расторжение трудового договора с беременной женщиной или с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матерью, воспитывающей малолетнего ребенка по инициативе работодателя, не допускается, за исключением случая ликвидации организации.

Трудовой кодекс установил обязательность применения ряда правовых актов для отдела кадров любой организации:

1. Штатное расписание (*статья 57*).
2. Правила внутреннего трудового распорядка (*статья 56, 189, 190*).
3. Трудовой договор (*статья 56-84*).
4. Коллективный договор (*статья 40-44*).
5. Соглашения (*статья 45-48*).
6. Положение о защите персональных данных работников (*статья 86 пункт 8*).
7. График отпусков (*статья 123*).
8. График сменности (*статья 103*).

Со всеми локальными актами работник должен быть ознакомлен под подпись при приеме на работу. Факт ознакомления с документами

под подпись контролирует сотрудник кадровой службы. Работник должен быть уверен, что его персональные данные защищены до того, как он непосредственно приступит к работе. Естественно, до начала работы сотрудник должен знать график работы и график отдыха. Говоря о факте ознакомления работника с документами стоит отметить, что это важно не только для самого работника, но и для сотрудника кадровой службы, потому что государственная инспекция труда будет проверять абсолютно все локальные нормативные акты. Поэтому сотруднику кадровой службы необходимо отслеживать своевременное ознакомление с документами под подпись.

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ определяет правовое положение участников гражданских отношений, основания возникновения и порядок осуществления гражданских прав и свобод. Участниками гражданских отношений являются граждане и юридические лица, в них также могут участвовать Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

В *статьях 48-60* Гражданского кодекса Российской Федерации устанавливаются виды документов, применяемые при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица, *статья 65* определяет вид документов. *Статьи 185-189* содержат общие понятия о доверенности, о сроках и прекращении доверенности последствия прекращения доверенности, в *статьях 420-453* содержатся общие положения о договоре – соглашении двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, включая положения о форме, видах, особенностях заключения, недействительности договора, изменения и расторжения договора и т.д.

При обработке персональных данных для работника кадровой службы важным является **Федеральный закон «О персональных данных»**².

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)

² Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция)

В законе приведены следующие понятия: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, распространение персональных данных, использование персональных данных, блокирование персональных данных, уничтожение персональных данных, обезличивание персональных данных, информационная система персональных данных, конфиденциальность персональных данных, общедоступные персональные данные. Закон устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, права субъекта персональных данных, обязанности оператора. Закон реализует права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В *статье 7* Федерального закона, как и в Трудовом кодексе Российской Федерации, подчеркивается конфиденциальность персональных данных.

Вопрос конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений раскрывает **Федеральный закон «О коммерческой тайне»¹** (*статья 11*). Пункты этой статьи обязательно учитываются при оформлении на должности, предполагающие работу с конфиденциальной информацией, в том числе с персональными данными.

Для работника кадровой службы важно понимание основных положений **Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации»²**. Данный закон регулирует отношения, возникающие при поиске, получении, создании и распространении информации, а также отношения при применении информационных технологий и при защите информации. Право на доступ к информации имеют и граждане, и организации при условии соблюдения требований, установленных федеральными и иными законами Российской Федерации (*статья 8*). В *статье 9* данного закона прописаны ограничения на доступ к информации. В частности, сказано, что «порядок доступа

¹ Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)

к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается федеральным законом о персональных данных».

Статья 16 посвящена защите информации. В ней определено, что «защита информации представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

1) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

2) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

3) реализацию права на доступ к информации».

Документы по личному составу после завершения делопроизводства по ним передаются в архив организации. Отношения в сфере организации, комплектования, учета и использования архивных документов регулирует **Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹**. В данном законе установлено, что срок хранения документа не зависит от носителя документа, а определяется его видом. Кроме того, *статьей 22.1* определено, что документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года и личные дела госслужащих хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»² является важным законодательным актом, так как русский язык является государственным языком, на котором ведется документирования кадровых процессов.

¹ Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция)

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регулирует отношения в области использования электронных подписей при работе с электронными документами. Специалист по кадровому делопроизводству взаимодействует с Пенсионным Фондом, с военным комиссариатом, передавая документы, подписанные электронной подписью.

С 1 января 2020 года вводится применение электронных трудовых книжек, наряду с бумажными трудовыми книжками. Это регламентировано **Федеральным законом «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»²**. В соответствии с данным Федеральным законом для лиц, впервые поступающих на работу с 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде, а бумажная трудовая книжка оформляться не будет. Сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде.

Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»³ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» отменил обязанность Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов выдавать гражданам страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в бумажном варианте. Переход на электронный СНИЛС не освобождает работодателя от обязанности по его получению, поскольку при трудоустройстве у гражданина РФ или иностранного лица должен быть СНИЛС.

¹ Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция)

³ Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 01.04.2019 N 48-ФЗ (последняя редакция)

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹ устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального учета сведений о гражданах Российской Федерации, постоянно или временно проживающих (пребывающих) на территории Российской Федерации иностранных граждан и лицах без гражданства в целях обеспечения реализации их прав в системе обязательного пенсионного страхования, учета сведений о трудовой деятельности. *Статьями 9, 11* данного закона определены сведения о работниках, об их страховых взносах и стаже, представляемые работодателем в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

Федеральный закон «О страховых пенсиях»² прописывает условия назначения пенсии гражданам Российской Федерации, порядок исчисления пенсии, а также определяет права на её получение. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» регулирует отношения, возникающие в связи с осуществлением обязательного медицинского страхования, в том числе определяет правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания возникновения их прав и обязанностей, гарантии их реализации, отношения и ответственность, связанные с уплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения. Изменения в данном федеральном законе от 8 декабря 2020 года позволяют застрахованным лицам получать более качественную высокотехнологичную медицинскую помощь.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации»³ прописывает правовые и организационные аспекты проведения независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности.

¹ Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (последняя редакция)

³ Федеральный закон "О независимой оценке квалификации" от 03.07.2016 N 238-ФЗ (последняя редакция)

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»¹ определяет правовые, экономические и организационные основы государственной политики содействия занятости населения, включая гарантии государства по реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы. Специалисты кадровой службы предоставляют сведения о вакансиях в центры занятости населения.

Важное место в работе с кадровыми документами занимает ведение и оформление трудовых книжек. **Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)²** устанавливают порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

Постановление Минтруда России «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»³ устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда⁴ и его оплаты были обязательны (до 1 января 2013 года) для использования при оформлении кадровых документов. Унифицированная форма документов организации позволяет избежать ряда ошибок при ведении кадрового учета и правильно оформлять документы.

Работник кадровой службы ведет переписку как с организациями, так и с частными лицами, отправляет невостребованные документы, поэтому

¹ Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция)

² Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")

³ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219)

⁴ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

необходимо рассмотреть **Правила оказания услуг почтовой связи**¹. В Правилах изложен порядок адресования корреспонденции (перечисление элементов почтового адреса), допустимые размеры и вес писем и бандеролей.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях² прописывают порядок формирования дела по личному составу для передачи его в архив, а также прописывают порядок работы с архивными документами и комплекс работ по обеспечению сохранности архивных документов.

Описание трудовых функций специалистов кадровых служб содержит **Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»**³.

При составлении номенклатуры дел отдела по управлению персоналом и социальному развитию используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**⁴.

Для верного составления документов, работнику кадровой службы необходимо знать положения **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению**

¹ Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442)

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

³ Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)

⁴ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

документов¹. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие документы. Положения этого стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.2 Анализ локальных нормативных актов

Кроме общефедеральных нормативных актов и нормативных документов, имеющих рекомендательный характер, работнику кадровой службы необходимо знать локальные организационные документы своей и вышестоящей организации, если таковая имеется. Причем с этими документами, как уже отмечалось, работник должен быть ознакомлен под подпись. Дата ознакомления с документом должна быть раньше, чем дата начала работы. В связи с этим сотруднику кадровой службы важно и удобно иметь автоматизированную систему учёта кадровых документов, в которой он сможет отслеживать своевременное ознакомление с локальными нормативными актами.

Чтобы понять значение и роль локальных актов, необходимо провести их анализ.

1.2.1 Трудовой договор

Одним из самых важных локальных нормативных актов является трудовой договор. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными

¹ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. В качестве работодателя выступает предприятие любой формы собственности, учреждение, организация, отдельные граждане. В качестве работника - граждане, достигшие 16 лет.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалифицированных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом правительством Российской Федерации;

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях;
- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Если заключается срочный договор, то в нем указываются срок его действия и обстоятельство, послужившее основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовые договоры могут заключаться:

1. На неопределенный срок;
2. На определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

В состав кадровой документации входят следующие документы:

- трудовой договор (контракт);
- приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма № Т-1);
- личная карточка (форма № Т-2);

- учетная карточка научного работника (форма № Т-4);
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (форма № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) (форма № Т-8);
- табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13);
- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12);
- личные заявления работников предприятия;
- графики отпусков;
- докладные записки;
- акты.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме между работником и администрацией предприятия в лице руководителя предприятия и должен содержать следующие основные реквизиты: название вида документа, дату и место составления, текст, подписи, печать. Важным моментом является то, что контракт составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя.

1.2.2 Должностная инструкция

Следующий немаловажный нормативный акт — это должностная инструкция. Согласно **статье 8 Трудового Кодекса Российской Федерации**¹ работодатели, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Должностная инструкция – главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника, обеспечивающий объективность при аттестации, при разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания. Всё, что записано в должностной инструкции, обязательно спросится с сотрудника. Какие права в ней даны, те он и имеет.

При составлении должностной инструкции следует использовать профессиональные стандарты, так как они регламентируют деятельность специалистов. Этот документ определяет необходимый уровень квалификации сотрудника и дает характеристику основным трудовым действиям в рамках профессии.

Профстандарт – это документ, определяющий набор знаний, умений и навыков специалиста, необходимый для достижения целей в процессе профессиональной деятельности или отдельной трудовой функции.

Этот документ дает работодателю четкое понимание того, каким сотрудникам какие функции назначить, а также установить правильные названия их должностям. Профстандарт разрабатывается министерством труда, утверждается министерством юстиции, регулируется Трудовым Кодексом.

Если работа сотрудника связана с различными ограничениями или дает право на получение льгот и компенсаций, то его должность должна быть прописана в трудовом договоре так же, как в профстандарте.

Несоответствие работника профессиональному стандарту не дает право работодателю уволить его. Увольнение возможно только при плохих результатах аттестации или отсутствия возможности перевода сотрудника на другую должность в компании, соответствующую его знаниям и навыкам. Для повышения квалификации до уровня профстандарта служащему может быть предложено профильное обучение.

Основная цель данного документа – сопоставить квалификационные требования с каждой должностной функцией, осуществляемой сотрудником в границах определенной профессии, а также дать характеристику самой функции.

В нем содержатся:

1. Общая информация о профессии, виды деятельности, цели.
2. Перечень общих и частных функций, требуемый уровень квалификации по каждой из них.
3. Подробное описание всех рабочих процессов и нужных для их осуществления знаний и навыков.
4. Данные о составителях стандарта.

Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности состоят из трех разделов: "Должностные обязанности", "Должен знать" и "Требования к квалификации по разрядам оплаты":

- раздел "Должностные обязанности" содержит основные функции, выполнение которых может быть поручено полностью или частично служащему, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимозаменяемости работ, и является основой для разработки непосредственно в организациях должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность служащего;

- раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей;

- раздел "Требования к квалификации" определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

Должностная инструкция является индивидуальным документом несмотря на то, что составляется на базе типовых квалификационных

характеристик. Конкретные должностные инструкции, составляемые на определенную должность в данной организации (фирме), всегда имеют свои особенности [44].

При наличии должностной инструкции, в которой определены требования к вакантной должности, отделу кадров легче подобрать необходимого работника. При приеме на работу претендент на должность знакомится с инструкцией, видит круг своих обязанностей и может сразу соотнести с ними свои возможности. Из чего можно сделать вывод, что должностная инструкция помогает в правильном подборе, расстановке и использовании кадров [41].

При зачислении на должность принимаемый работник обязательно должен расписаться в инструкции. Его подпись означает, что с инструкцией он ознакомлен и обязуется ее выполнять. В трудовой договор может быть включен пункт с обязательством выполнения работы в соответствии с должностной инструкцией. Исходя из всего вышесказанного можно говорить о том, что инструкция способствует укреплению трудовой дисциплины в организации.

Таким образом, должностную инструкцию необходимо включить в перечень документов, с которыми под подпись должен ознакомиться работник, поэтому данный документ необходимо добавить в автоматизированную систему учёта кадровых документов.

1.2.3 Правила внутреннего трудового распорядка

Следующий рассматриваемый нормативный акт – это правила внутреннего трудового распорядка. Для каждой организации правила внутреннего трудового распорядка являются обязательным нормативным актом, разработанным с учетом специфики работы и утвержденным приказом руководителя (*статья 189, 190 Трудового Кодекса Российской*

Федерации¹). Наличие документа не зависит от организационно-правовой формы юридического лица.

Правила внутреннего трудового распорядка являются документом, которым необходимо руководствоваться работодателям и работникам. Правомочия по принятию документа возложены на организации, независимо от их правовой формы, в том числе ООО и ИП.

Основные параметры трудового распорядка и дисциплины труда изложены в *статье 189* Трудового Кодекса Российской Федерации. Именно их необходимо придерживаться при разработке правил внутреннего трудового распорядка. При этом обязательно применять к специфике работы предприятия и корпоративным особенностям. Строгой формы документа законом не установлено, поэтому работодатель вправе сам решать, в каком составе и объеме будет разработан и утвержден данный документ.

Основными принципами составления документа являются следующие:

1. Содержание правил должно касаться всех моментов относительно труда и отдыха работников, оплаты труда, прав и обязанностей обеих сторон трудового договора.

2. В общем разделе могут присутствовать термины и их расшифровка, которые используются в тексте правил.

3. Дополнительно в разделе, связанном с процедурой приема, перевода и увольнения работников, может оговариваться перечень документов, необходимых для этого. Следует учитывать, что эти требования должны соответствовать трудовому законодательству и не противоречить иным законодательным актам.

4. Обязательное соответствие прав и обязанностей работников и работодателя с текущими нормами законодательства. Следует обратиться к *статьям 21 и 22* Трудового Кодекса и нормам, утвержденным законами.

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

5. Недопустимо ущемление прав трудящихся в организации и возложение обязанностей, которые могут быть расценены, как излишние. Чтобы оценить это, необходимо согласовывать правила внутреннего трудового распорядка с профсоюзной организацией.

6. Устанавливается порядок оплаты труда, а также виды поощрений.

Работодатель вправе указать основания для применения взысканий, описать порядок их наложения, а также вид в каждом конкретном случае.

Особенностями деятельности организации могут быть разъездной характер работы, связанный с командировками. Порядок направления, оплаты соответствующих расходов прописываются отдельным пунктом.

7. Дополнительно могут быть прописаны сведения об оплате сотовой связи, ГСМ, медицинской страховки и иных, предоставляемых работникам организации или группе работников.

8. Иные параметры, присутствующие в учреждении, такие как: дресс-код, пропускной режим, коммерческая тайна и т.д.

Отдельным разделом в Правилах устанавливается режим труда и отдыха. Применение его подчиняется принципам и специфике организации. Работодатель обязан максимально точно сформулировать время работы и отдыха в Правилах:

1. Обязательно необходимо указать режим работы (начало и окончание рабочего времени или смены, его продолжительность и число смен в сутки), время предоставления перерыва на обед. Если в силу определенной специальности или перечня работ требуется предоставить дополнительные перерывы, то о них также необходимо написать в тексте правил.

2. Наличие ненормированного рабочего дня на основании *статьи 101* Трудового Кодекса Российской Федерации закрепляется документально. Если он применим только к ряду должностей, они перечисляются в тексте.

3. Указываются дни, которые считаются выходными.

4. Устанавливается порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков с уточнением их

продолжительности. Если в организации имеется основание для предоставления и оплаты дополнительных отпусков для группы специальностей, работников с ненормируемым рабочим днем и других случаев, указывается это основание и количество дней.

При использовании в учреждении ненормируемого рабочего режима, следует прописать все его условия в правилах внутреннего трудового распорядка. Потребуется вести учет отработанного времени сверх нормальной продолжительности – это требование *статья 91* Трудового Кодекса.

Есть ряд категорий граждан, к которым строго нельзя применять ненормируемый рабочий день. На это должны обращать внимание представители профсоюза при согласовании правил внутреннего трудового распорядка. Категории следующие:

- несовершеннолетние дети;
- беременные женщины;
- работники с инвалидностью т.д.

За время, которое отработано сверх нормы, не производится повышенная оплата труда, а предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность, согласно *статье 119* Трудового Кодекса, не может быть менее трех дней. Максимальный предел определяет сам работодатель [45].

Правила внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке утверждают все работодатели, за исключением микропредприятий, заключивших с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме. Правила внутреннего распорядка составляют в произвольной форме и утверждаются как отдельный документ либо в качестве приложения к коллективному договору. Требования, принципы и условия, которые закреплены правилами внутреннего трудового распорядка, не должны противоречить законодательным или отраслевым нормам.

Правила внутреннего трудового распорядка – это следующий нормативный акт, с которым нужно контролировать ознакомление, поэтому данный документ необходимо добавить в автоматизированную систему учёта кадровых документов.

1.2.4 Положение о подразделении

Основным регламентом с точки зрения определения и разделения полномочий между подразделениями – является положение о подразделении. Положение о подразделении содержит набор функций, закрепленных за подразделением и описание взаимодействия с другими подразделениями. Фактически Положение о подразделении – это регламент, устанавливающий направления деятельности данного подразделения, его функции, организационную структуру (подразделения или должностные лица, входящие в его состав), структуру управления (кто является руководителем, кто его назначает, кто его замещает), взаимоотношения с другими подразделениями или должностными лицами.

Основной проблемой при создании полномочий о подразделениях является их полнота и согласование между собой положений от разных подразделений. К сожалению, в большинстве случаев процесс создания положений о подразделениях идет снизу-вверх и не основывается на анализе бизнес-процессов. Это приводит к тому, что положение о подразделении становится инструментом руководителей подразделений, которые хотят либо необоснованно ограничить функции своего подразделения, либо наоборот необоснованно раздуть. Процессный подход может изменить алгоритм создания положений о подразделении. В данном случае изначально регламентируются процессы, а затем из процессов функции распределяются по подразделениям и закрепляются в положениях о подразделении. В этом случае положения о подразделениях получают взаимосогласованными и соответствующими текущей деятельности [46].

Положение о подразделении обычно выглядит так:

- общие положения;
- основные задачи и функции структурного подразделения;
- права и ответственность структурного подразделения;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.

Что касается Положения о филиале, то оно может состоять, в частности, из таких разделов:

- общие положения;
- правовой статус филиала;
- имущество филиала;
- финансово-хозяйственная деятельность филиала;
- управление филиалом;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- бухгалтерский учет и отчетность;
- трудовые отношения в филиале;
- прекращение деятельности филиала.

Порядок разработки Положения о структурном подразделении устанавливается самой организацией и зависит от вида такого подразделения. Если в организации создаются филиал или представительство, для этого потребуется решение общего собрания участников, принятое в общем случае большинством не менее 2/3 голосов от общего числа голосов участников ООО (*пункт 1 статья 5 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ*¹).

Если же речь идет о создании внутреннего структурного подразделения (например, отдела), для этого достаточно решения руководителя организации, если иное не предусмотрено Уставом.

Так как Положение о подразделении является источником для разработки должностной инструкции, эти 2 документа взаимосвязаны.

¹ Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 22.12.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об обществах с ограниченной ответственностью"

Значит ознакомление с Положением о подразделении тоже необходимо фиксировать и контролировать.

1.2.5 График отпусков

График отпусков – это локальный нормативный акт, который определяет порядок предоставления отпусков.

График отпусков утверждается руководителем предприятия.

В графике отпусков указываются сведения о времени предоставления оплачиваемых отпусков работникам всех отделов организации на предстоящий календарный год с разбивкой по месяцам.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (*часть 2 статьи 123 Трудового Кодекса Российской Федерации*¹).

График отпусков дает право работникам на ежегодный отдых и помогает работодателю:

- заранее оформить отпуск и своевременно выплатить отпускные в полном объеме, которые выдаются в срок не менее чем за три дня до начала отпуска в соответствии с *частью 9 статьи 136 Трудового Кодекса Российской Федерации*;
- в случае необходимости найти подходящую замену уходящему в отпуск работнику;
- следить за своевременностью предоставления работникам отпусков и не допускать накопления неиспользованных дней отпуска.

Если у сотрудника есть неиспользованные ежегодные отпуска за предыдущие периоды работы, то за работником сохраняется право использовать эти отпуска.

Такие отпуска нанимателю надо включить в график отпусков на очередной календарный год либо предоставить их по соглашению с работником.

¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021)

Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников под роспись.

Кроме этого, работодатель должен известить каждого работника о времени начала его отпуска в срок не позднее, чем за две недели (*часть 3 статьи 123 Трудового Кодекса Российской Федерации*).

Продолжительность основного ежегодного отпуска для разных категорий работников следующая:

28 календарных дней (*статья 115 Трудового Кодекса Российской Федерации*) – для всех работников, не отнесенных к льготным категориям;

31 календарный день (*статья 267 Трудового Кодекса Российской Федерации*) – для работников до 18 лет;

30 календарных дней (**Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ¹**) – для инвалидов;

30-40 суток (**Федеральный закон от 22.08.95 № 151-ФЗ²**) – для работников спасательных служб (в зависимости от стажа непрерывной работы);

42-56 календарных дней (**Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ³; Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466⁴**) – для работников, занятых на работах с химическим оружием, отдельных категорий педагогических работников.

Есть несколько категорий работников, которые «выбиваются» из общего правила составления графика отпусков:

1. Сотрудники, которые вправе претендовать на оплачиваемый отпуск по заявлению до истечения шести месяцев непрерывной работы.

¹ Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" от 22.08.1995 N 151-ФЗ (последняя редакция)

³ Федеральный закон "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием" от 07.11.2000 N 136-ФЗ (последняя редакция)

⁴ Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

Такие сотрудники указаны в *статье 122* Трудового Кодекса Российской Федерации:

- женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники моложе 18 лет;
- работники, усыновившие ребенка в возрасте до 3-х месяцев.

Согласно *статье 123* Трудового Кодекса Российской Федерации, по желанию сотрудника ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

2. Совместители.

Согласно *статье 286* Трудового Кодекса Российской Федерации отпуск совместителей предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Чтобы учесть эту категорию сотрудников в графике отпусков, необходимо запросить у них сведения о периоде отпуска по основному месту работы.

3. Многодетные сотрудники с детьми до 12 лет.

Федеральный закон от 11.10.2018 № 360-ФЗ¹ дополнил Трудовой кодекс *статью 262.2*. Теперь работодателям нужно учитывать, что родители 3-х и более детей в возрасте до 12 лет имеют право брать ежегодный оплачиваемый отпуск по своему желанию в удобное для них время.

В Письме Минтруда Российской Федерации от 20.11.2018 N 14-2/ООГ-9166 уточняется, что возраст детей рассчитывается на год предоставления отпуска. Это значит, что если на начало года предоставления отпуска многодетный сотрудник имел право использовать отпуск в удобное время, то

¹ Федеральный закон "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 11.10.2018 N 360-ФЗ

это право за ним сохраняется даже в том случае, если на момент начала отпуска старшему ребенку уже исполнится 12 лет.

В обзоре актуальных вопросов за февраль 2019 года Роструд рассмотрел вопрос о том, может ли работник, имеющий троих детей в возрасте до 12 лет, брать отпуск в удобное время частями. По мнению экспертов, право на использование отпуска в удобное время не означает права на разделение отпуска на части по желанию работника. Такое разделение в соответствии со *статьей 125* Трудового Кодекса Российской Федерации возможно только по соглашению сторон. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Ветераны, работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России», сотрудники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, супруги военнослужащих.

Все эти категории работников имеют право уйти в оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

При составлении графика отпусков на 2021 год важно помнить, что нерабочие праздничные дни, которые указаны в *статье 112* Трудового Кодекса Российской Федерации, в число календарных дней ежегодного основного или дополнительного отпуска не входят. Поэтому если отпуск приходится на эти дни, срок его окончания переносится автоматически.

При оформлении графика отпусков можно использовать форму Т-7, которая изображена на рисунке 1.

Унифицированная форма № Т-7
утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД _____ Код _____
по ОКПО 0301020

наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Мнение выборного профсоюзного органа
от " ____ " ____ 20 ____ г. № _____ учтено _____

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа _____ Дата составления _____ На год _____

Руководитель _____ должность _____

личная подпись _____ расшифровка подписи _____ 20 ____ г.

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

Рисунок 1 – Форма Т-7 для оформления графика отпусков

На этапе планирования отпусков следует заполнить графы с 1 по 6.

В графу 6 вносится дата начала отпуска сотрудников, в том числе тех, кто вправе брать отпуск в любое удобное для них время.

Графы 7, 8 и 9 не заполняются. Данные в них вносятся от руки в течение года, по мере ухода работников в отпуск.

Роструд рекомендует внести в форму дополнительную графу «с графиком ознакомлен» или составить лист ознакомления, который будет являться приложением к графику отпусков. Не стоит забывать о том, что согласно *статье 123* Трудового Кодекса Российской Федерации о времени начала отпуска каждый работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

До момента утверждения график отпусков является всего лишь проектом. После того, как его завизировали руководитель кадровой службы и руководители структурных подразделений, документ направляется в профсоюзную организацию (*статья 372* Трудового Кодекса Российской Федерации). Его подтверждение выражается в формате выписки из протокола заседания профсоюзного комитета. К сожалению, сегодня в некоторых компаниях отсутствует профсоюз. Тогда в форме в строке согласования необходимо об этом написать.

С утвержденным графиком отпусков сотрудников обязательно необходимо ознакомить под подпись. При приеме на работу это конечно сделать невозможно, т.к. не понятно, сколько человек проработает в организации, а в последующем при предоставлении очередного отпуска новичок также как и все сотрудники должен быть с графиком ознакомлен. Этот факт также нужно фиксировать и контролировать.

Документ следует:

- хранить в бухгалтерии и отделе кадров;
- вывесить в удобном месте для ознакомления;
- выслать в структурные подразделения компании (копии графика).

Если работодатель предупредил работника о наступлении отпуска позднее, чем за две недели до его начала, работник имеет право подать письменное заявление с требованием о переносе отпуска на другой согласованный срок. При этом он может не писать заявление на имя работодателя о предоставлении ему отпуска, если использует его в соответствии с графиком.

Есть несколько случаев, когда работник обязан подавать заявление о предоставлении отпуска:

- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы у работодателя;
- отпуск используется ранее шести месяцев непрерывной работы на основании соглашения с работодателем;
- работник относится к одной из категорий, которым работодатель обязан предоставлять отпуск в удобное время.

Анализ вышеперечисленных локальных нормативных актов показывает, что очень важно вести учёт данных документов, потому что без ознакомления с каждым из них, работник не может приступить к своей работе. Стоит ещё раз отметить, что с каждым из этих документов сотрудник должен ознакомиться под подпись.

Трудовой договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, график отпусков – это документы, факт ознакомления с которыми должен фиксироваться в автоматизированной системе учёта кадровых документов.

Помимо этих документов есть и те, с которыми сотрудники знакомятся уже в конкретных подразделениях.

1.2.6 Документы для ознакомления сотрудников в конкретных подразделениях

Одним из таких документов является план работы.

Планирование – это разработка плана, предписывающего цели организации, и что должны делать сотрудники организации, чтобы достигать этих целей, т.е. кто? что? с использованием каких ресурсов? Когда должен выполнить чтобы достичь цели организации?

Основу процесса планирования составляет разработка документов, содержащих цели и задачи (то есть перечень того, что должно быть сделано), определяющих последовательность, ресурсы и сроки выполнения работ, необходимых для достижения поставленных целей [35].

Планирование как процесс управления включает:

- постановку целей и задач;
- разработку стратегий, программ и планов для достижения поставленных целей;
- определение необходимых ресурсов и их распределение;
- определение временных рамок (сроков) выполнения поставленных показателей, задач, целей;
- определение основных показателей (индикаторов), позволяющих контролировать и оценивать выполнение задач;
- доведение планов до всех, кто их должен выполнять и кто несет ответственность за их реализацию.

Результатом выполнения функции планирования являются различные планы: план работы предприятия на год (квартал), бизнес-план, план работы цеха (отдела) на месяц, индивидуальный план работы у каждого сотрудника.

Подход менеджмента к планированию может быть осуществлён постановкой определённых критериев и задач планирования, определением средств планирования, методов согласования планов, направлений и методов планирования.

Также следует чётко определить объект планирования (что планируется?), субъект планирования (кто планирует?), период планирования (на какой срок?), средства планирования, методику планирования (как планировать?), согласование планов (каких? С кем? На каких условиях?).

После составления плана и определения ответственных за каждую позицию, сотрудника под подпись необходимо ознакомить с планом.

Ещё одним документом, который фиксируется в конкретном подразделении для подтверждения факта запланированных работ, является отчёт о выполнении работы.

Деятельность любой организации или компании всегда предполагает отчётность. Даже если компания вполне самостоятельная, и у неё нет вышестоящего руководства, отчёт о деятельности такой компании необходим руководству самой компании для оценки эффективности работы за определённый период времени, чтобы выстроить дальнейшей перспективы развития компании.

Единого стандартного образца отчета о проделанной работе нет. Документ составляется в свободной форме. Она зависит от характера выполненных задач. Недостаток свободной формы заключается в том, что многие работники не знают, как написать отчет о проделанной работе. Сотрудник не получит адекватной оценки своей работы, если не владеет навыками грамотного составления отчета [47].

Отчет о проделанной работе оформляется согласно ГОСТу 7.32-2001¹. ГОСТ, который регламентирует базовые требования к оформлению отчетного документа. В нем содержатся стандарты, определяющие способ форматирования, тип и кегль шрифта, интервалы, размер полей.

Конкретные цели отчета о проделанной работе следующие:

1. Обоснование финансовых трат, выплат заработных плат для сотрудников.
2. Подтверждение выполненных работ или оказания различных услуг для сотрудников организации.
3. Создание определенных порядков и трудовых дисциплин в компании.
4. Установление, какую конкретную работу выполнили сотрудники. Это помогает избежать спорных моментов или плохого выполнения заданий.

Также отчеты необходимы для сотрудников, которые отправлены в командировки. Для большей детальности о том, какая работа выполнена, сколько финансов предприятия или организации потрачено.

Помимо плана работы и отчёта о выполнении работы в соответствии со спецификацией конкретного подразделения могут добавляться и другие документы. Все документы, которые добавляются для конкретного подразделения необходимо добавлять в базу данных автоматизированной системы учёта кадровых документов.

1.3 Трудовая инспекция

Все документы, которые фиксируются в службе кадров, проверяет трудовая инспекция и фиксирует даты ознакомления с ними. Трудовая инспекция – это система государственных органов для осуществления

¹ "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005)

государственного надзора и контроля за выполнением и соблюдением работодателями требований трудового законодательства.

Государственный надзор и контроль осуществляется путем проведения проверок в отношении юридических лиц любой формы собственности и организационно-правовой формы, а также физических лиц, в трудовых отношениях с которыми состоят работники.

Документарная проверка проводится по месту нахождения территориальных органов трудовой инспекции.

В ходе данного мероприятия запрашиваются следующие документы:

- документы, которые подтверждают правильное оформление трудовых отношений (трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые книжки, книга учета движения книжек и т.д.);

- нормативные акты, утвержденные работодателем. К таким документам, например, относятся:

- коллективный договор;
- положение об оплате труда и премировании;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда;
- другие нормативные акты.

Среди перечисленных документов следует обратить внимание на инструкции по охране труда и технике безопасности. Без ознакомления с ними категорически запрещено приступать к работе.

Причем представляются запрашиваемые документы в оригиналах с документами, которые подтверждают, что сотрудники с ними ознакомлены под роспись;

- документы, связанные с учетом рабочего времени и отдыха (табель учета рабочего времени, графики отпусков, больничные, приказы об отпуске и т.д.);

- документы, связанные с оплатой труда. К таким документам относятся платежные ведомости на выплату заработной платы, расчетные листки, лицевые счета работников и т.д.

Если трудовая инспекция обнаружит, что сотрудник не ознакомлен с конкретным локальным нормативным актом или в нём допущена какая-либо ошибка, то с организации взимается штраф. Штраф за неоформление или неправильное оформление трудового договора, как и за подмену его гражданско-правовым договором (подряда, оказания услуг) составляет для юридических лиц от 50 до 100 тысяч рублей, а при повторном совершении проступка – до 200 тысяч рублей. Если сотрудника не ознакомят под роспись с локальным нормативным актом, то размер штрафа составит 30-50 тысяч рублей (**Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹**).

Таким образом, каждый сотрудник должен под роспись ознакомиться со следующими документами: трудовой договор, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, график отпусков, план работы, отчёт о проделанной работе. Стоит учесть, что в организации зачастую работает большое количество сотрудников, поэтому работнику отдела кадров достаточно проблематично уследить за своевременным ознакомлением сотрудников с огромным количеством локальных нормативных актов. Поэтому, чтобы облегчить работу с целым рядом бумажных документов, организации необходима автоматизированная система учёта кадровых документов.

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 26.05.2021)

2 Переход на электронный документооборот

Понятие «электронный документооборот» появилось в российской ИТ-лексике в начале XXI века, до этого речь шла просто об автоматизации документооборота. Нельзя было понять, о каких рода документах идет речь – электронных или бумажных. Термина «электронный документ» вообще не существовало, и специалисты отлично понимали, что управлять можно только бумажными документами. Появление термина «электронный документооборот», а следом же и «система электронного документооборота», должны были отразить качественные перемены в документоведении, ведь электронный формат почти полностью заменял бумагу. Но к концу первого десятилетия XXI века оказалось, что никакой корректировки сущности понятия не произошло, кроме как замены названия. Выяснилось, что электронный документооборот – это управление все теми же документами на бумажных носителях, но только «электронными» средствами. Про электронные документы даже не шла речь.

Однако в настоящее время бумажный документооборот претерпевает большие изменения и вытесняется новыми автоматизированными системами. Данный переход от традиционного документооборота обусловлен современными тенденциями развития информационного общества. Благодаря созданию систем электронного документооборота существенно повысилась оперативность обмена информацией, и упростились многие процессы оказания услуг в электронном виде.

Преимущества внедрения электронного документооборота.

Обмен электронными документами основан на принципе безбумажного документооборота. В рамках этого обмена отправка документов осуществляется в специальной системе через операторов ЭДО. На данный

момент крупнейшим оператором ЭДО является компания СКБ «Контур», которая предлагает систему «Диадок».

Документы в «Диадок» подписываются квалифицированной электронной подписью (КЭП). Благодаря данной подписи документы становятся равносильными бумажным аналогам с собственноручной подписью. Делать дубликат на бумаге не нужно – в этом заключается главная цель компаний, которые делают выбор в пользу ЭДО.

Но есть и другие преимущества. Обычно компании переходят на ЭДО, когда хотят оптимизировать бизнес-процессы.

ЭДО может оптимизировать бизнес-процессы предприятия, взяв во внимание тип документов, с которыми она имеет дело, и структуру работы с документами, которая уже существует на бумажных носителях. Это позволяет меньше времени тратить на подготовку, обработку, доставку документов и получение платежей. Документы через «Диадок» доставляются примерно за 3-6 секунд. Ресурсы сотрудников, которые в результате высвобождаются, можно направить на решение более значимых задач, например, сократить финансовые затраты.

После перехода на электронный документооборот отсутствуют затраты на печать и доставку документов или же трат становится намного меньше. При обычной работе с документами необходимо выделять в графе затрат расходы на печать, выплаты сотруднику, который согласует документы, оплату доставки курьером или сотрудниками внутри компании и расходы на хранение [36].

При переходе на ЭДО прямые расходы на обработку, печать, хранение и доставку документов сокращаются до 80 %. Кроме того, при ЭДО документы невозможно потерять, а расхождения в них контролировать гораздо проще.

Сохранение юридической силы документов.

Электронные документы обладают юридической силой, поэтому не нужно делать дубликат на бумаге. Это преимущество обеспечивается за счет

соответствия федеральным законам и приказам ФНС и других контролирующих органов. **Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ¹** разрешает подписывать документы электронной подписью, благодаря этому налоговая инспекция может принимать документы в электронном виде.

Упрощение взаимодействия с контролирующими органами.

Чтобы при необходимости представить документ в контролирующий орган, нужно хранить его в течение определенного времени. На бумаге делать это порой крайне неудобно, потому что хранение и поиск документов требуют дополнительных затрат и ресурсов. Электронные документы легко найти по номеру документа и дате отправки.

Сокращение временных затрат.

При работе с бумагой документы необходимо распечатывать, подписывать и согласовывать у разных руководителей. Если их необходимо отправить в другой филиал или регион, данная процедура может занять от двух недель до месяца. При работе с электронным документооборотом поиск и отправка документов занимает всего лишь несколько секунд [42].

Проблемы перехода на электронный документооборот.

В современном обществе существует несколько факторов, которые мешают переходу на «электронный документооборот» в правильном его понимании: слабая заинтересованность, минимальный эффект или же затраты максимально не оправдывают своих ожиданий, отсутствие обученного персонала, недостатки нормативно-законодательной базы. Во всех сформулированных пунктах присутствуют трудности, которые имеют несколько не маловажных аспектов:

- до сих пор нет термина «электронный документ» в едином его понимании;
- многие не готовы отказаться от документов в явном их понимании, даже документы, находящиеся в электронной системе людям комфортнее печатать;

¹ Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция)

- существуют некие волнения по поводу надежности данных систем, многие организации до сих пор не могут отвыкнуть фиксировать информацию на бумажных носителях, для компаний спокойнее арендовать помещение под архив, нежели доверять электронным хранилищам, в которых могут происходить сбои;
- сложности в процессе организации. Они возникают тогда, когда нет четкого понимания того, зачем необходимы системы электронного документооборота и в том случае, если персонал не заинтересован в использовании новых принципов работы. Данная проблема может привести к тому, что некоторая часть сотрудников будет работать с использованием системы электронного документооборота, а другая – нет, поэтому эффективность трудовой деятельности снижается во много раз.

2.1 Переход на электронный СНИЛС

Рассмотрим проблему перехода документов на бумажном носителе в электронную форму на примере СНИЛС. Закон о СНИЛС в 2019 году отменил выдачу в России традиционных пластиковых карт-свидетельств, где содержался номер лицевого счета. Отмена коснулась жителей России и иностранцев – с 01.04.19 СНИЛС больше не выдается в стандартной пластиковой форме. Отмена официально закреплена в федеральном законе № 48-ФЗ.

Электронный документооборот предполагает, что человек подает лишь свой паспорт оператору, который по номеру удостоверения личности находит в электронном каталоге СНИЛС и вбивает его номер в заявление или иной документ. То есть даже нет необходимости помнить свой номер собственного свидетельства обязательного пенсионного страхования, потому что все содержится в базе данных и автоматически "привязывается", когда это необходимо. Но это, конечно, идеальный вариант, потому что на практике могут возникнуть различные сложности [48].

В Пенсионном фонде России объявили, что традиционные бумажные свидетельства обязательного пенсионного страхования, в которых указан номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) больше не будут выдаваться и обмениваться. Информация о новых участниках системы будет храниться только в электронном виде. "Вместо зеленой карточки ПФР застрахованным лицам теперь просто открывается СНИЛС", - объяснили в ПФР. С помощью электронной версии документа также можно будет получать необходимые услуги.

С проблемами россияне не столкнутся, если чиновники успели переписать инструкции, во многих из которых до сих пор прописано: все справки должны предоставляться в бумажном виде. В идеале проблемы справок быть не должно – переход на электронную документацию как раз подразумевает сведение данных о человеке в единую базу, чтобы не требовалось получать лишние справки.

С тех пор, как отменили бумажные свидетельства о праве собственности, россиянам приходится заказывать соответствующие справки для операций с недвижимостью в МФЦ, а это занимает довольно много времени. Не исключено, что на первых порах при переходе на электронный СНИЛС жители страны могут столкнуться с подобными случаями – от них потребуют официальных справок о наличии пенсионной страховки. В этом заключается главная проблема перехода на электронную форму СНИЛС.

2.2 Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы

изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, которые выбрали электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

Президент Российской Федерации утвердил федеральные законы, в соответствии с которыми работодатели получили возможность сбора информации о трудовой деятельности работников в электронном виде (вести "электронные трудовые книжки"):

- Федеральный закон N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"¹;

- Федеральный закон N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"².

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не

¹ Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция)

² Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 16.12.2019 N 436-ФЗ (последняя редакция)

подадут заявление в течение 2020 года несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

В первую очередь необходимо донести до работников информацию о возможности перевода сведений из бумажной трудовой книжки в электронную, а также о наличии у них права сохранить бумажную трудовую книжку (Рисунки 2-3). Для этого следует издать соответствующий документ (например, информационное сообщение) и ознакомить с ним всех работников. Сделать это можно в общем порядке, установленном для ознакомления работников с локальными нормативными актами. Каждый работник, который ознакомится с текстом информационного сообщения, должен подтвердить это проставлением подписи. Крайний срок – 30 июня 2020 г. включительно (*пункт 4 часть 1 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ*).

Общество с ограниченной ответственностью "Омега" (ООО "Омега")	
г. Москва	20 октября 2019 г.
Информационное сообщение об оформлении электронных трудовых книжек	
1. Настоящим оповещаем Вас о введении в Российской Федерации с 01.01.2020 возможности оформления трудовых книжек в электронном виде на едином сервере в сети Интернет.	
2. Ведение трудовой книжки в электронном виде позволит работнику получать доступ к содержащимся в ней сведениям не только путем обращения за ними к работодателю, но и путем направления запроса: <ul style="list-style-type: none"> • в отделение Пенсионного Фонда РФ; • в Многофункциональный центр. 	
3. Сведения электронной трудовой книжки также будут доступны в личном кабинете работника: <ul style="list-style-type: none"> • на сайте Пенсионного Фонда РФ; • на портале Госуслуг. 	
4. Решение об оформлении трудовой книжки в исключительно в электронном виде является добровольными и принимается работником самостоятельно по собственному усмотрению.	
5. Работнику, согласному на оформление его трудовой книжки исключительно в электронном виде, не следует предпринимать никаких дополнительных действий. Начиная с 01.01.2021 трудовая книжка такого работника будет вестись работодателем в электронном виде, а бумажная трудовая книжка будет выдана ему на руки.	
6. Работнику, не согласному на оформление его трудовой книжки исключительно в электронном виде, следует не позднее 31.12.2020 подать на имя работодателя заявление о сохранении бумажной трудовой книжки. В этом случае трудовая книжка будет вестись работодателем как в бумажном, так и в электронном формате.	
Генеральный директор ООО "Омега" Семенов В.И. / _____ /	

Рисунок 2 – Примерная форма информационного сообщения о возможности перехода на электронные трудовые книжки

Общество с ограниченной ответственностью "Омега"
(ООО "Омега")

Лист ознакомления работников ООО "Омега"
с Информационным сообщением об оформлении электронных трудовых книжек от
20.10.2019 г.

С Информационным сообщением об оформлении электронных трудовых книжек от
20.10.2019 г. ознакомлен:

	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1			
2			
3			
4			
5			

**Рисунок 3 – Лист ознакомления с информационным сообщением о возможности
перехода на электронные трудовые книжки**

Не позднее 31 декабря 2020 работники должны написать на имя работодателя заявление о сохранении бумажной трудовой книжки либо о переходе на электронную трудовую книжку. Сведения о поданном работником заявлении включаются в сведения о его трудовой деятельности, передаваемые в ПФР РФ (*часть 2 статьи 2* Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Заявление оформляется в произвольной форме, разработать которую работодатель может самостоятельно (Рисунки 4-5).

Генеральному директору
Общества с ограниченной
ответственностью "Омега"
Семенову Владимиру Ивановичу

от руководителя отдела
маркетинга ООО "Омега"
Серова Андрея Викторовича

Заявление
о ведении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжить осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе после 01.01.2021 наряду с ведением трудовой книжки в электронном формате.

Серов А.В. / _____ /

20 октября 2019 г.

Рисунок 4 – Примерная форма заявления о сохранении бумажной трудовой книжки

Если работодатель получил от работника такое заявление, он обязан вести его бумажную трудовую книжку по старым правилам, также электронную трудовую книжку. Право работника на ведение бумажной трудовой книжки сохранится за ним и при переходе к другим работодателям, при этом за ним сохраняется право отказаться от нее и перейти на электронную трудовую книжку (*часть 4, 5 статьи 2* Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работники, желающие полностью перейти на электронную трудовую книжку, также должны обратиться к работодателю с соответствующим заявлением. Электронные трудовые книжки таких работников не понадобится дублировать бумажной версией уже с даты подачи заявления. При этом бумажная трудовая книжка выдается работнику на руки с записью о подаче работником заявления о переходе на электронную трудовую книжку (*часть 3 статьи 2* Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Генеральному директору Общества с ограниченной ответственностью "Омега" Семенову Владимиру Ивановичу	
от руководителя отдела маркетинга ООО "Омега" Серова Андрея Викторовича	
Заявление о ведении трудовой книжки в электронной форме	
Прошу осуществлять ведение моей трудовой книжки в электронной форме после 01.01.2021.	
Серов А.В. / _____ /	20 октября 2019 г.

Рисунок 5 – Примерная форма заявления о ведении электронной трудовой книжки

Если в течение 2020 года сотрудник не обратился ни с одним из указанных заявлений, его трудовую книжку следует вести на бумажном носителе одновременно с электронной формой (*часть 2 статьи 2* Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

У электронной трудовой книжки есть огромное количество преимуществ:

- отсутствие затрат на трудовые книжки (работникам не нужно будет тратить примерно 300 рублей на каждую новую трудовую книжку);
- решение проблемы дистанционного трудоустройства (трудовую книжку больше не нужно будет пересылать почтой из филиалов предприятия в других городах и даже странах);
- снятие ответственности за хранение трудовых книжек (при отсутствии соответствующего заявления, трудовая книжка будет выдана на руки, и работодатель не будет обязан держать ее у себя, так как данные всегда можно распечатать);
- невозможность потери трудовой ни сотрудником, ни работодателем; отсутствие сотрудников с несколькими трудовыми;
- исключение ошибок в сведениях;
- единая база данных о трудоустройстве каждого человека, которую может отслеживать как сотрудник, так и его работодатель.

Работнику периодически необходимы сведения из его трудовой книжки, например, для получения кредита, для прохождения собеседования и т.д. Если в случае с бумажной версией трудовой книжки работнику нужно запросить у работодателя выписку из нее, вынуждая его делать дополнительную бумажную работу, в случае с электронным документом этот процесс стал проще. Сведения из электронной книжки можно получить (ст. 66.1 ТК РФ):

- у последнего работодателя;
- по запросу в ПФР или МФЦ;
- в личном кабинете на сайте ПФР или портала Госуслуг.

Полученные таким образом сведения при необходимости можно хранить на носителе информации, распечатать или отправить по e-mail.

При трудоустройстве работник сможет предъявить работодателю электронную трудовую книжку либо в распечатанном виде, либо

в электронной форме с цифровой подписью. Вопрос предоставления электронной трудовой книжки в другие организации (банки, консульства и т.д.) на сегодняшний день остается нерешенным.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- 1) Информация о работнике;
- 2) Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- 3) Место работы;
- 4) Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- 5) Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- 6) Вид поручаемой работы;
- 7) Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- 8) Причины прекращения трудового договора.

Таким образом, при внедрении и применении электронной версии документов необходимо учесть, что это направление в развитии информационных и автоматизированных систем является новейшим, следовательно, оно требует большого внимания, комплексного подхода при решении многих спорных вопросов. Также, обобщая все вышесказанное, можно сделать вывод о том, что в скором времени тенденция перехода на электронные документы приведёт к тому, что все сведения о сотрудниках предприятия, а также документы, с которыми они должны ознакомиться, будут храниться в электронном виде. Чтобы упростить работу человеку, который отвечает за учёт документов, необходима автоматизированная система учёта кадровых документов. Самым первым шагом в решении данного вопроса может стать разработка веб-приложения.

3 Постановка задачи на разработку веб-приложения

В жизненном цикле программного продукта постановка задачи играет главную роль, если целью разработки является полноценно функционирующий продукт. Максимально подробно и четко проработанные задачи позволят получить стоящие программы.

Задачей данной работы является проектирование и создание программного средства под операционные системы Windows XP/Vista/7/10. Разрабатываемое веб-приложение должно соответствовать определённым характеристикам.

Приложение должно обладать следующими основными функциями:

- обеспечение работы с двумя и более аппаратными платформами, и операционными системами;
- авторизация в системе;
- загрузка и удаление документов;
- добавление и удаление сотрудников;
- редактирование информации о сотрудниках;
- привязка документов к сотрудникам;
- добавление новых администраторов.
- использование push-уведомлений для напоминания.

Интерфейс у веб-приложения должен быть простой и понятный пользователю. В приложении должно быть реализовано больше одного языка.

Помимо основного функционала можно рассмотреть возможный список дополнительных решений.

Во-первых, можно добавить аватар сотрудника. Это облегчит поиск определённого сотрудника в огромном списке работников.

Также облегчит поиск определённого сотрудника – разделение работников по отделам, так как в меньшем списке найти нужного человека намного проще.

Помимо вышеперечисленного можно добавить новую роль – сотрудник. Это пользователь, который может просматривать информацию в системе, но не может вносить изменения. Благодаря добавлению данной роли, каждый работник сможет контролировать все документы, связанные с ним, и сможет сообщить работнику кадровой службы, если в его профиле будет допущена какая-либо ошибка.

В расширенный функционал можно добавит такую процедуру, как редактирование документов. Данная процедура является очень сложной, поэтому для её реализации понадобится много времени.

Таким образом, веб-приложение поможет решить проблему учёта ознакомления сотрудников с документами и облегчит работу кадровой службы.

4 Анализ требований на разработку веб-приложения

4.1 Построение исходной концептуальной модели

Концептуальная модель (англ. conceptual model) – это определённое множество понятий и связей между ними, являющихся смысловой структурой рассматриваемой предметной области.

Концептуальная модель – это модель предметной области, которая служит основой для проектирования базы данных и разработки системы. При этом каждый новый объект этой базы данных должен быть классифицирован в соответствии с понятиями этой модели. Это же справедливо и в отношении каждой операции.

Концептуальная модель представляет собой описание основных классов предметной области и отношения между ними без учёта принятой модели базы данных (БД) и синтаксиса целевой СУБД.

Структуры данных, проектируемые в этом разделе, обеспечивают хранение и доступ к данным. Анализ структуры данных представлен в таблицах 1 – 7.

Таблица 1 – Типы сущностей предметной области

Наименование	Описание
Пользователь	Содержит записи о пользователях, работающих с данными
Сотрудник	Содержит записи с данными сотрудников
Документ	Содержит записи с информацией о документах
Медиафайлы	Содержит записи о медиафайлах

У описанных выше сущностей имеются связи для взаимодействия данных между сущностями (таблица 2).

Таблица 2 – Типы связей предметной области

Тип сущности 1	Типы сущности 2	Описание	Мощность	Обязательность	Ограничения
Сотрудник	Документ	Каждому сотруднику соответствует множество документов и наоборот, связь через таблицу посредник	M:M	Необязательная, поскольку у сотрудника могут отсутствовать документы и наоборот	-
Сотрудник	Медиафайлы	Каждому сотруднику может назначаться связь с файлом его аватара	1:1	Необязательная, поскольку сотрудник может не иметь файла с аватаром	ID «Медиафайла» должно существовать в таблице «Медиафайлы»

На основе вышеописанных таблиц были спроектированы атрибуты сущностей, которые представлены в таблицах 3 – 7.

Таблица 3 – Атрибуты сущности «Пользователь»

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
ID	Уникальный id	Bigint	20	[0-9]	Нет	PK	1
ФИО	Фамилия имя отчество пользователя	Varchar	255	[*]	Нет		Чекалдин Юрий Семенович
Пароль	Значение пароля в зашифрованном виде	Varchar		[*]	Нет		6b86b273f f34fce19d6 b804eff5a3 f5747ada4 eaa22f1d4 9c01e52dd b7875b4b
Роль	Уровень доступа до данных	enum		[*]	Нет		Admin

Таблица 4 – Атрибуты сущности «Документ»

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
ID	Уникальный id	Bigint	20	[0-9]	Нет	PK	1
Имя документа	Содержит название документа	Varchar	255	[*]	Нет		Договор от 04.06.1997
Дата загрузки	Дата загрузки документа в систему	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31
Дата обновления	Дата обновления документа в системе	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31
Ссылка на файл	Содержит прямую ссылку на хранимый документ	Varchar	255	[*]	Нет		ftp://system/test.docs

Таблица 5 – Атрибуты сущности «Медиафайлы»

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
ID	Уникальный id	Bigint	20	[0-9]	Нет	PK	1
Дата создания	Дата загрузки медиафайла	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31
Дата обновления	Дата обновления записи	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31
Тип файла	Обозначение типа файла	enum		[*]	Нет		Фото

Таблица 6 – Атрибуты сущности «Сотрудник»

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
ID	Уникальный id	Bigint	20	[0-9]	Нет	PK	1
ФИО	Фамилия имя отчество пользователя	Varchar	255	[*]	Нет		Головин Александр Сергеевич
Дата рождения	Дата рождения сотрудника	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31
Серия и номер паспорта	Содержит серию и номер паспорта	varchar		[*]	Нет		1212342001
Дата выдачи паспорта	Содержит дату выдачи паспорта	timestamp		0000-01-01 00:00:00 – 9999-12-31 23:59:59	Нет		2013-05-21 24:52:31

Продолжение таблицы 6

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
Место выдачи паспорта	Содержит место выдачи паспорта	varchar		[*]	Нет		ОУФМС Пензенской области Ленинский район
Прописка	Содержит прописку сотрудника	varchar		[*]	Нет		Г. Пенза, ул. Тамбовская 9 – 227
Номер трудовой книжки	Содержит номер трудовой книжки сотрудника	varchar		[*]	Нет		1123141
Номер медицинского полиса	Содержит номер медицинского полиса сотрудника	varchar		[*]	Нет		131241251132091
Ознакомлен с правилами	Содержит статус ознакомления с правилами	boolean		[0, 1]	Нет		Да
аватар_id	Уникальный id аватара	bitint	20	[0-9]	Нет	FK	2

Таблица 7 – Атрибуты сущности «Связь сотрудник документ»

Наименование	Описание	Тип данных	Длина	Область допустимых значений	Возможность значения null	Роль	Пример
ID	Уникальный id	Bigint	20	[0-9]	Нет	PK	1
сотрудник_id	Уникальный id сотрудника	bitint	20	[0-9]	Нет	FK	1232
документ_id	Уникальный id документа	bitint	20	[0-9]	Нет	FK	2001

На основе концептуальной модели в дальнейшем будет проектироваться вся система хранения данных. Построенная исходная концептуальная модель с описанием основных сущностей, связей между ними, а также с описанием атрибутов к каждой сущности представлена на рисунке 6.

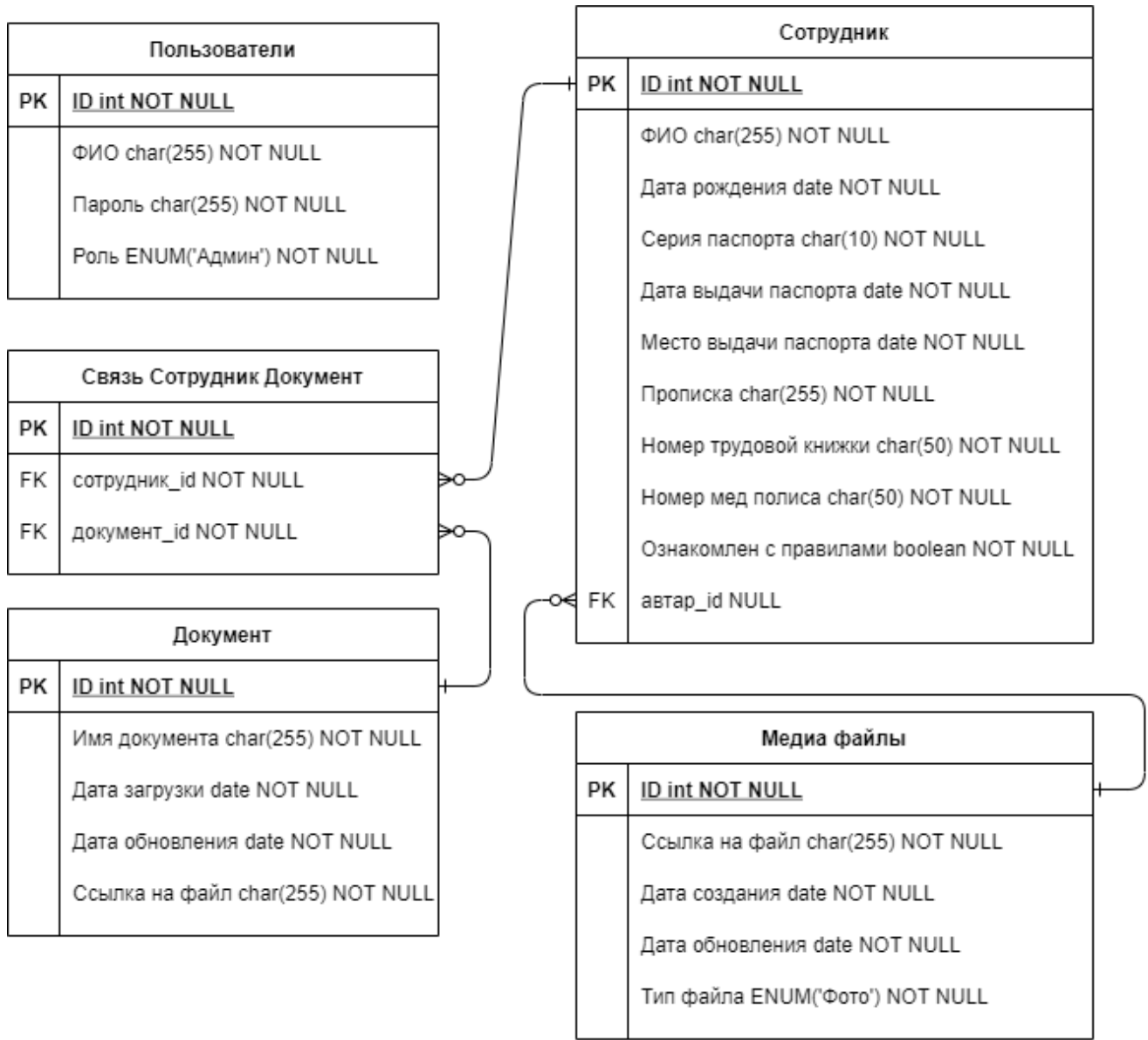


Рисунок 6 – Концептуальная модель предметной области

В данном разделе были спроектированы структуры данных на основе предметной области, описаны все типы сущностей, связи между ними, а также их атрибуты.

4.2 Выбор технологии и средств разработки

Выбор технологии и средств разработки всегда является одним из ключевых вопросов при разработке приложения. Нужно выбрать технологии для следующих компонентов системы: СУБД, веб-сервер, веб-приложение.

4.2.1 Выбор системы управления базами данных

В настоящее время очень широкое распространение получили реляционные БД, которые представляют собой совокупность отношений, содержащих всю необходимую информацию и объединённых различными связями [37]. Поэтому в качестве СУБД была выбрана реляционная. Одной из лучших реляционных СУБД является MySQL. Простая в установке, работает отлично без особых настроек. Структура данной СУБД – таблицы [40]. В любом языке программирования, фреймворке, CMS и так далее – есть интеграция с MySQL. Данная СУБД работает успешно с различными сайтами и веб-приложениями. Из-за популярности MySQL, в интернете можно найти решение множества задач, связанных с данной СУБД. Разработку и поддержку MySQL осуществляет корпорация Oracle.

У выбранной СУБД множество достоинств.

1. Простота в работе – из-за большой популярности MySQL установить её очень просто. Дополнительные библиотеки, которые присутствуют во всех фреймворках, позволяют легко работать с БД.
2. Богатые функционал – MySQL поддерживает большинство функционала SQL.
3. Безопасность – множество функций, обеспечивающих безопасность, поддерживаются по умолчанию.
4. Масштабируемость – MySQL легко работает с большим количеством данных и легко масштабируется.
5. Скорость – упрощение некоторых стандартов позволяет MySQL значительно увеличить производительность.

Благодаря вышеперечисленным достоинствам, в качестве СУБД для веб-приложения органайзера была выбрана MySQL.

4.2.2 Выбор фреймворка для разработки серверной и клиентской части веб-приложения

Для разработки серверной части приложения был выбран фреймворк Laravel. Веб-сервер отвечает за обработку запросов со стороны веб-приложения. Веб-сервер обращается к БД для получения информации, обрабатывает её и возвращает её запрашиваемому приложению.

У фреймворка Laravel немало достоинств.

1. Поддержка MVC (Model-View-Controller).
2. Фреймворк использует замечательный шаблонизатор Blade, который позволяет отделить вёрстку от PHP-кода.
3. Удобная маршрутизация и валидация данных. Маршрутизация позволяет с лёгкостью создавать API запросы и обычные запросы, которые в дальнейшем обрабатываются контроллером.
4. Поддержка работы с различными БД.
5. Огромный функционал Eloquent ORM включает в себя защиту от атак типа SQL Injection. Позволяет загружать данные из нескольких таблиц или же обрабатывать данные из БД частями.
6. Laravel Collections – как PHP массивы, но с продвинутыми возможностями, которые экономят массу времени.
7. Кэширование файлов маршрутизации, конфигурации, шаблонов. Ускоряет работу фреймворка.
8. Поддержка WebSockets для создания интерактивных приложений.
9. Огромные возможности для тестирования веб-проекта, включая заполнение базы данных тестовыми данными.
10. Поддержка полнотекстового поиска.

Помимо разработки API части приложения, данный фреймворк помогает и в разработке веб-приложения для браузера [43].

Для разработки клиентской части приложения был выбран фреймворк React JS.

ReactJS – библиотека JavaScript с открытым исходным кодом для разработки UI интерфейсов. Разработчик – Facebook, Instagram и сообщества. Автор – Джордан Уокер. Выпущен в марте 2013 года.

Фреймворк ReactJS уникален.

1. Однонаправленная передача данных. Свойства передаются от родительских компонентов к дочерним.

2. Виртуальный DOM. React кэширует структуру страницы в памяти, что позволяет вычислять разницу между предыдущим и текущим состояниями страницы. То есть программист, работая со страницей, считает, что она обновляется вся, но библиотека самостоятельно решает, какие компоненты необходимо обновить.

3. JSX. JavaScript XML – расширение синтаксиса JavaScript. Позволяет использовать похожий на HTML синтаксис для описания структуры интерфейса.

4. React используется не только для отрисовки HTML в браузере. Например, Facebook имеет динамические графики, которые отрисовываются в теги `<canvas>`. Netflix и PayPal используют изоморфные загрузки для отрисовки идентичного HTML на сервере и клиенте.

5. Методы жизненного цикла. Методы жизненного цикла позволяют разработчику запускать код на разных стадиях жизненного цикла компонента.

Например:

- `shouldComponentUpdate` – позволяет предотвратить перерисовку компонента с помощью возврата `false`, если перерисовка не необходима;

- `componentDidMount` – вызывается после первой отрисовки компонента и используется для запуска получения данных с удаленного источника через API;

- `render` – важнейший метод жизненного цикла, который вызывается при изменении данных компонента для перерисовки данных в интерфейсе.

У ReactJS множество достоинств.

1. ReactJS лучше при разработке больших приложений, легче в изучении и тестировании.
2. Подходит для кроссплатформенной разработки.
3. Имеет более развитую систему дополнений и инструментов.
4. JSX упрощает чтение кода компонентов. Также очень легко увидеть компоновку или как компоненты подключены/объединены друг с другом.

У этого фреймворка есть и недостатки.

1. ReactJS это только уровень представления. Для Ajax-запросов, событий и т. д. нужно подключать свой код.
2. Библиотека занимает много места.

Ещё одним большим достоинством данного фреймворка является наличие его аналога для разработки мобильных приложений – React-Native. Из-за схожести в построении приложений, у данных фреймворков разработка и поддержка мобильного приложения затратит меньше времени [38].

4.3 Анализ требований к обобщённой архитектуре приложения

Общая архитектура системы состоит из клиента, это веб-приложение, из веб-сервера и сервера базы данных. Данная архитектура называется – клиент-сервер с сервером приложений.

Архитектура «клиент-сервер с сервером приложений» – это вычислительная или сетевая архитектура, в которой задания или сетевая нагрузка распределены между поставщиками услуг, называемыми серверами, и заказчиками услуг, называемыми клиентами.

Таким образом, можно предложить следующую архитектуру информационной системы (рисунок 7).

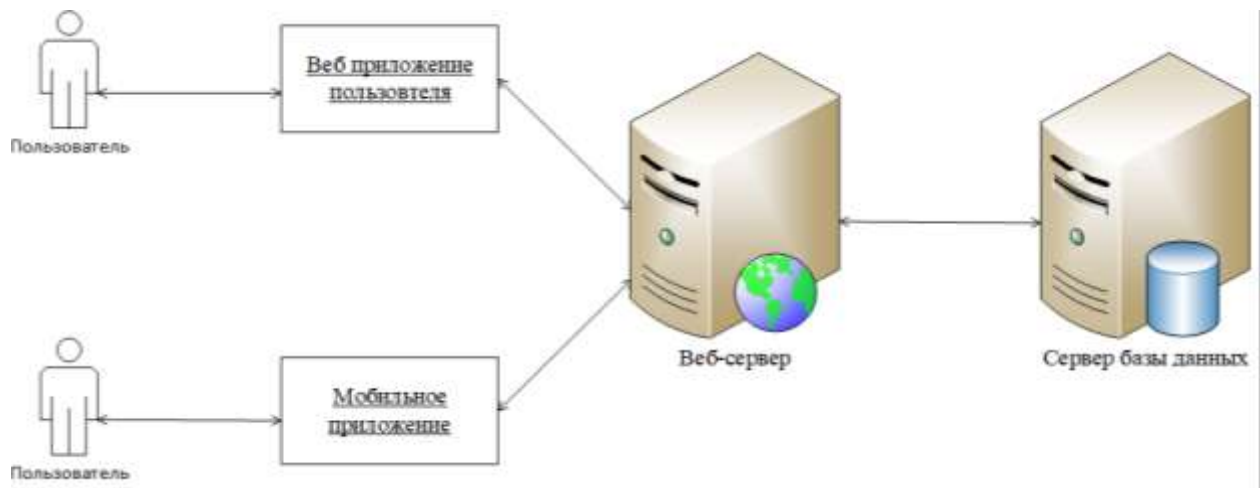


Рисунок 7 – Обобщённая архитектура приложения органайзера

Обобщённая архитектура приложения показывает, что клиент и сервера располагаются на разных устройствах. Клиент не запрашивает напрямую у сервера БД данные, а делает это через посредника – веб-сервер. Достоинство данной системы в том, что ответы, которые будут получать клиенты, можно обработать на абсолютно разных устройствах, как мобильных, так и компьютерах, т.е. браузерах.

5 Пример пользовательского интерфейса веб-приложения

Интерфейс веб-приложения – это веб-страница или совокупность веб-страниц, предоставляющая пользовательский интерфейс для взаимодействия с сервисом или устройством посредством протокола HTTP и веб-браузерах. Одним из основных требований к веб-интерфейсам является их одинаковый внешний вид и одинаковая функциональность при работе в различных браузерах.

Разработанный интерфейс должен быть интуитивно понятен и прост. В то же время он должен содержать в себе весь функционал, который будет легко доступен.

В данной главе представлен примерный пользовательский интерфейс, который может быть в веб-приложении (рисунки 8 – 14).

Каждая разработанная страница отвечает за свои функции веб-приложения. Естественно, что данный функционал можно расширять, и соответственно добавлять новые страницы.

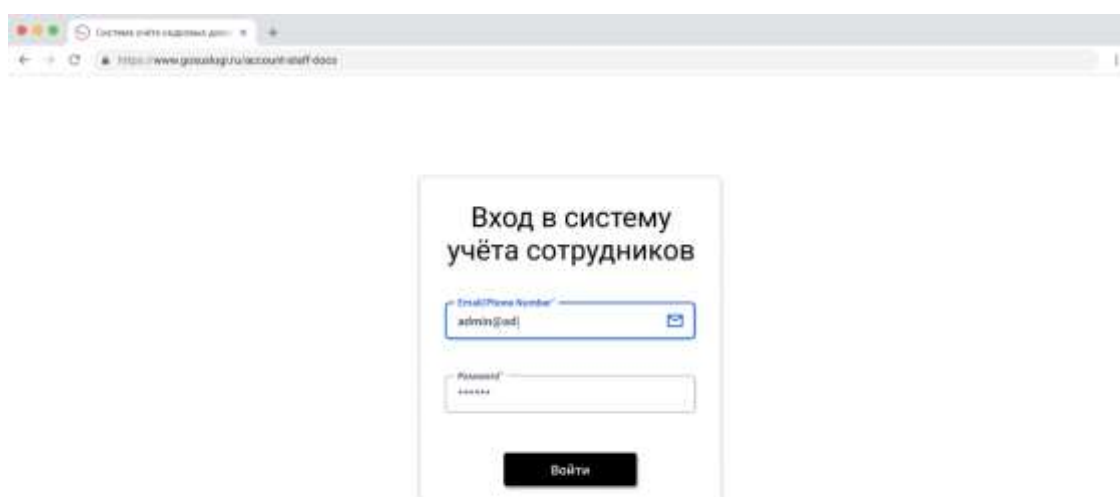


Рисунок 8 – вход в систему

Данная страница предназначена для авторизации сотрудника кадровой службы в веб-приложении. Для авторизации в системе учёта кадровых документов необходимо заполнить телефон/почту и пароль.

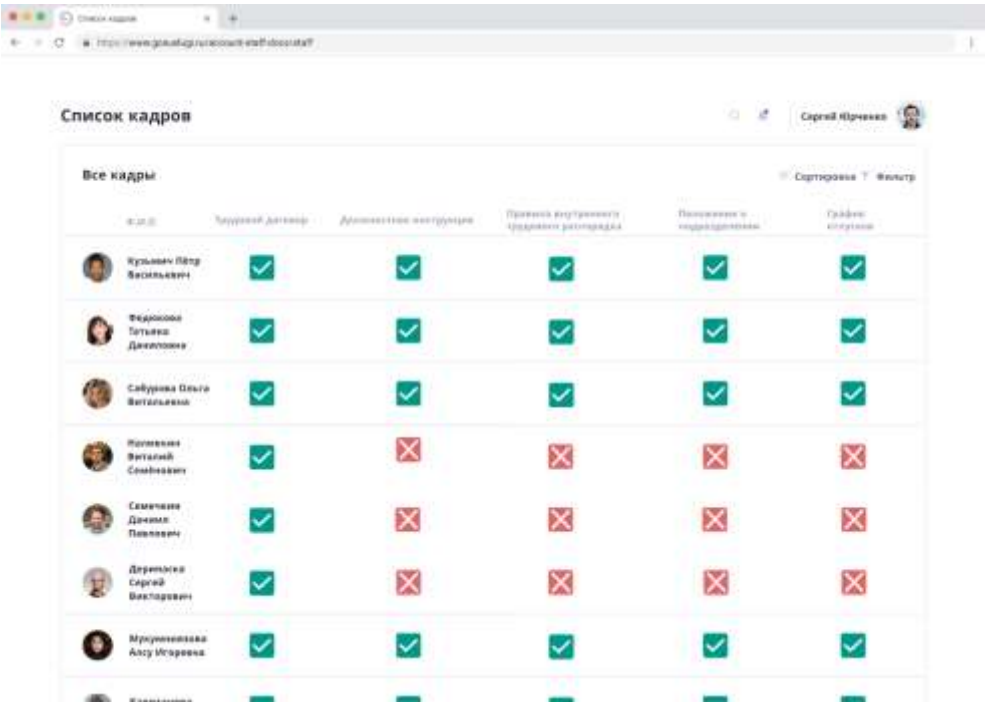


Рисунок 9 – Главная страница

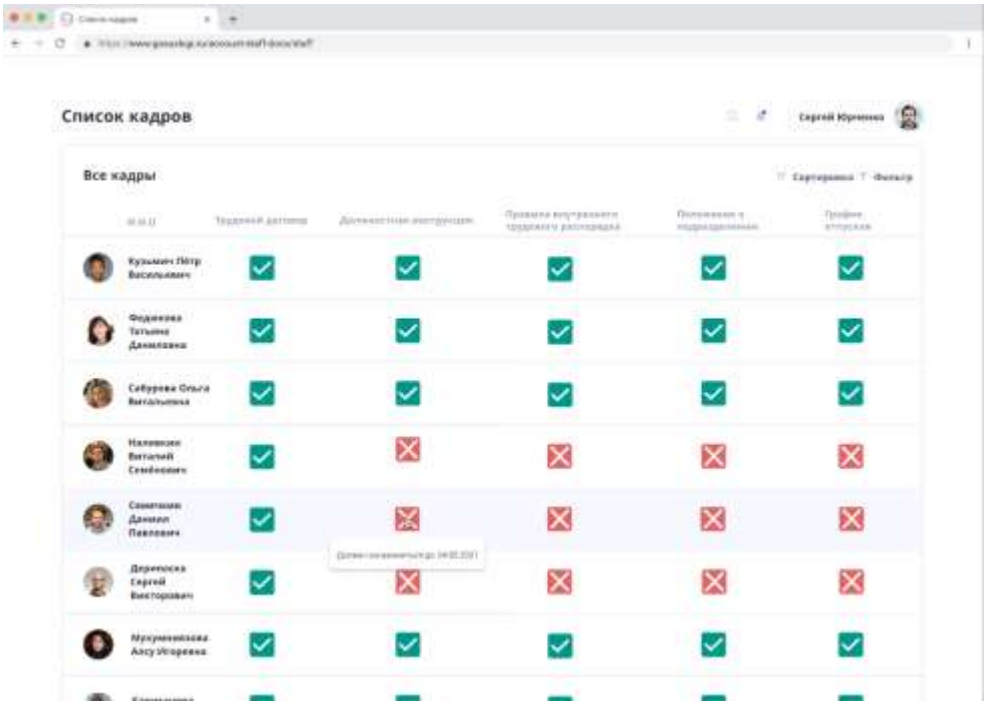


Рисунок 10 – Всплывающее окно, показывающее до какого числа сотруднику нужно ознакомиться с документом

Список кадров

Сергей Юрченко

Все кадры

Сортировка Фильтр

Ф.И.О.	Трудовой договор	Должностная инструкция	Правила внутреннего трудового распорядка	Положение о подразделении	График отпусков
Кузьмин Пётр Васильевич	✓	✓	✓	✓	✓
Федюкова Татьяна Даниловна	✓	✓	✓	✓	✓
Сабурова Ольга Витальевна	✓	✓	✓	✓	✓
Наливкин Виталий Семёнович	✓	✗	✗	✗	✗
Семечкин Даниил Павлович	✓	✗	✗	✗	✗
Дерипаска Сергей Викторович	✓	✗	✗	✗	✗
Мухомникова Алсу Игоревна	✓	✓	✓	✓	✓

Ознакомлен 14.05.2021

Рисунок 10 – Всплывающее окно, показывающее дату ознакомления сотрудника с документом

На главной странице сайта отображается список всех сотрудников предприятия, а также сразу видно, с какими нормативными актами сотрудники успели ознакомиться, а с какими – нет. Страница представляет собой таблицу, где на пересечении ФИО сотрудника и отдельного нормативного акта стоит соответствующий знак, благодаря которому можно понять ознакомился сотрудник с этим документом или нет. При наведении курсора на данный знак всплывает небольшое окно, на котором можно увидеть дату, когда сотрудник был ознакомлен с нормативным актом, либо до какого числа ему необходимо это сделать.

Сотрудник



Ф.И.О:

Иванов Иван Иванович

Дата рождения:

06.03.1998

Серия и № паспорта:

8912 431235

Дата выдачи паспорта:

06.03.1998

Место выдачи паспорта:

г. Пенза

Прописка:

г. Пенза, ул. Измайлова 3Б, кв. 94

№ трудовой книжки:

564594900

№ медицинского полиса:

88995342365431

Подразделение: РВ-500
Список документов

Документы	Ознакомлен
Трудовой договор	☒
Должностная инструкция	☒
Правила внутреннего трудового распорядка	☐
Положение о подразделении	☒

Рисунок 11 – Информация о сотруднике

Место выдачи паспорта:

г. Пенза

Прописка:

г. Пенза, ул. Измайлова 3Б, кв. 94

№ трудовой книжки:

564594900

№ медицинского полиса:

88995342365431

Подразделение: РВ-500
Список документов

Документы	Ознакомлен
Трудовой договор	☒
Должностная инструкция	☒
Правила внутреннего трудового распорядка	☐
Положение о подразделении	☒
График отпусков	☐
План работы	☒
Отчёт о выполнении работы	☒

Рисунок 12 – Список документов, относящихся к сотруднику

Сотрудник

Сергей Юрченко

Ф.И.О: **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения: **06.03.1998**

Серия и № паспорта: **8912 431235**

Дата выдачи паспорта: **06.03.1998**

Место выдачи паспорта: **г. Пенза**

Прописка: **г. Пенза, ул. Измайлова 3Б, кв. 94**

№ трудовой книжки: **564594900**

№ медицинского полиса: **88995342365431**

Подразделение: **РВ-500**

Список документов

Документы	Ознакомлен	
Трудовой договор	☒	Добавить Открыть Удалить
Должностная инструкция	☒	⋮
Правила внутреннего трудового распорядка	☐	⋮
Полномочия и делегирования	☒	⋮

Рисунок 13 – Добавление, просмотр или удаление документа

Данная страница предназначена для отображения общей информации о сотруднике предприятия, а именно: ФИО, дата рождения, серия и № паспорта, дата выдачи паспорта, место выдачи паспорта, прописка сотрудника, № трудовой книжки, № медицинского полиса. На этой странице также представлена фотография сотрудника. Кроме всего вышеперечисленного на данной странице отображается список всех документов, с которыми должен быть ознакомлен сотрудник. В зависимости от конкретного подразделения список документов может немного меняться. Также, если работник кадровой службы захочет просмотреть конкретный документ, то он может это сделать на этой же странице. Кроме просмотра, сотруднику кадровой службы доступны такие функции, как добавить и удалить документ.



Рисунок 14 – Просмотр документа

При нажатии на кнопку «открыть документ» сотрудник кадровой службы может просмотреть содержание конкретного локального нормативного акта.

Разработанное веб-приложение содержит в себе базовые компоненты, разработанные для всего проекта. Если нужно будет изменить дизайн проекта, то это не составит большого труда. Дизайн разработан с помощью системы figma. Система представляет собой рабочую область, позволяющая отрисовать или спроектировать любое ПО.

Заключение

В рамках выполнения данной работы был разработан прототип веб-приложения для учёта кадровых документов и фактов ознакомления с ними на предприятии.

Были проанализированы общефедеральные нормативные акты и нормативные документы, имеющие рекомендательный характер. Также был проведён анализ локальных нормативных актов, регламентирующих работу сотрудника.

Исходя из того, что в базе данных веб-приложении будут использоваться электронные документы, был проанализирован такой вопрос, как переход на электронный документооборот.

Была составлена концептуальная модель базы данных. Также составлен примерный список технологий для реализации программного обеспечения. Кроме того, был предложен возможный дизайн приложения.

В результате разработки получена автоматизированная система учёта кадровых документов, являющаяся веб-приложением для различных браузеров.

Данное веб-приложение поможет решить проблему учёта ознакомления сотрудников с документами и облегчит работу сотрудников кадровой службы.

Список использованных источников и литература

I. Источники

Федеральные законы Российской Федерации

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (Дата обращения: 16.02.2021)
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2021) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (Дата обращения: 16.02.2021)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (Дата обращения: 16.02.2021)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 26.05.2021) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (Дата обращения: 16.02.2021)
5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (Дата обращения: 16.02.2021)
6. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ (Дата обращения: 16.02.2021)

7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (Дата обращения: 16.02.2021)

8. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (Дата обращения: 16.02.2021)

9. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 N 53-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/ (Дата обращения: 16.02.2021)

10. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (Дата обращения: 16.02.2021)

11. Федеральный закон "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" от 16.12.2019 N 439-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (Дата обращения: 16.02.2021)

12. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 01.04.2019 N 48-ФЗ (последняя редакция) [Электронный

ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321413/ (Дата обращения: 16.02.2021)

13. Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 01.04.1996 N 27-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/ (Дата обращения: 16.02.2021)

14. Федеральный закон "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 N 400-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156525/ (Дата обращения: 16.02.2021)

15. Федеральный закон "О независимой оценке квалификации" от 03.07.2016 N 238-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_200485/ (Дата обращения: 16.02.2021)

16. Федеральный закон "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 11.10.2018 N 360-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_308718/ (Дата обращения: 22.11.2019)

17. Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ (Дата обращения: 16.02.2021)

18. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 22.12.2020, с изм. от 24.02.2021) "Об обществах с ограниченной ответственностью" [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (Дата обращения: 16.02.2021)

19. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8559/ (Дата обращения: 16.02.2021)

20. Федеральный закон "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" от 22.08.1995 N 151-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7746/ (Дата обращения: 16.02.2021)

21. Федеральный закон "О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием" от 07.11.2000 N 136-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29108/ (Дата обращения: 16.02.2021)

22. Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" от 16.12.2019 N 436-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340238/ (Дата обращения: 16.02.2021)

Постановления Правительства Российской Федерации

23. Постановление Правительства Российской Федерации 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") [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/ (Дата обращения: 16.02.2021)

24. 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) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/ (Дата обращения: 16.02.2021)

25. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (Дата обращения: 16.02.2021)

26. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 (ред. от 07.04.2017) "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179568/ (Дата обращения: 16.02.2021)

Нормативно-методические документы Российской Федерации

27. "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) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (Дата обращения: 22.01.2021)

28. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (ред. от 19.11.2020) "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173103/ (Дата обращения: 16.02.2021)

29. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/ (Дата обращения: 16.02.2021)

30. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_187770/ (Дата обращения: 16.02.2021)

31. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (Дата обращения: 16.02.2021)

32. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (Дата обращения: 16.02.2021)

33. "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005) [Электронный ресурс] URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136702/ (Дата обращения: 16.02.2021)

II. Литература

34. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие с образцами документов (на основе ГОСТов РФ) / В. И. Андреева. - М.: Бизнес - школа «Интел - синтез», 2007. - 208 с.
35. Алексеева М. М. Планирование деятельности фирмы / М.М. Алексеева - М.: Финансы и статистика, 2007. – 180с.
36. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. – 360 с.
37. Ульман Дж. и Уидом Дж. Реляционные базы данных / Дж.Ульман и Дж.Уидом – М.: «Лори», 2014. – 384 с.
38. Стефанов С. React.js. Быстрый старт / Стефанов С. – СПб.: Питер, 2017. – 304 с.
39. Фионова Л.Р. Кабашов С.Ю., Глотова С.А. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления//Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38. <http://elibrary.ru/item.asp?id=26166950>
40. Фионова Л.Р., Шibaева С.О. Разработка базы данных для автоматизированного создания должностных инструкций// Новые информационные технологии и системы: сб. науч. ст. XIV Междунар. науч.-техн. конф., посвящ. 70-летию кафедры «Вычислительная техника» и 30-летию кафедры «Системы автоматизированного проектирования» (г. Пенза, 22-24 ноября 2017 г.). – Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. С.327-330.
41. Фионова Л.Р. Построение модели профессионального стандарта для автоматизации разработки должностных инструкций/Л.Р. Фионова// Моделирование, оптимизация и информационные технологии. Научный журнал №3(18) <http://moit.vivt.ru/>
42. Фионова Л.Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства//Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сборник научных статей Всероссийской

межвузовской научно-практической конференции. (г. Пенза, 13 марта 2019 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза: Изд-во ПГУ, 2019. С.387-389.

43. Bašić Mario. A Collection of Laravel Tutorials / Bašić Mario – «Leanpub», 2017. – 208 с.

III. Интернет-источники

44. Материалы с сайта «audit-it» [Электронный ресурс] URL: https://www.audit-it.ru/terms/trud/dolzhnostnaya_instruksiya.html (Дата обращения: 22.11.2019)

45. Материалы с сайта «trudtk» [Электронный ресурс] URL: <https://trudtk.ru/ohrana-uslovij-truda/pravila-vnutrennego-trudovogo-rasporjadka-obrazec> (дата обращения: 22.11.2019)

46. Материалы с сайта «glavkniga» [Электронный ресурс] URL: <https://glavkniga.ru/forms/715> (дата обращения: 22.11.2019)

47. Материалы с сайта «laservirta» [Электронный ресурс] URL: <https://laservirta.ru/otchet-o-prodelanno-j-rabote-primer/> (дата обращения: 29.11.2019)

48. Материалы с сайта «rueconomics» [Электронный ресурс] URL: <https://rueconomics.ru/385513> (Дата обращения: 12.03.2021)

АВКА

Пензенский государственный университет

Результаты проверки текстового документа
на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Работы: Чекалдин Юрий Семенович
Цитирование
Назначено для: Чекалдин Юрий Семенович
Наименование работы: Разработка системы учета кадровых документов
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: Кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	35.18%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	33.75%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	63.28%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	63.28%
ЦИТИРОВАНИЯ	1.54%	ЦИТИРОВАНИЯ	1.54%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	1.43%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 21.06.2021

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 21.06.2021 12:29

Источники поиска: ИПС Адилет; Сводная коллекция ЭБС; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Подписи:

21.06.2021

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»

РЕЦЕНЗИЯ на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

том Чекалдиным Юрием Семеновичем

а 19ВДм1

вление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

терская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

магистерской диссертации Разработка системы учёта кадровых документов

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
	соответствует	в основном соответствует	не соответствует
Актуальность темы работы	+		
Полнота обзора состояния вопроса		+	
Корректность постановки задачи	+		
Корректность использования методов и моделей	+		
Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин		+	
Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
Качество оформления материала и результатов работы	+		
Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
Практическая значимость работы	+		

е заключение по работе:

стерская диссертация подготовлена в соответствии с выданным заданием. Реализация
ложенного варианта веб-приложения будет полезна для сотрудников кадровой службы и
чит учёт ознакомления работников с локальными нормативными актами.

пнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью
тствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и
ведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Чекалдин Ю.С.
ения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и
ведение »

альный директор.

«Бит.Геймс Инжиниринг»

» июнь 2021 г.



В.И.Розов

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

АВТОРОМ Чекалдиным Юрием Семеновичем
(фамилия, имя и отчество)

на 19ВДм1

специальность 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

тема магистерской диссертации: Разработка системы учёта кадровых документов

актуальность и целесообразность выбранной темы

применение современных информационных технологий на каждом рабочем месте – это важная задача в связи с необходимостью реализации государственной программы «Развитие экономики РФ». Автоматизация затрагивает и кадровое делопроизводство. Поэтому тема исследования актуальна и целесообразна.

Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам

Предмет исследования – локальные акты организации, с которыми каждый работник должен быть ознакомлен под подпись

Цель исследования предложить инструмент для автоматизированного контроля своевременного ознакомления сотрудников с необходимыми локальными актами.

Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели

Главные достоинства работы

проведен подробный анализ законодательных и нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих кадровое делопроизводство. Сформулированы и обоснованы требования на разработку базы данных кадровых документов. Построена концептуальная модель.

научное значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Разработанные предложения позволят повысить эффективность работы работников кадровых служб и позволят избежать наказаний от государственной инспекции труда.

Соответствие оформления работы требованиям

Работа оформлена по действующим правилам, корректно приведены ссылки на нормативные акты и проанализированные публикации.

Отражение результатов исследования в публикациях

применяемых методов исследования были зафиксированы в публикации:

Чекалдин Ю.С., Стяжкова Т.Н. Информационные системы в сфере электронного документооборота//Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении//Сборник статей по материалам XX Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием). По результатам проведения конференции. Редакция Л. Р. Фионовой, О.И. Семянковой. 2021. Изд-во: ПГУ (Пенза). С. 74-77.

Общее заключение по работе

В ходе выполнения исследования ко С.А. продемонстрировал умение самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всеми обучающимися профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Чекалдин Ю.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель

Заведующая кафедрой ИнОУП

Должность



(Подпись)

Л.Р. Фионова

(Инициалы, фамилия)

«17» июня 2021 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ

ЗАИМСТЕ
ОРИГИНА
ЦИТИРОВ
САМОЦИТ

ДАТА ПОС

ули поиска: ИГ
за
за
Пе
Ми

оту проверил: Фи

Фи

а подписи:

