

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический
(наименование)

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс»»

Студент гр. 183СД31

 31.01.2022
(подпись, дата)

Е.А. Лушина
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 02.02.2022
(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 05.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от
21.12.2021 № 6)

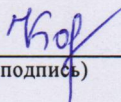
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 16.02.2022 № 29)

Секретарь ГАК


(подпись)

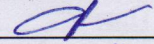
Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП


Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Лушина Екатерина Александровна
(фамилия, имя, отчество)группа 183СД31 институт политехнический направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР доцент Ладанова Ольга Юрьевна3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.4. Место преддипломной практики магазин № 2728 ООО «Бэст Прайс»Тема ВКР бакалавра Документирование работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс»Тема утверждена приказом по ПГУ № 891а/б от «18» 11 2021 г.

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

Цель работы: анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс» и выработка рекомендаций по её совершенствованию.Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».Ограничения: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

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

1. Характеристика деятельности магазина №2728 ООО «Бэст Прайс».

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование работы с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс».

3. Анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

5. Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности магазина №2728 ООО «Бэст Прайс».	10	13.01.2022	L
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование работы с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс»	15	16.01.2022	L
3	Анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс»	20	21.01.2022	L
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс»	20	26.01.2022	L
5	Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».	15	31.01.2022	L
6	Оформление ПЗ	15	03.02.2022	L
7	Разработка презентации	5	06.02.2022	L

Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.

Руководитель ВКР L О.Ю. Ладанова

Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.

Студент L Е.А. Лушина

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр L Ю.Г. Кирюхин

«05» 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «16» 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель L Кудина С.К.

«08» 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ L А.Н. Литвинов

«09» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «16» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК L В.В. Коробина

Реферат

Пояснительная записка содержит 104 страницы, 41 рисунок, 3 таблицы, 44 источника, 3 приложения.

ДОКУМЕНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ МАГАЗИНОМ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИКАЗ, ТРУДОВАЯ КНИЖКА, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Цель работы – анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс" и выработка рекомендаций по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие и сопровождающие работу с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована деятельность ООО «Бэст Прайс» и магазина №2728, приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая документирование работы с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс»

В третьем разделе проведен анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

В пятом разделе рассмотрены вопросы, связанные с защитой персональных данных сотрудников в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс", описаны способы хранения и защиты кадровой документации.

Содержание

Введение	5
1 Характеристика деятельности магазина № 2728 ООО «Бэст Прайс»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование работы с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс»	19
3 Анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс"	35
3.1 Анализ организационных документов.....	35
3.2 Анализ документирования кадровых процедур	43
3.3 Документирование кадровых процедур.....	44
3.3.1 .Документирование приема на работу.....	44
3.3.2 Оформление перевода на другую работу	60
3.3.3 Оформление предоставления отпусков	64
3.3.4 Оформление поощрений работников	71
3.3.5 Документирование процедуры дисциплинарного взыскания	73
3.3.6 Оформление увольнения.....	79
3.3.7 Документирование иных кадровых процедур	84
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс"	87
4.1 Рекомендации по оформлению документов.....	87
4.2 Переработка должностной инструкции заведующего магазином	88
5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в ООО «Бэст Прайс»	90
5.1 Анализ защиты персональных данных в ООО «Бэст Прайс»	90
5.3 Рекомендации по защите персональных данных в ООО «Бэст Прайс»	98
Заключение	100
Список использованных источников и литературы.....	101
Приложение А Документы ООО «Бэст Прайс».....	105
Приложение Б Унифицированные формы документов	144
Приложение В Переработанная должностная инструкция заведующего магазином	153

Введение

Кадровое делопроизводство обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами в любой организации любой форм собственности.

Правильное оформление кадровой документации помогает уберечь предприятие от различных штрафов со стороны органов, контролирующих кадровую деятельность и позволяет работникам избежать проблем при оформлении пенсий, льгот, пособий и иных выплат.

Основной целью кадрового делопроизводства является рациональная организация работы с кадровыми документами.

Основная задача кадрового делопроизводства заключается в правильном оформлении трудовых отношений между работодателем и самим работником.

Таким образом, ведение кадрового делопроизводства помогает плодотворно решить такие задачи, как:

- документальное оформление трудовые отношения согласно требованиям действующего законодательства;
- эффективно управлять трудовым коллективом;
- регулировать взаимоотношения работника и работодателя.

Правильное ведение кадровой документации помогает найти определенный «баланс» во взаимоотношениях работодателя и работников при помощи правильного определения их прав и обязанностей, (например, должностные инструкции определяет такие вопросы, как и чем конкретно должен заниматься каждый работник, его круг прав, обязанностей, объем ответственности);

- создавать правовые основы трудовой деятельности, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны кадровые документы

поддерживают интересы работодателя, а с другой – направляют его для соблюдения требований трудового законодательства. Наличие грамотно составленных кадровых документов выгодно обеим сторонам трудового договора;

- решать трудовые споры. Очень часто от правильности оформления кадровых документов зависит успех позиции работодателя при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

К кадровому делопроизводству также относятся вопросы разработки и ведения документации, связанной с движением кадров, управлением персоналом и кадровым учётом, а также учётом рабочего времени сотрудников компании и расчетами с персоналом. Исходя из всего вышеизложенного тема бакалаврской работы «Документирование работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс"» является актуальной.

В ходе данной бакалаврской работы были даны рекомендации по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс».

1 Характеристика деятельности магазина № 2728 ООО «Бэст Прайс»

Fix Price (LSE, MCX: FIXP) — крупный дискаунтер, работающий в формате магазинов фиксированных цен. Компания создана в 2007 году. Сеть магазинов постоянно растет, у нее около 4000 магазинов, которые находятся в 75 регионах России и странах СНГ. Большая часть магазинов собственные, но есть и те, что работают по франшизе.

Головная структуры холдинга — компании Fix Price Group, зарегистрированной на Британских Виргинских Островах (Рисунок 1).

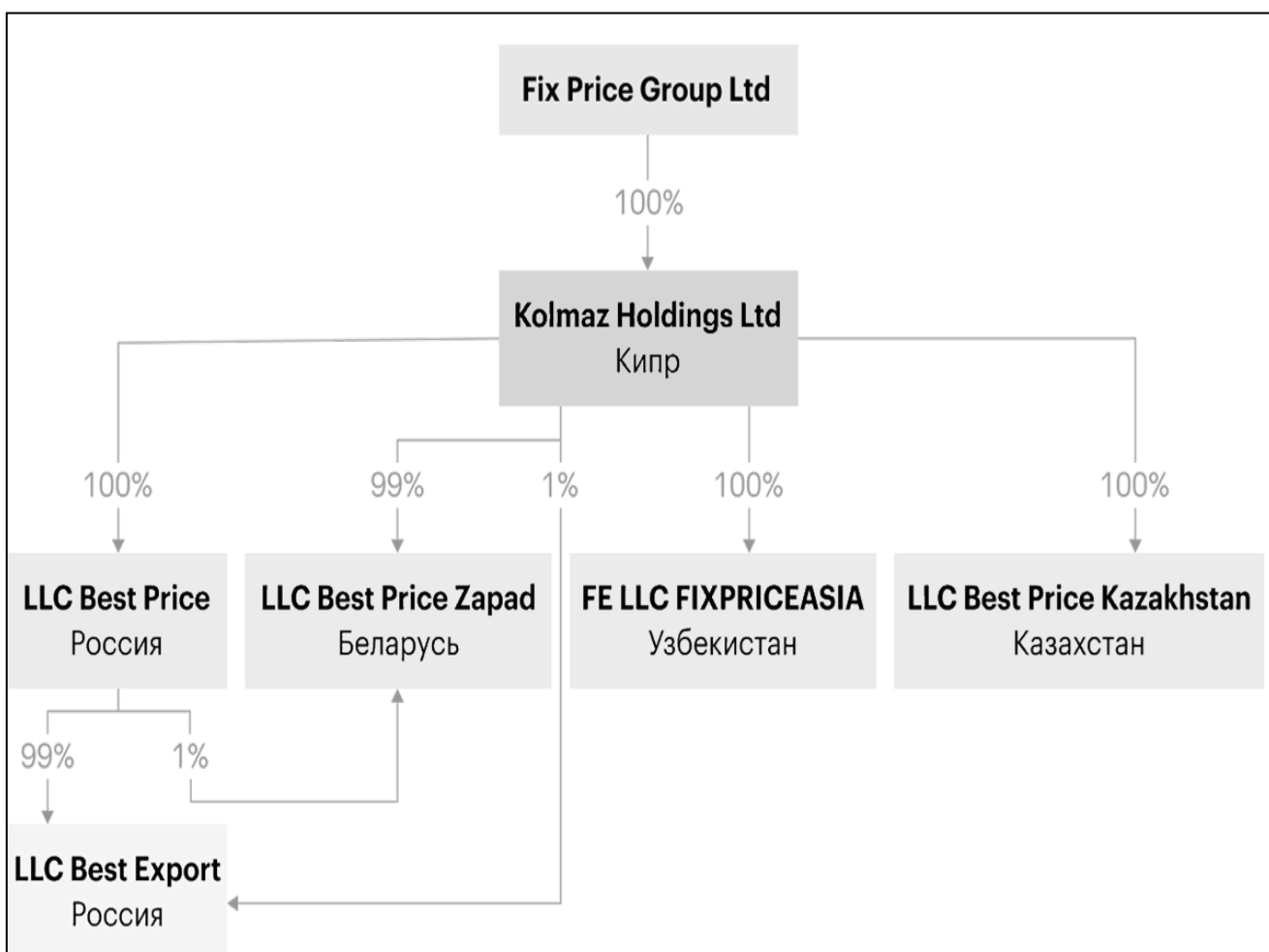


Рисунок 1 – Организационная структура Fix Price

Ниже в таблице приведено количество магазинов сети по странам на 31 декабря 2020 года (Таблица 1).

Таблица 1 – Количество магазинов сети

	Собственные	Франшиза
Россия	3507	384
Беларусь	143	9
Казахстан	77	12
Узбекистан	15	0
Латвия	0	14
Грузия	0	4
Киргизия	0	2
Всего	3742	425

Количество магазинов сети по годам росло каждый год (Таблица 2).

Таблица 2 – Количество магазинов сети по годам

Год	Собственные	Франшиза
2012	502	98
2013	929	215
2014	1333	339
2015	1681	397
2016	1967	324
2017	2141	336
2018	2642	299
2019	3072	440
2020	3742	425

Fix Price определяет себя не просто как дискаунтер, а как представитель определенной рыночной ниши — магазинов фиксированных цен. В проспекте эмиссии компания приводит данные отраслевого исследования Oliver Wyman, согласно которому она занимает 93% данной рыночной ниши в России.

Магазины фиксированных цен — это ретейлеры с товарами, продающимися по одной или нескольким фиксированным ценам. В Fix Price товары продаются по 50, 55, 77, 99, 149 и 199 рублей, а в начале февраля этого года 2021 добавили еще одну ценовую категорию — 249 рублей. При этом по итогам 2020 года около 80% ассортимента продавалось в ценовых категориях ниже 100 рублей.

Ценовых категорий у ретейлера немного, но ассортимент товаров очень большой: 1800 товарных позиций в 20 категориях товаров — от одежды и товаров для дома до продуктов питания и напитков. При этом примерно поровну продаются как брендерированные так и небрендерированные товары и товары собственных торговых марок.

Компания каждую неделю пополняет свой ассортимент примерно на 40—60 новых позиций в зависимости от сезона и тенденций в ретейле, в целом обновляется около 60% ассортимента до 6 раз в год.

У Fix Price довольно широкая программа лояльности: 12 млн. зарегистрированных пользователей, которые дают сети более одной трети всей выручки.

Для того чтобы сохранять низкие цены и при этом работать в плюс, Fix Price активно работает с себестоимостью: все магазины стандартизированы, договорные отношения налажены напрямую с поставщиками, компания участвует в разработке товаров, сокращая себестоимость, например, за счет упаковки. Также у Fix Price централизованная логистическая инфраструктура — восемь распределительных центров.

Продажи по категориям товаров по итогам 2020 года, приведены ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Продажи товаров по категориям

Категория товара	Процент продаж
Еда и напитки	25%
Товары для дома	20%
Косметика и средства гигиены	16%
Бытовая химия	7%
Книги и канцтовары	6%
Одежда	6%
Игрушки	5%
Товары для вечеринок	5%
Аксессуары	3%
Другое	6%

В Пензе и области существует ряд магазинов данной сети. Все магазины осуществляют свою деятельность в соответствии с уставом ООО «Бэст Прайс». В уставе сказано, что Общество с ограниченной ответственностью «Бэст Прайс», (далее Общество), создано в соответствии с законодательством Российской Федерации 01 июня 2007 года за основным государственным регистрационным номером 1075047007496, зарегистрированное Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 13 по Московской области.

Общество в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и уставом Общества.

Полное фирменное наименование Общества - Общество с ограниченной ответственностью «Бэст Прайс».

Наименование Общества на английском языке - Limited Liability Company «Best Price». Сокращенное фирменное наименование Общества на

русском языке - ООО «Бэст Прайс». Сокращенное фирменное наименование Общества на английском языке - «Best Price» Ltd»

Место нахождения Общества: 141401, Московская область, город Химки, улица Победы, дом 11.

Общество в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность: за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.); обеспечивает передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение, на архивное хранение в соответствии с законодательством РФ об архивном деле.

В случае осуществления хозяйственной деятельности вне места своего нахождения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Общество создаёт обособленные подразделения в форме филиалов, представительств или иных формах.

Обособленные подразделения Общества в форме филиала и представительства создаются и ликвидируются по решению общего собрания участников Общества.

Создание Обществом филиалов и открытие представительств на территории Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства и настоящего Устава, а за пределами территории Российской Федерации также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

На момент утверждения настоящей редакции Устава филиалы или представительства у Общества отсутствуют.

Обособленные подразделения, не являющиеся филиалами или представительствами, создаются и ликвидируются по решению единоличного исполнительного органа Общества.

Хранение документов обособленных подразделений осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и принимаемыми в соответствии с ними положениями об обособленных подразделениях.

Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли.

Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом, в том числе Общество вправе:

- торгово-закупочная деятельность продовольственными и непродовольственными товарами, включая подакцизные товары;
- операции с движимым и недвижимым имуществом;
- изучение спроса и конъюнктуры рынка, поиск поставщиков и производителей товара, поиск потенциальных партнеров среди зарубежных организаций и фирм для налаживания прямых связей с ними по поставке и продаже товаров, изучение рынка для развития новых форм внешнеэкономических связей и разработка соответствующих проектов;
- транспортная и транспортно-экспедиционная деятельность по перевозке пассажиров и грузов всеми видами транспорта;
- хранение и складирование товаров;
- предоставление услуг по ремонту и техническому обслуживанию транспортных средств и механизмов;
- осуществление внешнеэкономической деятельности в соответствии с целями деятельности Общества и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иные виды деятельности, не противоречащие законодательству РФ.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, Общество может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Общество имеет право участвовать в создании и деятельности совместных предприятий, международных объединений и организации с участием юридических и физических лиц, как на территории России, так и за рубежом.

Участниками Общества могут быть граждане и юридические лица, в том числе созданные по законодательству иностранного государства.

Общество ведет список участников Общества с указанием сведений о каждом участнике Общества, размере его доли в уставном капитале Общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих Обществу, датах их перехода к Обществу или приобретения Обществом.

Все решения, которые касаются деятельности Общества, предусмотренные Уставом и Федеральным законом Российской Федерации от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», и отнесенные к компетенции высшего органа Общества, принимаются единственным участником Общества. В случае численного увеличения состава участников Общества - на общих собраниях участников.

Органами Общества являются:

- Общее собрание участников;
- Генеральный директор - единоличный исполнительный орган

Общества.

Органом контроля Общества является ревизионная комиссия Общества.

Высшим органом управления Общества является Общее собрание участников.

Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор Общества.

В качестве единоличного исполнительного органа Общества может выступать только физическое лицо, за исключением передачи полномочий по договору коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющему).

Генеральный директор избирается общим собранием участников Общества сроком на 3 (Три) года.

Договор между Обществом и лицом, который выполняет функции генерального директора, подписывает от имени Общества уполномоченным представителем единственного участника Общества или лицом, который уполномочен на это решением общего собрания участников Общества, избравшим Генерального директора Общества.

Генеральный директор Общества:

1) без доверенности действует от имени Общества, а также представляет его интересы и совершает сделки, предметом договора которых является имущество Общества стоимостью до 10% (Десять процентов) стоимости имущества Общества на дату принятия решения о совершении такой сделки, если в соответствии с Уставом для совершения таковых сделок Генеральному директору не нужно получать согласия всего Общего собрания участников;

2) выдает доверенности на право представительства от имени Общества, в том числе доверенности с правом передоверия;

3) утверждает штатное расписание Общества, филиалов и представительств Общества, формирует условия приема и увольнения, оплаты труда должностных лиц и иных работников Общества, его представительств и филиалов, а также издает приказы о назначении работников, их переводе и увольнении, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;

4) осуществляет организацию за выполнением решений Общего собрания участников Общества;

5) передает документы для утверждения Общим собранием участников, осуществляет контроль их исполнение, а также подписывает все документы от имени Общества;

6) утверждает правила, инструкции, процедуры и другие внутренние документы Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено Уставом к компетенции общего собрания участников Общества;

7) утверждает организационно-управленческую и производственно-хозяйственную структуру Общества;

8) уведомляет кредиторов Общества в случае реорганизации или ликвидации Общества, о предстоящем уменьшении уставного капитала Общества и в иных определенных законом случаях;

9) решает вопросы всестороннего развития Общества и его деятельности, предлагаемых Обществом продукции и услуг;

10) определяет перечень документов, подлежащих хранению Обществом;

11) организует созыв годового и внеочередного Общих собраний участников;

12) может принимать и другие решения по финансово-хозяйственной деятельности Общества, не отнесенные федеральным законом и настоящим Уставом к компетенции Общего собрания участников Общества.

Текущий контроль за финансовой деятельностью Общества осуществляется ревизионной комиссией - внутренним постоянно действующим органом контроля Общества, осуществляющим свою деятельность на основании Устава и положения о ревизионной комиссии.

Ревизионная комиссия избирается общим собранием участников в количестве 3 человек сроком на 2 года. Однако если на общее собрание участников, проводимое не ранее чем за три месяца до истечения указанного срока, выносился вопрос об избрании нового состава ревизионной комиссии, но решение по вопросу принято не было, полномочия прежнего состава

ревизионной комиссии считаются продленными на новый срок, равный двум годам.

Общество может быть реорганизовано или ликвидировано в порядке, установленном действующим законодательством РФ, с учетом требований Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

При ликвидации Общества документы, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в соответствующие архивы в порядке, предусмотренном ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Общество хранит документы, предусмотренные *пунктом 1 статья 50* Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» по месту своего нахождения или в ином месте, известном и доступном участникам Общества.

Общество не обязано публиковать отчетность о своей деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае публичного размещения, облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг, Общество обязано ежегодно публиковать годовые отчеты и бухгалтерские балансы, а также раскрывать иную информацию о своей деятельности, предусмотренную федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными актами.

Участник Общества получает информацию и знакомится с любыми документами Общества на основании своего письменного запроса в исполнительный орган Общества не позднее семи дней с момента получения исполнительным органом Общества соответствующего запроса.

Лицам, не являющимся участниками Общества, информация, не составляющая коммерческой тайны, предоставляется по их

мотивированному запросу в случае, если получение такой информации необходимо для реализации этими лицами своих законных прав и/или обязанностей. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется Обществом только на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.

Магазин № 2728 ООО «Бэст Прайс», располагается в г. Пензе, ул. Одесская/Минская, д.1а/2д. При рассмотрении штатного расписания была определена организационная структура магазина (Рисунок 2). Во главе магазина находится заведующий магазином. В соответствии с приказом ООО «Бэст Прайс» он наделен полномочиями на подписание следующих документов:

- унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров (приказы, справки с места работы без указания заработной платы, личные карточки и т.п.) и использования рабочего времени в рамках утвержденных штатных расписаний на сотрудников магазина, кроме Заведующего магазином;
- трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и договоров гражданско-правового характера на сотрудников магазина, кроме Заведующего магазином;
- договоров о материальной ответственности на сотрудников магазина, кроме Заведующего магазином;
- графиков отпусков сотрудников магазина;
- графиков (режимов) работ сотрудников магазина;
- направлений на предварительные и периодические медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования сотрудников магазина, кроме Заведующего магазином;
- справок по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности);
- а также выполнять иные действия от имени Общества, связанные с исполнением поручения.



Рисунок 2 - Организационная структура магазина №2728 ООО «Бэст Прайс»

Заведующему магазином подчиняется администратор, которому в свою очередь подчиняются мерчендайзер и кассиры. Охранник и уборщик помещений не входят в штат магазина, являясь сотрудниками сторонних организаций. Ведением кадрового делопроизводства занимается заведующий магазином. Рассмотрим более подробно с организационными документами, которыми руководствуется в своей работе заведующий магазином.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая документирование работы с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс»

Работа с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс» ведется в соответствии с нормативными законодательными актами Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации¹ является высшим законом государства. Согласно *пункту 1 статьи 15 раздела 1* Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу и применяется на всей территории Российской Федерации. Согласно *2 статье* Конституции РФ «человек, его права и свободы являются высшей ценностью». *Глава 2 раздела 1* полностью посвящена правам и свободам человека и гражданина. В ней описаны нормы и предписания, которые раскрывают основные права и свободы, гарантированные конституцией. По объему это самая обширная глава Конституции. Она состоит из *47 статей*.

Конституция РФ гарантирует права и свободы граждан Российской Федерации. А также закрепляет право каждого гражданина на труд и отдых, на вознаграждение за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда; признает право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения. «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются» - это определено в *пункте 1 статьи 24 главы 2 раздела 1*. Согласно *статье 37 главы 2 раздела 1* «Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду,

¹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

выбирать род деятельности и профессию». *Пункт 5* той же статьи Конституции РФ гарантирует «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

В **Трудовом кодексе Российской Федерации**¹ установлен порядок письменного оформления кадровых процедур, оформляемых заведующим магазином. А именно там регламентирован порядок оформления приема на работу, порядок оформления перевода, увольнения, поощрения и взыскания.

Так же в Трудовом кодексе содержатся сведения о предупреждении работника об увольнении, а именно *статьи 79 и 80 главы 13 раздела 3 части 3* говорят: «срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу».

В *статье 16 главы 2 раздела 1 части 1* говорится, что: «Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с настоящим Кодексом». В связи с этим, специалистам по кадрам необходима информация, содержащаяся в *статье 57 части 3 раздела 3 главы 10*: «В трудовом договоре указываются:

– фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица), заключивших трудовой договор;

¹ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 22.11.2021 №377-ФЗ).

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора». А также информация, содержащаяся в *статье 67 части 3, раздела 3, главы 11*: «Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя».

В *статье 65 главы 11 раздела 3 части 3* приводится перечень документов, который должен предоставить гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора. А в *статье 77 главы 13 раздела 3 части 3* прописаны общие основания прекращения трудового договора.

Также большое значение имеет *статья 66* того же раздела, в которой устанавливаются форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек: «В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе».

Трудовой кодекс закрепляет функции, обязательные для специалистов по кадрам организаций: выдача по требованию работников копий документов, связанных с работой; оформление страхового свидетельства Государственного пенсионного страхования и трудовых книжек; хранение, использование и защита персональных данных работников; составление и

ведение графика отпусков, и предупреждение работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

В **Уголовном кодексе Российской Федерации**¹ рассматривается уголовная ответственность за незаконные действия специалистов по кадрам с документами и данными определяется статьями:

Статья 138 «Нарушение секрета переписки, телефонных переговоров, телеграфных и других сообщений»;

Статья 140 «Незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую и банковскую тайну»;

Статья 272 «Незаконный доступ к компьютерной информации».

Административная ответственность за правонарушения учтена в **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**². Там регулируется охрана личности, защита здоровья, прав и независимости гражданина, санитарно-эпидемиологического благосостояния жителей, защита окружающей среды, а кроме этого предотвращение административных правонарушений.

Кроме того, при документировании своей деятельности ООО «Бэст Прайс» обращается к целому ряду законов. ООО «Бэст Прайс» создано в соответствии с **Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»**³. Он определяет в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации правовое положение общества с ограниченной ответственностью, права и обязанности его участников, порядок создания, реорганизации и ликвидации общества. А также особенности правового положения, порядка создания, реорганизации и ликвидации обществ с ограниченной ответственностью в сферах банковской, страховой, частной охранной и инвестиционной деятельности, а также в

¹ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, принят Государственной Думой 24.05.1996 (с изменениями от 01.07.2021 № 293-ФЗ).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями от 30.12.2021 № 480-ФЗ).

³ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изменениями от 02.07.2021 № 354-ФЗ).

области производства сельскохозяйственной продукции, ипотечных агентов и специализированных обществ определяются федеральными законами.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ определил «обязательность и порядок документирования данных, установил список терминов, согласовал взаимосвязь, образующуюся при формировании и применении информационных технологий, определил необходимость представления информации государственным органам».

Федеральный закон «О персональных данных»² направлен на защиту прав и свобод гражданина при работе с его персональными данными, а так же на защиту прав на неприкосновенность его частной, личной и семейной тайны. Закон определил требования, для организации, которая обладает персональными данными сотрудников, партнеров и ветеранов, давать гарантию засекреченности всех персональных данных сотрудников.

В *статье 3* Закона под персональными данными понимается «информация, относящаяся к определенному лицу такая как: ФИО, дата и место рождения, образование, профессия, адрес, семейное и имущественное положение и многое другое».

В соответствии со *статьей 22* Закона извещение об обработке индивидуальных сведениях подписывается уполномоченном лицом.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ определяет взаимоотношения касающиеся сферы хранения, комплектования и учета документов Архивного фонда РФ в независимости от их формы собственности, в том числе и отношения в сфере управления архивным законодательством в РФ в интересах людей и страны. Закон закрепляет сформировавшееся в государстве распределение архивных фондов.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 30.12.2021 № 441-ФЗ).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021 №331-ФЗ).

³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»¹ регулирует использование, предоставление полномочий людям в использование государственного языка на всей территории России, формирование и охрану языковой культуры.

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»² устанавливает государственную политическую деятельность в сфере социальной охране инвалидов РФ, важным считается поддержка инвалидов в осуществлении прав и свобод, предполагавших Конституцией РФ, в том числе в соотношении с принципами и нормами международного права и договорами. Меры социальной защиты инвалидов являются обязанностью Российской Федерации.

Федеральный закон «О ветеранах»³ определяет группу ветеранов таких как: ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны труда. В законе определены меры социальной поддержки населения. Федеральный закон определяет правовые гарантии социальной защиты ветеранов в Российской Федерации для того, чтобы создать условия, обеспечивающие им достойную жизнь, активную деятельность, почет и уважение в обществе.

Федеральный закон «О страховых пенсиях»⁴ - определяет финансовую сбалансированность пенсионной системы и повышает ответственность государства, работодателей и самих работников за уровень пенсионного обеспечения. Закон относит к трудовым пенсиям: по старости, инвалидности, и по случаю потери кормильца.

Исполняет требования назначения трудовых пенсий всех типов и их размеры в зависимости от продолжительности рабочего стажа, устанавливает

¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (с изменениями от 30.04.2021 № 117-ФЗ).

² Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 11.06.2021 № 170-ФЗ).

³ Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (с изменениями от 30.04.2021 № 135-ФЗ).

⁴ Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями от 26.05.2021 №153-ФЗ).

процедуры и сроки назначения трудовых пенсий, порядок и сроки перерасчёта объема пенсий, условия приостановления и восстановления выплаты, прекращения и восстановления выплаты трудовых пенсий.

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»¹ закон определяет правоотношения в системе обязательного социального страхования в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, устанавливает перечень лиц, которые подлежат обязательному социальному страхованию в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также виды представляемого им обязательного страхового обеспечения, определяет права и обязанности субъектов обязательного социального страхования в случае временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также определяет условия, размеры и порядок обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда»² устанавливает минимальный размер оплаты труда, он определен *статьей 1* закона. Он используется с целью регулирования оплаты труда, а также для назначения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, и для иных целей обязательного социального страхования.

Федеральный закон «О техническом регулировании»³ разработке, введении в действие и использовании обязательных требований к продукции,

¹ Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями ФЗ от 26.05.2021 № 151-ФЗ).

² Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями от 06.12.2021 № 406-ФЗ).

³ Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями от 02.07.2021 № 351-ФЗ).

в том числе зданиям и сооружениям, или к продукции и согласованным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»¹ устанавливает «правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых направляется действие законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, лицах, которые имеют право на получение государственной социальной помощи, лицах, которые имеют право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»², а также сведений о детях».

В *статье 1 главы 1*, содержатся основные понятия, в том числе разъясняется понятие «страхователи». «Страхователи - юридические лица, в том числе иностранные, и их обособленные подразделения; международные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации».

Информацию о всех застрахованных лицах представляются страхователями, и физическими лицами, которые самостоятельно выплачивают страховые взносы. Страхователь представляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации информацию обо всех работниках, которые трудятся у него в соответствии с трудовым договором, как и заключивших договоры гражданско-правового характера, на все поощрения по которым Российской Федерации зачисляются страховые взносы, за которые он перечисляет страховые взносы.

¹ Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (с изменениями от 28.12.2016 № 471-ФЗ).

² Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Документы переданные в электронном виде и содержат данную информацию, должны быть подписаны электронной цифровой подписью. При предоставлении сведений в электронном виде территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации пересылает страхователю подтверждение приема данных сведений в форме электронного документа.

В *пункте 3 статьи 8 главы 2* говорится, что копии указанных сведений, пересылаемых в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета, находятся у страхователей, или физических лиц, которые самостоятельно оплачивающих страховые взносы. Хранение данных копий страхователями должно вестись по правилам, определенным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Статья 9 части 2 Федерального закона содержит информацию о сведениях предоставляемых страхователем и порядке представления информации о застрахованных лицах.

Согласно *статье 11 части 2* Федерального закона страхователи предоставляют в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по месту их регистрации информацию об оплачиваемых страховых взносах по данным бухгалтерского учета, и конечно сведения о страховом стаже - опираясь на приказы и иные документы по учету кадров. В *главе третья* прописаны права, обязанности и ответственность страхователя, застрахованного лица, и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»¹ устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации. Субъектами обязательного пенсионного страхования являются страхователи, страховщик и застрахованные лица.

¹ Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12. 2001 № 167-ФЗ (с изменениями от 29.07.2017 № 216-ФЗ).

Статья 6 главы 2 определяет, что: «Страхователями по обязательному пенсионному страхованию являются лица, производящие выплаты физическим лицам, в том числе: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица; индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы, занимающиеся частной практикой».

Статья 14 главы 3 определяет права, обязанности и ответственность страхователей. Так же в Федеральном законе есть статьи, посвященные правам и обязанностям страховщиков и застрахованных лиц.

Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»¹ определяет отношения, по установлению обязательного медицинского страхования, а также устанавливает правовое положение субъектов обязательного медицинского страхования и участников обязательного медицинского страхования, основания появления их прав и обязанностей, гарантии по их реализации, отношения и ответственность, которые связаны с оплатой страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения.

В *статье 11 главы 3* разъясняется, что «страхователями для работающих граждан являются лица, производящие платежи и иные вознаграждения физическим лицам: организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями; индивидуальные предприниматели, занимающиеся частной практикой нотариусы, адвокаты». «Права и обязанности страхователей» изложены в *статье 17 главы 4* Федерального закона.

«Страхователь имеет право принимать информацию от Федерального фонда и территориальных фондов, которая связана с регистрацией страхователей и оплатой ими страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

¹ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 03.12.2010 № 326-ФЗ (с изменениями от 26.05.2021 № 153-ФЗ).

Страхователь обязан: регистрироваться и сниматься с регистрационного учета с целью обязательного медицинского страхования; вовремя и в полном объеме производить оплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование».

Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»¹ утвердил список данных конфиденциального характера, к которым принадлежат: служебные данные, сведения, сопряженные с профессиональной и коммерческой работой, ведения, связанные с коммерческой деятельностью, о сути изобретения, о прецедентах, условиях личной жизни гражданина.

Закон «О занятости населения в Российской Федерации»² определяет правовую, экономическую и организационную основу государственной политики по содействию занятости населения, и конечно регулирует гарантии государства по осуществлению конституционных прав граждан Российской Федерации на труд и социальную защиту от безработицы.

Глава 5 Федерального закона посвящена причастию работодателей в гарантии занятости населения.

Работодатели обязаны каждый месяц предоставлять органам службы занятости: информацию о применении к конкретному работодателю процедур о несостоятельности (банкротстве), а также информацию, которая необходима для исполнения деятельности по профессиональной реабилитации и оказания содействия занятости инвалидов; сведения о наличии вакантных рабочих мест (должностей), исполнении квоты для приема на работу инвалидов.

¹ Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 09.2005 №357).

² Закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (с изменениями от 19.11.2021 № 374-ФЗ).

Приказ Минтруда России «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»¹ утвердил форму трудовой книжки и порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Формы документов, применяемые в деятельности при работе с персоналом, представлены в **Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»²**.

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях³ содержат положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»⁴ регулируют взаимоотношения пользователей услугами и операторов почтовой связи единого использования при заключении соглашения об оказании услуг почтовой связи.

Рассматривается процедура формирования и передача дел в обществе, организация и порядок проведения экспертизы ценности документов, порядок передачи документов в архив общества.

Общие условия к функционированию отраслей документационного обеспечения управления, документированию управленческой работы и организации работы с документами приведены в рекомендациях **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»⁵**.

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

² Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

³ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

⁴ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в редакции приказа Минцифры России от 19.11.2020 № 602).

⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. Наук, проф. М.В. Ларин. – М., 2007. 264 с.

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов представлены в ГОСТ Р 7.0.97-2016¹. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие. Главными доводами в пользу рекомендаций ГОСТ Р 7.0.97-2016 считаются их аргументированность и целесообразность, так как выполнение определенных правил дает возможность создавать документы, обладающие юридической силой, содействует их своевременному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них данных и принятию высококачественного управленческого решения.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013², определяет определения и устанавливает ключевые понятия, применяемые в сфере делопроизводства и архивного процесса. Определения используются во всех типах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы"³ определяет вопросы управления документами учреждений. Является рекомендациями по созданию систем управления документами, введению в нее документов.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»⁴ список условий и данных, которым должен отвечать сотрудник ведущий кадровое делопроизводство.

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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

² Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

³ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 №101-ст).

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» от 06.10.2015 г. № 691н.

Сроки хранения документов зафиксированы в перечнях документов с указанием сроков их хранения. С целью установления сроков хранения применяется **«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹**.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)² посвящен решению задач, которые связаны с анализом численности рабочих и служащих, учетом состава и разделением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³ устанавливает наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, которые входят в унифицированные системы документации.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)⁴ включает названия и коды учреждений, обладающих правами и обязанностями юридического лица, их филиалы и представительства, организации, которые осуществляют свою деятельность без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели.

¹ 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 № 57449).

² Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 (с изменениями от 19.06.2012).

³ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изменениями от 25.05.2017 № 423-ст.).

⁴ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах".

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)¹ нацелен на обеспечение достоверности, сопоставимость и автоматизированную обработку информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Помимо рассмотренных правовых актов в ООО «Бэст Прайс» имеется комплект локальных нормативных актов, к которым относятся:

– **Устав²** – нормативно-правовой документ, который определяет порядок образования организации, ее функции, задачи, а также порядок работы;

– **Правила внутреннего трудового распорядка³** – это локальный нормативный документ, определяющий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, и другие вопросы регламентирующие трудовые отношения;

– **Штатное расписание** – документ, закрепляющий должностной и численный состав, указывающий фонд заработной платы работников в обществе;

– **Должностная инструкция заведующего магазином⁴**, определяет основные положения, функции, должностные обязанности, права и ответственность заведующего магазином.

Таким образом, можно сделать вывод, что нормативная база содержит большое количество законов, различных актов и методических документов, которыми нужно уметь пользоваться, применять в своей профессиональной

¹ «ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изменениями от 04.05.2017 №351-ст).

² Устав ООО «Бэст Прайс» утвержден решением единственного участника от 26.07.2016 № 277.

³ Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом генерального директора от 01.10.2012 № БП-Р-38/12.

⁴ Должностная инструкция заведующего магазином утверждена приказом генерального директора от 01.03.2021.

деятельности. Заведующий магазином №2728 ООО «Бэст Прайс» обязан знать эти акты и следить за их изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств.

3 Анализ документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс"

3.1 Анализ организационных документов

Для реализации деятельности магазин №2728 ООО «Бэст Прайс» руководствуется следующими локальными нормативными документами:

- устав ООО «Бэст Прайс»;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция.

Устав ООО «Бэст Прайс» определяет статус общества, наименование и местонахождение, принципы управления, определяет основные функции и задачи, предмет деятельности и ответственность.

Ниже (Рисунок 3) представлен титульный лист устава, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, наименование организации - автора документа, место составления (издания) документа, дата документа.

Текст устава общества состоит из разделов и пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой. Текст устава включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Юридический статус общества.
3. Ответственность общества.
4. Обособленные подразделения общества.
5. Цели и предмет деятельности.
6. Участники общества. Права и обязанности участников общества.
7. Уставной капитал общества. Имущество общества.

8. Переход доли (части доли) в уставном капитале.

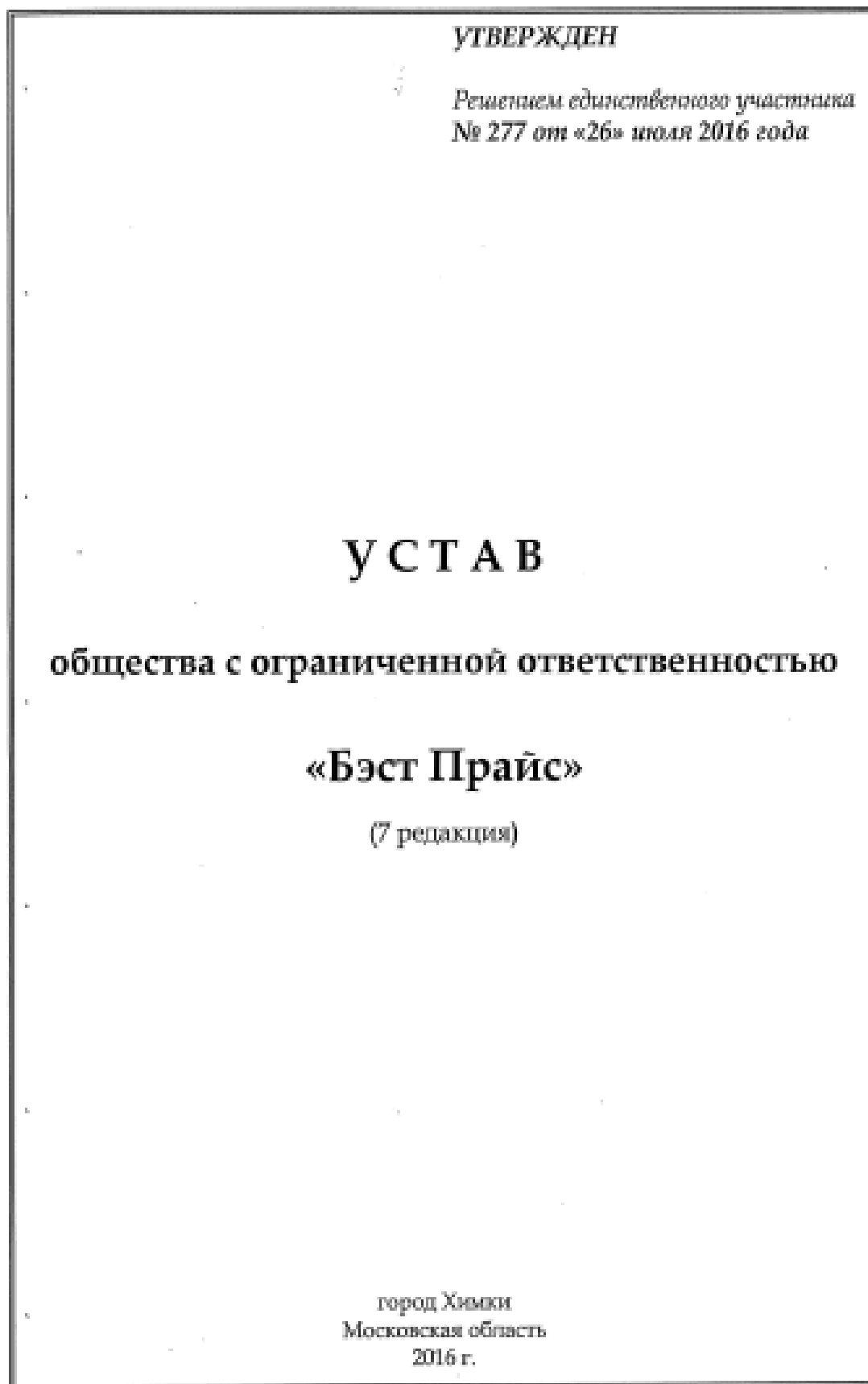


Рисунок 3 – Титульный лист устава ООО «БЭСТ ПРАЙС»

9. Органы управления и органы контроля общества.
10. Общее собрание участников.
11. Генеральный директор общества.
12. Ревизионная комиссия общества.
13. Реорганизация и ликвидация общества.
14. Порядок хранения документов общества и предоставление информации об обществе.

В процессе оформления документации магазин №2728 ООО «Бэст Прайс» из основных положений Устава наиболее часто использует следующую информацию:

- наименование организации, его вид (раздел «Общие положения»);
- местонахождение (почтовый адрес) (раздел «Общие положения»);

Устав содержит всю информацию, необходимую для нормального функционирования документооборота.

При анализе титульного листа было выявлено, что реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен не верно: сначала указан регистрационный номер документа, а затем дата документа.

В штатном расписании магазина закрепляется должностной и численный состав с указанием размеров должностных окладов.

Штатное расписание представляет собой документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия, указывающий фонд заработной платы. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД и оформляется на общем бланке организации с указанием реквизитов:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф утверждения документа;

- текст документа;
- виза;
- подпись;
- печать.

Текст документа представлен в виде таблицы, в которой содержится перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячном фонде заработной платы. Штатное расписание помогает сравнить подразделения по численности сотрудников, квалификации, уровню оплаты труда. Может быть использовано при анализе трудовой загрузки работников, объёма выполняемых работ, уточнении должностных инструкций, а также при оценке целесообразности существующей структуры организации.

Штатное расписание магазина №2728 ООО «Бэст Прайс» оформлено по унифицированной форме № Т-3.

Унифицированная форма документа представляет собой совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, которые расположены в определенном формате на носители информации.

Документом, который определяет порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений являются Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка (Рисунок 4) оформлены на бланке ООО «Бэст Прайс».

Структура текста Правил внутреннего трудового распорядка содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перевода работников.

3. Время труда и отдыха.
4. Требования к внешнему виду работников.
5. Требования к поведению в магазине.
6. Основные обязанности работников общества.
7. Основные обязанности работодателя.
8. Основные права работника общества.
9. Основные права работодателя.
10. Ответственность работника общества.
11. Ответственность работодателя.
12. Заработная плата и социальное страхование.
13. Меры поощрения и дисциплинарные меры.
14. Служебная и коммерческая тайны.

Структура текста Правил внутреннего трудового распорядка соответствует требованиям *статьи 189* Трудового кодекса Российской Федерации.

В результате анализа Правил внутреннего трудового распорядка, были обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствует полное наименование организации – автора документа;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа», неверно написано слово Утверждены, документ утвержден документом и руководителем общества;
- отсутствует реквизит «дата документа»;
- совмещено наименование вида документа и заголовок к тексту;
- отсутствует реквизит «подпись».

Следующим документом, который регламентирует деятельность заведующего магазином является должностная инструкция. Должностные инструкции имеются на все должности, которые присутствуют в штатном расписании магазина. Должностная инструкция включает в себя

должностные обязанности работника, объем полномочий, виды работ, а также его статус. Рассмотрена должностная инструкция заведующего магазином, в котором определены основные функции, обязанности, права и ответственность заведующего магазином.

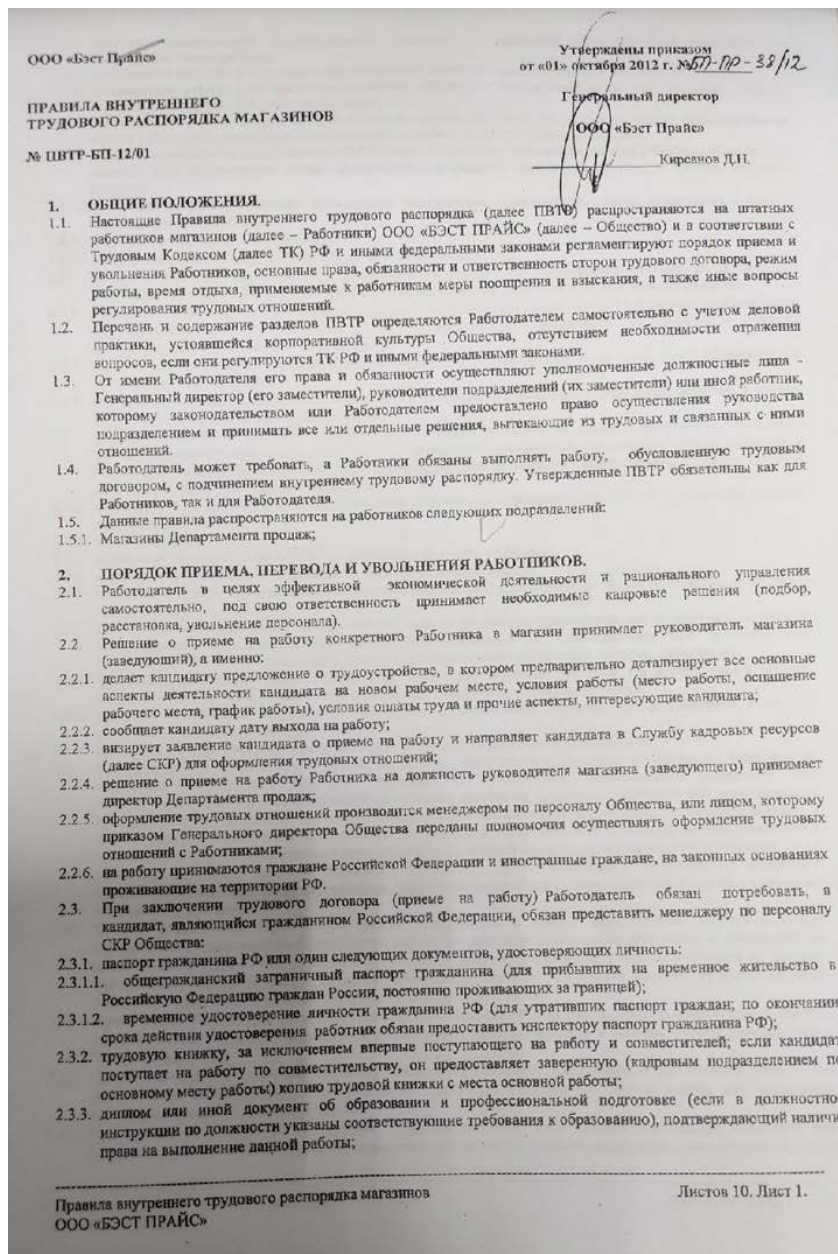


Рисунок 4 – Первая страница Правил внутреннего трудового распорядка

Должностная инструкция заведующего магазином представлена ниже (Рисунок 5). Как видно должностная инструкция согласована с директором Департамента продаж, начальником служб кадровых ресурсов и утверждена генеральным директором ООО «Бэст Прайс».

Должностная инструкция состоит из нескольких разделов:

1. Общие положения. Данный раздел включает в себя: общие положения, к какой категории относится данная должность, кем производится назначение и снятие с должности, у кого данный сотрудник находится в подчинении, квалификационные требования, а также какие правовые акты и нормативные документы должен знать и какие навыки должен иметь.

2. Должностные обязанности. В разделе указан перечень должностных обязанностей сотрудника.

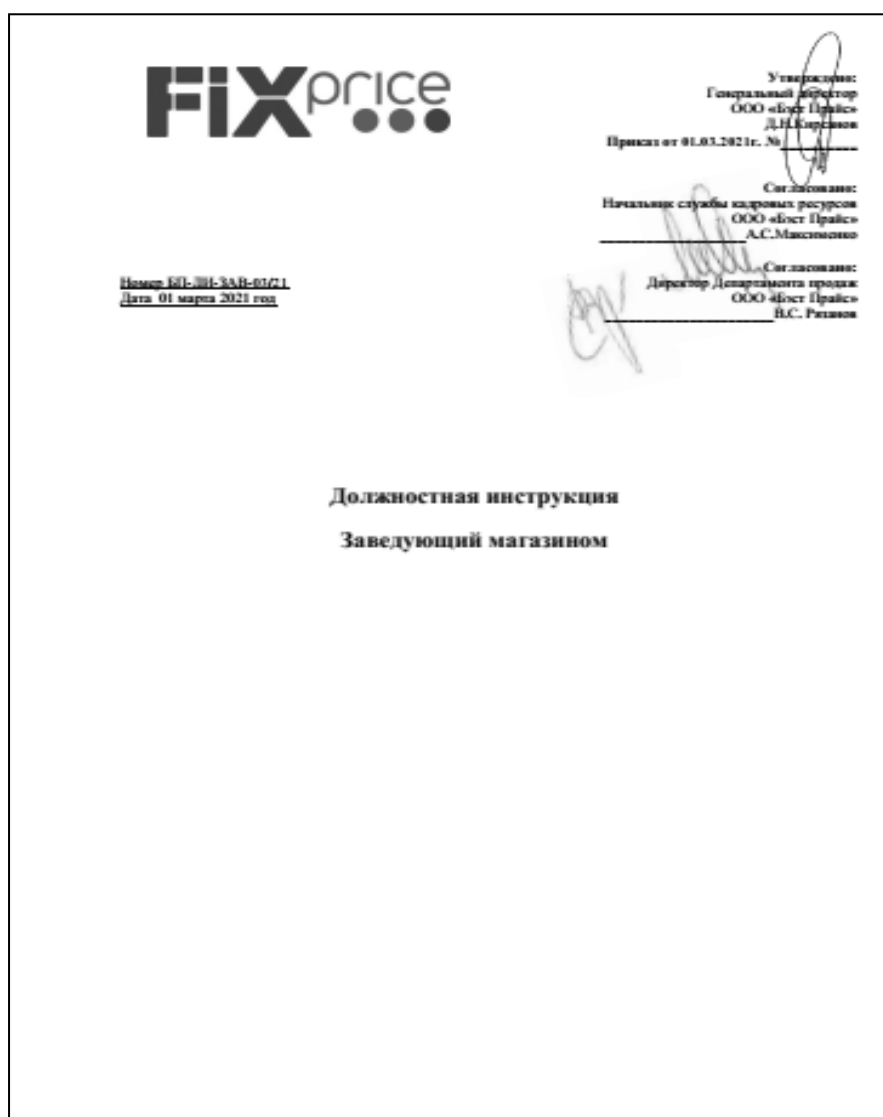


Рисунок 5 -Должностная инструкция заведующего магазином

3. Права и ответственность. В данном разделе указано, на что имеет право и за что несет ответственность заведующий магазином.

При анализе оформления должностной инструкции были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует наименование организации, присутствует только товарный знак;
- неверно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»: неверно выровнен, слово УТВЕРЖДЕНО написано с прописной буквы и содержит :, также в грифе утверждения указан документ, утверждающий должностную инструкцию и должностное лицо;
- неверно оформлен реквизит «Регистрационный номер документа», включает слово Номер;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа», включает слово Дата и полностью написано слово год;
- неверно оформлено согласование документа. Вместо реквизита «Гриф согласования документа», необходимо было оформить реквизит «Виза»;
- отсутствуют разделы текста: функции, взаимоотношения;
- отсутствует реквизит «Подпись».

Исходя из анализа должностной инструкции, данный документ нуждается в доработке.

Таким образом, анализ организационных документов, показал, что допущены ошибки, как в оформлении, так и в содержании этих документов. Наиболее частые ошибки в оформлении таких реквизитов как: «Гриф утверждения документа», «Виза», «Наименование организации – автора документа». Так же в некоторых организационных документах отсутствуют следующие реквизиты: «Дата документа», «Подпись». Тексты почти всех документов содержат в себе все необходимые разделы.

В магазине №2728 ООО «Бэст Прайс» отсутствуют следующие организационные документы: инструкция по кадровому делопроизводству, номенклатура дел, альбом и табель унифицированных форм документов.

3.2 Анализ документирования кадровых процедур

Кадровые процедуры, которые документируются директором магазина № 2728 представлены ниже:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- увольнение;
- предоставление отпусков;
- поощрение сотрудников и наложение взысканий;
- учет рабочего времени.

Перечисленные группы документов создаются с помощью автоматизированной системы SAP Easy Access.

Данная программа автоматизирует следующие процессы:

- позволяет планировать потребность в персонале;
- помогает принять на работу высококвалифицированных работников;
- осуществляет расчет заработной платы работников;
- помогает мотивировать персонал финансово;
- рационально планировать и осуществлять учет занятости работников;
- осуществлять учет и анализировать кадровый состав;
- позволяет удержание регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;

- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;

- управление денежными расчетами с персоналом;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Данная автоматизированная система установлена на компьютере у заведующего магазином.

Рассмотрим более подробно, как документируются кадровые процедуры.

3.3 Документирование кадровых процедур

3.3.1 .Документирование приема на работу

Трудовые правоотношения в Магазине №2728 ООО «Бэст Прайс» с работниками регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предварительный отбор кандидатов на трудоустройство производится по анкетам или резюме. Резюме, заполненные кандидатами, направляются на рассмотрение заведующего магазином. После рассмотрения резюме кандидат приглашается на собеседование, после проведенного собеседования кандидату выдают бланк анкеты (Рисунок 6) и бланк заявления на прием на работу (Рисунок 7). Данные документы заполняются кандидатом лично.

Далее заведующий магазином проводит проверку документов на подлинность.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в магазин №2728 ООО «Бэст Прайс», предъявляет заведующему магазином следующие документы:

- паспорт или документ удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- трудовую книжку, если же трудоустройство впервые, то заявление на оформление новой трудовой книжки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

FIX price **АНКЕТА**

Желаемая должность: продавец-кассир

1. Фамилия, Имя Отчество

Фамилия	Имя	Отчество
<u>Никифорова</u>	<u>Юлия</u>	<u>Васильевна</u>

Дата рождения 19.03.1993 Место рождения С.Железа Гражданство Русская

2. Место жительства

адрес прописки (с указанием района) Пенза ул. пр. Гагарина 115 кв 44

Прописка
- постоянная ☒
- временная на срок до ____ 20 ____ г.

Телефоны контактные
Рабочий _____
Домашний _____
Контактный 9530209421

адрес проживания (с указанием района) _____

3. Семейное положение: замужем

Состав семьи:

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Контактный телефон	Место работы/Должность
Мать	<u>Фролова Наталья Ивановна</u>	<u>26.03.1945</u>	<u>83003194707</u>	<u>оператор</u> <u>Пенза-МедИн</u>
Отец	<u>Фролов Василий Васильевич</u>	<u>5.07.1944</u>	<u>83004668871</u>	<u>тракторист</u> <u>Пенза-МедИн</u>
Брат/Сестра	<u>Фролова Анна Васильевна</u>	<u>14.04.2002</u>	<u>83521931937</u>	<u>студент</u> <u>ПМК</u>
Жена/Муж	<u>Никифоров Александр Викторович</u>	<u>10.02.1993</u>	<u>83003183616</u>	<u>ООО "Пенза-МедИн"</u> <u>Машинист - ЭКП</u>
Дети				

4. Ответьте на вопросы ниже: (ПУНКТ ОБЯЗАТЕЛЕН ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛНОСТЬЮ)

1. Знаете ли вы, что в магазине есть скрытые камеры? нет

2. Как вы относитесь к прогулам и опозданиям на работу? отрицательно

3. Если Вы узнаете что Ваш коллега вор, что Вы будете делать? рассказать начальству

4. Каковы были ваши отношения с прежним руководством? работил

5. Привлекались ли Вы к административной или уголовной ответственности? Если да, то когда и по какой причине? не привлекался

5. Образование (среднее, среднее специальное, незаконченное высшее, высшее) - подчеркнуть.

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения, факультет, форма обучения (очное, заочное)	Специальность и квалификация
			<u>экономист Бух.у</u>

Какими компьютерными программами Вы владеете? Windows 10, Exel

6. Военная служба (для военнообязанных, нужное подчеркнуть):
подлежу призыву, но еще не призывался (дата будущего призыва) _____

Рисунок 6 - Анкета

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Кирсанову Д.Н.

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о приеме на работу)

Прошу принять меня на работу в должности _____ в
(название должности)

_____ с _____
(название структурного подразделения) (дата первого дня работы)

Дата написания _____ Личная подпись _____

Виза руководителя _____

Режим работы:
(подчеркнуть / заполнить)
5/2 с выходными _____
2/2 по _____ часов, указать даты двух первых рабочих (явочных) дней _____

Рисунок 7 – Заявление о приеме на работу

После проверки документов кандидату выдается направление на медицинский осмотр (Рисунок 8). Прохождение медицинской комиссии полностью оплачивает работодатель.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Бюст Прайс»
(ООО "Бюст Прайс")

Юридический адрес: 141401, Московская область, город Химки, улица Победы, дом 11

Код ОГРН

1	0	7	5	0	4	7	0	0	7	4	9	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД 47.19

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ПСИХИАТРИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ № _____**

Направляется в _____

наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН

Ф.И.О. Нуштаева Юлия Васильевна

Дата рождения 19.08.1993
(число, месяц, год)

сотрудника, поступающего на работу/работающего (нужное подчеркнуть) в
подразделении Магазин № 2728 (ПензОл Пенза, р-н
Октябрьский, ул.Одесская/ул.Минская, д.1А/2Д)

по адресу _____

Направляется на психиатрическое освидетельствование в соответствии со ст.215 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 N 695, Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 N 377 (с дополнениями и изменениями, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 23.05.1998 N 486, от 31.07.1998 N 866, от 21.07.2000 N 546), а также Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" с целью определения соответствия состояния здоровья поручаемой ему (ей) работе в должности: Кассир

Основание: Перечень медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 N 377:

• Работники предприятий торговли

7. Решение врачебной психиатрической комиссии прошу выдать на руки обследуемому

(должность уполномоченного представителя) М.П. (подпись уполномоченного представителя) (Ф.И.О.)

Направление получил(а) Нуштаева Юлия Васильевна 14.10.21г
(Ф.И.О., подпись) (дата)

Рисунок 9 – Направление на обязательное психиатрическое освидетельствование

После прохождения медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, заведующий магазином формирует заявку на оформление сотрудника и направляет её через программу SAP (Рисунок 10) в Службу кадровых ресурсов (далее СКР).

Рисунок 10 –Окно программы при оформлении приема сотрудника

После проверки заявки работник СКР осуществляет прием и в SAP формируется пакет документов (трудовой договор, договор о полной материальной ответственности, личная карточка, заявления, приказ о приеме на работу и т.п.). Кроме этого сотрудник проходит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности. Для трудоустройства на желаемую должность сотрудник должен соответствовать всем требованиям магазина к сотруднику. Со всех предоставленных документов заведующий магазином делает копии. Сканы документов прикрепляются и загружаются в программу SAP, а бумажные копии передаются в головной офис, где подшиваются в личное дело каждого работника. Также принятого сотрудника знакомят со всеми организационными документами.

Так как сотрудник будет работать в магазине, где продаются различные товары, то он является материально ответственным лицом. С сотрудников заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности и полной коллективной материальной ответственности.

Ниже приведены формы договора о полной индивидуальной материальной ответственности (Рисунок 11) и договора о полной коллективной материальной ответственности (Рисунок 12).

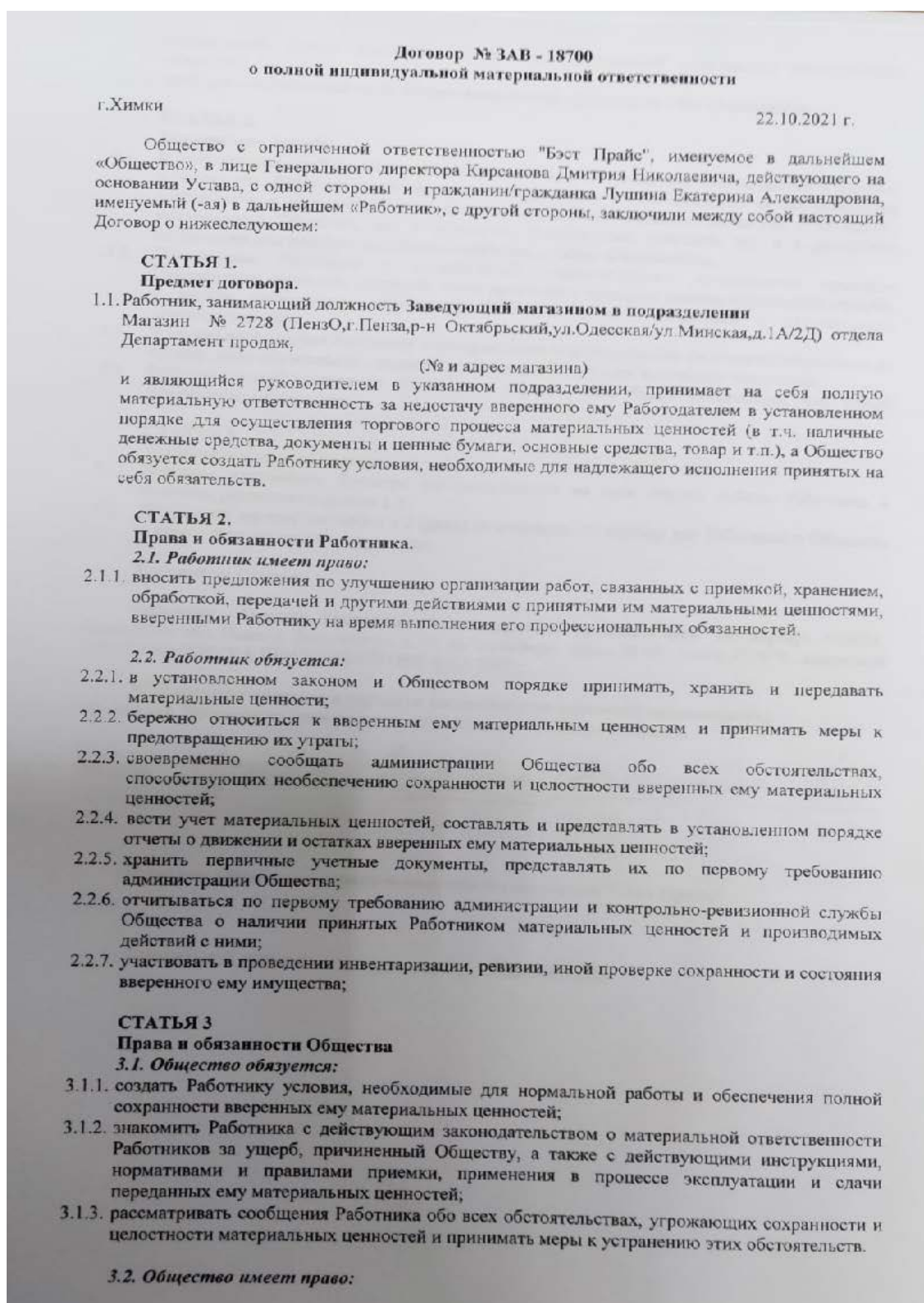


Рисунок 11 – Первая страница договора о полной индивидуальной материальной ответственности

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается отдельно с каждым работником. Договор об установлении полной коллективной материальной ответственности оформляется приказом Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде). При смене руководителя Коллектива или при выбытии из Коллектива более 50 процентов от первоначального состава договор должен быть перезаключен. Договор о коллективной материальной ответственности не перезаключается при выбытии из состава Коллектива отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив.

После проведения процедур приема менеджером СКР принятый работник появляется в транзакции Табельный учет SAP (Рисунок 13, Рисунок 14).

Пакет документов распечатывается из SAP в 3 экземплярах (трудовой договор в 4 экземплярах), подписывается у работника.

Далее один экземпляр трудового договора (Рисунок 15) отдается работнику, второй экземпляр отправляется по почте в Центральный офис. А затем издается приказ о приеме на работу (Рисунок 16). Два пакета документов остается в магазине в месте хранения личных дел работников и трудовых книжек.

Далее заведующий магазином снимает сканы со всего пакета документов, подписанного работников и прикрепляет в SAP. Все сканы отправляются на почту менеджеру по персоналу ведущего данный магазин.

Оформление трудоустройства осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ КОЛЛЕКТИВНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ № 2728

Москва

22.10.2021

Общество с ограниченной ответственностью "Бюст Прайс" далее именуемый «РАБОТОДАТЕЛЬ», в лице Генерального директора Кирсанова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и члены коллектива подразделения:

Департамент продаж, Магазин № 2728 (ПензОд. Пенза-р и Октябрьский, ул. Одесская/ул. Мinskая, д.1А/З/Д) именуемые в дальнейшем «КОЛЛЕКТИВ», в лице руководителя КОЛЛЕКТИВА

Лушиной Екатерины Александровны

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Коллектив принимает на себя коллективную материальную ответственность за обеспечение сохранности имущества, вверенного ему для проведения следующих работ:

Проведение операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств (выручкой от реализации товаров через кассы);

Перемещение денежных средств в помещениях подразделения и вне их;

Хранение денежной наличности;

Выдача разменной монеты;

Контроль соблюдения лимитов кассовых остатков;

Внутренняя инкассация;

Передача денежных средств инкассаторам банка Работодателя (внешняя инкассация),

а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, а Работодатель обязуется создать Коллективу условия, необходимые для надлежащего исполнения принятых обязательств по настоящему Договору.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Решение Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности оформляется приказом (распоряжением) Работодателя и объявляется Коллективу (бригаде).

Приказ (распоряжение) Работодателя об установлении полной коллективной материальной ответственности прилагается к настоящему Договору.

2. Комплектование вновь создаваемого Коллектива осуществляется на основе принципа добровольности. При включении в состав Коллектива новых работников принимается во внимание мнение Коллектива.

3. Руководство Коллективом возлагается на руководителя Коллектива.

Руководитель Коллектива назначается приказом (распоряжением) Работодателя. При этом принимается во внимание мнение Коллектива.

При временном отсутствии руководителя Коллектива его обязанности возлагаются Работодателем на одного из членов Коллектива.

4. При смене руководителя Коллектива или при выбытии из Коллектива более 50 процентов от его первоначального состава настоящий Договор должен быть перезаключен.

5. Настоящий Договор о коллективной материальной ответственности не перезаключается при выбытии из состава Коллектива отдельных работников или приеме в Коллектив (бригаду) новых работников. В этих случаях против подписи выбывшего члена Коллектива указывается дата его выбытия, а вновь принятый работник подписывает Договор и указывает дату вступления в Коллектив.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕКТИВА (БРИГАДЫ) И РАБОТОДАТЕЛЯ

6. Коллектив имеет право:

а) участвовать в приеме вверенного имущества и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, продаже (отпуску), перевозке или применению в процессе производства вверенного имущества;

б) принимать участие в инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности состояния вверенного Коллективу имущества;

в) знакомиться с отчетами о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

г) в необходимых случаях требовать от Работодателя проведения инвентаризации вверенного Коллективу имущества;

д) заявлять Работодателю об отводе членов Коллектива, в том числе руководителя Коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность вверенного Коллективу имущества.

7. Коллектив обязан:

а) бережно относиться к вверенному Коллективу имуществу и принимать меры по предотвращению ущерба;

б) в установленном порядке вести учет, составлять и своевременно представлять отчеты о движении и остатках вверенного Коллективу имущества;

в) своевременно ставить в известность Работодателя о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного Коллективу имущества.

8. Работодатель обязан:

а) создавать Коллективу условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного Коллективу;

б) своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению Коллективом сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;

Рисунок 12 – Договор о полной коллективной материальной ответственности

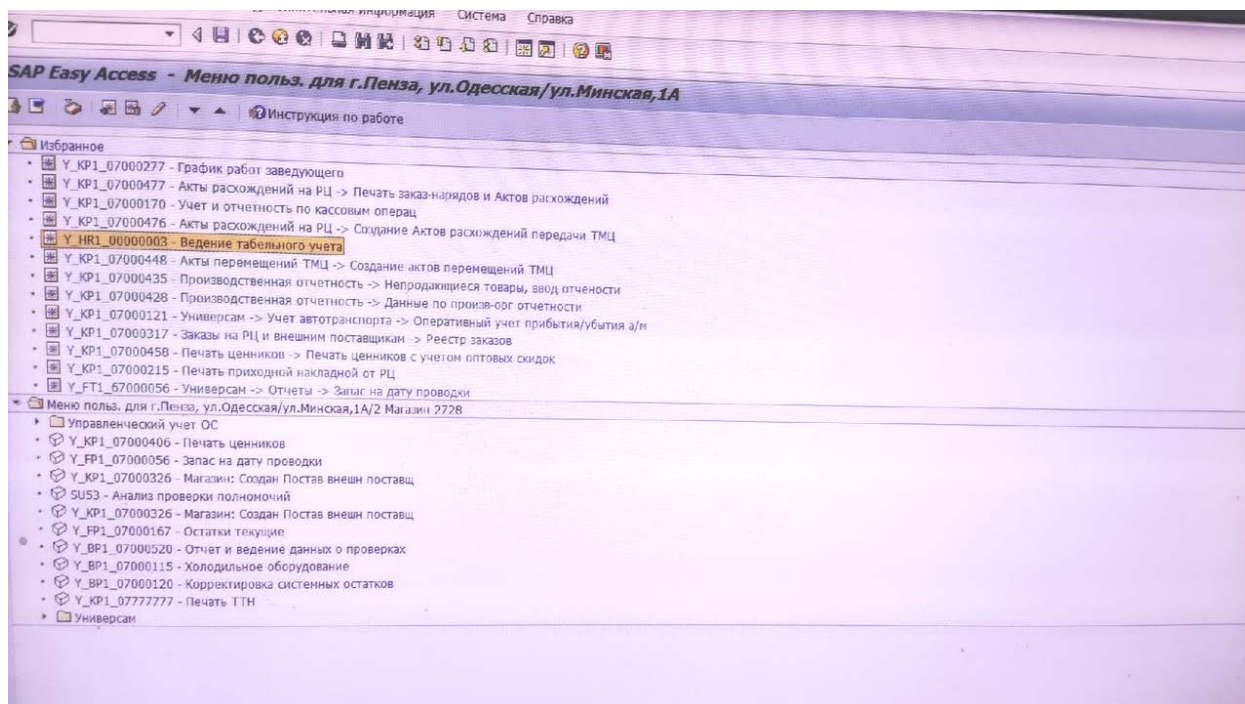


Рисунок 13- Окно программы SAP

УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ (ТАБЕЛЬНЫЙ УЧЕТ)

Ред.работник. Таб.Н.: 50282 Сафронова Анастасия Ивановна Подр.: 2728

Данные физ.лица Данные работника Действия Увольнение История назначений П...

Фамилия: Сафронова Документы

Имя: Анастасия

Отчество: Ивановна

Дата рождения: 24.03.2000

Гражданство: РФ

Телефон: +7(952)195-37-25 формат ввода: XXXNNNNNNNN, где:XXX-КодОпер.NNNNNNNN- Телефон

Проект РЦ

Группа визуализац. [выбор]

Жилет № [выбор]

Список кодов синхронизаций с внешней системой

Фла...	Код синх.(Логин)	Дата изменения	Время из...	Пользователь
☐			00:00:00	

Сохранить и закрыть Отменить

Рисунок 14 – Окно для ведения табельного учета работника

23.07.2019

г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Бист Прайс" в лице Директора по персоналу Максименко Антона Сергеевича, действующего на основании Приказа №БП-ПР-28/1/14 от 01.06.2014 и Доверенности №и от 01.06.2014, именуемое в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и гражданин (ка) РФ Букыгин Сергей Александрович, именуемый(ая) в дальнейшем «РАБОТНИК», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. РАБОТНИК принимается на работу в подразделение Департамент продаж / Магазин FIX PRICE г. Пенза, Пензенская область (фактическое место работы определяется Распоряжением Генерального Директора) по профессии (должности) Администратор.

2. Договор является договором по основной работе.

3. РАБОТНИК принимается на работу начиная с 23.07.2019 со сроком испытания три месяца до 23.10.2019 Срок действия договора: на неопределенный срок (бессрочный).

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Работник имеет право:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с установленной на предприятии системой оплаты труда;
отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором в соответствии с должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, все инструкции, распоряжения, локальные нормативные акты и иные указания Работодателя;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников и осуществлять контроль исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
принимать локальные нормативные акты;

4.4. Работодатель обязан:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
рассматривать представления о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5. РАБОТНИК несет ответственность в соответствии с законодательством РФ:

за недостачу ценностей Работодателя, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
за причинение ущерба Работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
за причинение ущерба Работодателю в результате преступных действий, установленных приговором суда;
за причинение ущерба Работодателю в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

Рисунок 15 – Первая страница трудового договора

Унифицированная форма
Утверждена постановлением Госкомстата
от 5 января 2004 г.

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 99213400

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайс"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
БП-19-48722 л/с	23.07.2019

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	с	Дата
	по	23.07.2019

Бусыгина Сергея Александровича	Табельный номер
<small>фамилия, имя, отчество</small>	48722

в Департамент продаж / Магазины FIX PRICE г. Пенза, Пензенская область
структурное подразделение

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

со сроком испытания три месяца,

постоянно
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 12 000 рублей 00 копеек в месяц
цифрами

с надбавкой _____
цифрами

с испытанием до 23.10.2019 г. на срок 3 месяца

Основание:
Трудовой договор от 23 июля 2019 года № 48722

Руководитель
организации Генеральный директор Д.Н. Кирсанов
должность личная подпись расшифровка подписи

приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ «__» _____
личная подпись

Рисунок 16 – Приказ о приеме на работу

Алгоритм приема на работу в магазин №2728 ООО «Бэст Прайс» приведен ниже (Рисунок 17).

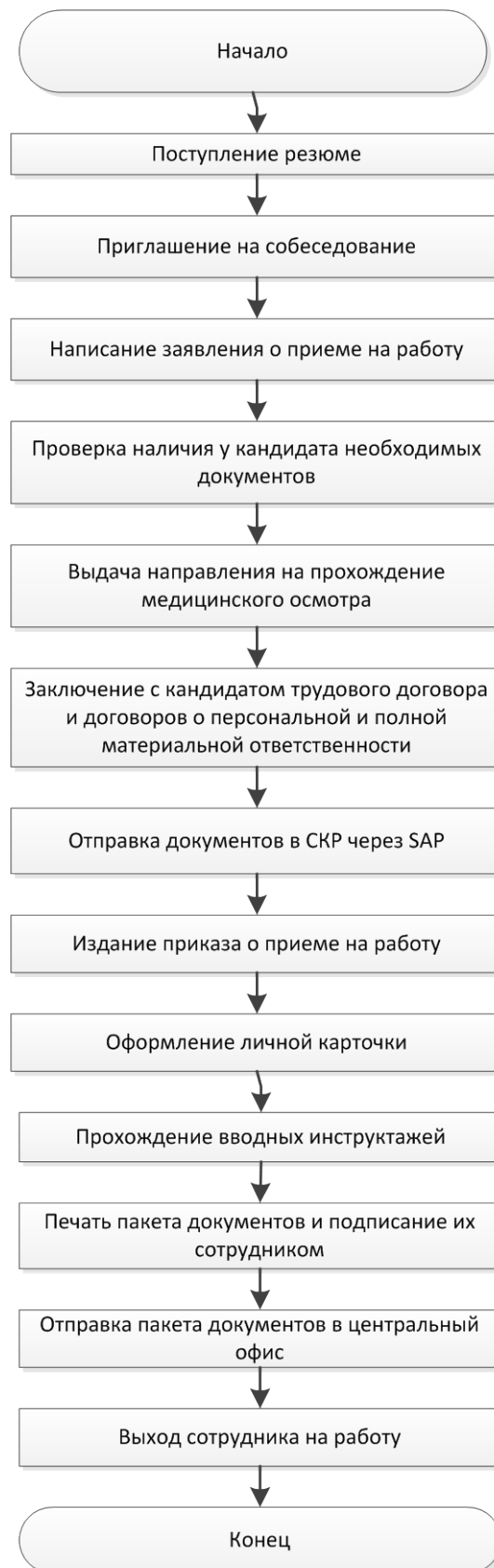


Рисунок 17 - Процедура приема на работу

Был проведен анализ документов, сопровождающих процедуру приема на работу.

При анализе формы заявления о приеме на работу, было обнаружено, что неверно расположена дата документа, отсутствует расшифровка подписи, заголовок к тексту оформлен в скобках.

При анализе договора о полной коллективной материальной ответственности обнаружено, что допущены следующие ошибки в оформлении: совмещены реквизиты наименование вида документа, заголовок к тексту и регистрационный номер документа, неверно расположены реквизиты дата документа и место составления (издания) документа. При указании информации о работодателе в неверной последовательности оформлен его юридический адрес, а также неверно оформлен реквизит подпись.

При оформлении трудового договора допущены следующие ошибки в оформлении: неверно расположены реквизиты дата и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа. При указании информации о работодателе в неверной последовательности оформлен его юридический адрес и включает не всю информацию, а также неверно оформлен реквизит подпись.

При оформлении приказов о приеме заведующий магазином распечатывает унифицированную форму №Т-1, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 из программы SAP. При анализе приказа о приеме обнаружено, что неверно оформлен реквизит «Наименование организации» - указано только полное наименование организации и продублирован испытательный срок.

Далее оформляется Личная карточка сотрудника (форма № Т -2) в которой на основании записей в трудовой книжке и иных подтверждающих соответствующий стаж документов, рассчитывается и указывается стаж работы (общий, непрерывный), дающий право на надбавку за выслугу лет. Личная карточка сотрудника содержит сведения о работнике, такие как: ФИО, дата рождения, место рождения, сведения об образовании, семейное положение, состав семьи, т.д. (Рисунок 18).

Лушина Е.А.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код

0301002

по ОКПО

99213400

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайе"

наименование организации

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
29.01.2015	18700	580505842104	129-268-826 95	Л	постоянно	основной	Ж



ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	18700
дата	29.01.2015

1. Фамилия Лушина Имя Екатерина Отчество Александровна

2. Дата рождения 13 ноября 1984 года

Дата, месяц, год

Код	13.11.1984
-----	------------

3. Место рождения СЕРДОВСК, ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

по ОКATO

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации

по ОКIN

1

5. Знание иностранного языка

наименование

степень знания

по ОКIN

6. Образование Среднее профессиональное образование

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

по ОКIN

05

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
ФГОУ СПО Сердобский сельскохозяйственный техникум	Диплом	СБ	3644379	20.06.2003
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
КОММЕРСАНТ	Коммерция			Код по ОКCO

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
				Код по ОКCO

Послевузовское профессиональное образование

аспирантура, адъюнктура, докторантура

Код по ОКIN

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

7. Профессия

Код

по ОКПДТР

основная

по ОКПДТР

другая

Рисунок 18- Первая страница личной карточки работника

При анализе личной карточки работника выявлено, что указано только полное наименование организации, хотя в уставе закреплено и сокращенное наименование.

После оформления всех проанализированных документов заведующий магазином делает запись в трудовой книжке принятого работника.

Заполнение трудовой книжки производится заведующим магазином не позднее недельного срока со дня приема на работу. Если работник впервые принимается на работу, то заведующий магазином вносит сведения в электронную трудовую книжку.

При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью заведующего магазином.

После издания приказа о приеме на работу сотрудника в магазин №2728 ООО «Бэст Прайс», заведующий магазином в отдельную папку помещает копии документов, содержащие наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Состав и порядок расположения документов работника в папке:

- личная карточка;
- копия паспорта;
- трудовая книжка;
- трудовой договор.

Остальные документы отправляются в центральный офис:

- копия диплома;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- анкета;
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- копия СНИЛС;
- копия договора о полной материальной ответственности.

Документы хранятся в хронологической последовательности, в файлах, скрепленных в папке-сборщике.

При оформлении работника на него оформляется лицевой счет для начисления заработной платы.

3.3.2 Оформление перевода на другую работу

Перевод работника на другую должность осуществляется при наличии вакансии в штатном расписании, по согласованию с генеральным директором, начальником службы кадровых ресурсов, заведующим магазином, а так же работником, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, внутренними приказами и нормативными документами.

Оформление переводов работников осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации. Для перевода на другую должность в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс» сотруднику необходимо написать заявление, либо заведующему магазином оформить докладную записку с указанием причин перевода. Далее готовится дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о переводе сотрудника на другую должность, и заведующий магазином вносит соответствующую запись о переводе сотрудника в личную карточку и трудовую книжку. Заявление о переводе приведено ниже (Рисунок 19).

При анализе заявления о переводе было выявлено, что документ был оформлен путем заполнения информации в печатную форму. В документе были выявлено, что заголовок к тексту оформлен в скобках, неверно расположена дата документа, неверно оформлен реквизит подпись, а также отсутствует виза руководителя.

Заведующий магазином вносит информацию о переводе работнике в программу SAP и отправляет данные на рассмотрение. При положительном решении руководства заведующий магазином выгружает из программы дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ о переводе.

Дополнительное соглашение оформляется в письменной форме в двух экземплярах, подписывается работником и генеральным директором общества (Рисунок 20). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику. При получении работником экземпляра дополнительного соглашения это подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, который заведующим магазином передает в центральный офис.

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Кирсанову Д.Н.
от заведующего магазином
(название должности работника)
магазина № 3425
(название структурного подразделения)
Бучиной Екатерины
(ФИО работника)
Присваиваю

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о переводе в другое подразделение/другую должность)

Прошу перевести меня на должность заведующего магазином в
(название должности)
№ 2428 с 22.10.2021
(название структурного подразделения) (дата первого дня работы в новой должности)

Дата написания 22.10.2021 Личная подпись [подпись]

Виза руководителя _____

Режим работы:
(подчеркнуть/заполнить)
5/2 с выходными вс. пн
2/2 по _____ часов, указать даты двух первых рабочих (явных) дней _____

Рисунок 19 - Заявление о переводе

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4
к трудовому договору от (29.01.2015) №(18700)

г.Москва

22.10.2021

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайс" в лице **Генерального директора Кирсанова Дмитрия Николаевича**, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», и гражданин(ка) РФ

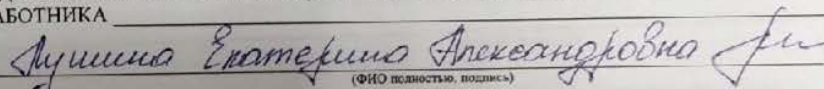
Лушина Екатерина Александровна, именуемый в дальнейшем «РАБОТНИК», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. РАБОТНИК переводится на работу в
Департамент продаж / Магазин FIX PRICE г.Пенза, Пензенская область
(фактическое место работы определяется Распоряжением Генерального Директора)
по профессии (должности) **Заведующий магазином**
2. Пункт 6 трудового договора изложить в следующей редакции:
РАБОТНИКУ устанавливается следующий режим работы: **БП 5 дней 40 часов в нед., вых.- вс. пн.**
3. Пункт 8 трудового договора изложить в следующей редакции:
РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата в размере: **15000.00 руб. в месяц**
4. Данные изменения оформлены в двух экземплярах и являются обязательным приложением к трудовому договору, заключенному между сторонами.

С Должностной инструкцией ознакомлен(а).


подпись

Экземпляр Дополнительного соглашения на руки получил, с условиями Дополнительного соглашения согласен.
Подпись РАБОТНИКА


(ФИО полностью, подпись)

Подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ
Генеральный директор Кирсанов Д.Н.
(должность, ФИО)

М.П.

РАБОТНИК
Лушина Екатерина Александровна
(ФИО, подпись)

Адрес:
141401, Московская область, город Химки,
улица Победы, дом 11

Паспорт
серии 56 04, номер 475678, выданный ОВД Г
СЕРДОВСКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛ 05.05.2005 г.

Адрес прописки (регистрации):
440034, Пензенская обл, Пенза г, Ватутина ул,
д. 10, кв. 5

Рисунок 20 – Дополнительное соглашение к трудовому договору

В результате анализа дополнительного соглашения к трудовому договору были обнаружены следующие ошибки в оформлении: неверно расположены дата и регистрационный номер документа, неверно оформлен реквизит подпись и в неверной последовательности указан адрес в справочных данных об организации.

Также из программы распечатывается приказ о переводе сотрудника на другую должность по унифицированной форме №Т-5 (Рисунок 21). В результате анализа приказа было выявлено, что неверно оформлен реквизит «Наименование организации-автора документа».

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

Форма по ОКУД 0301004
по ОКПО 99213400

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайс"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
БП-21-18700/4 л/с	22.10.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

с	Дата
по	22.10.2021

Пушину Екатерину Александровну
фамилия, имя, отчество

ОСТОЯННО
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы	Департамент продаж / Магазин FIX PRICE г.Сердобск, Пензенская область структурное подразделение
	Заведующий магазином должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

новое место работы	Департамент продаж / Магазин FIX PRICE г.Пенза, Пензенская область структурное подразделение
	Заведующий магазином должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
	тарифная ставка (оклад) 15000 руб. 00 коп. в месяц

надбавка _____ цифрами _____

Основание:
изменение к трудовому договору от 29.01.2015 года, № 18700; или
другой документ _____ документ(заявление, мед. заключение и пр.)

Руководитель организации _____ Генеральный директор _____ Д.Н. Кирсанов
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « 22 » 10 20 21 года
личная подпись

Рисунок 21 – Приказ о переводе

На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовой книжке и в личной карточке. Сведения о переводе передаются бухгалтерии, и в если изменяется оклад работника вносятся соответствующие изменения в лицевом счете по заработной плате.

В результате анализа процедуры перевода отклонений от норм Трудового кодекса Российской Федерации не обнаружено.

3.3.3 Оформление предоставления отпусков

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам № 2728 ООО «Бэст Прайс» предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. За первый год работы работник может использовать отпуск по истечению шести месяцев, после непрерывной работы. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. Отпуск оформляется приказом.

Основанием для предоставления работнику очередного отпуска служит график отпусков, все другие виды отпуска предоставляются на основании личного заявления. Заявление о предоставлении отпуска приведено ниже (Рисунок 22).

Заявление о предоставлении отпуска сотрудниками № 2728 ООО «Бэст Прайс» пишется путем заполнения печатной формы.

При анализе заявления о предоставлении отпуска были выявлены следующие ошибки в оформлении:

- заголовок к тексту оформлен в скобках;
- неверно расположена дата документа;
- неверно оформлен реквизит подпись;
- текст документа написан без абзацного отступа;
- неверно оформлена виза руководителя.

Генеральному директору
ООО «Бэст прайс»
Кирсанову Д.Н.
(ФИО ген. директора)

от администратора
(название должности работника)

магазин № 2728
(название структурного подразделения)

Сафьянов А.И.
(ФИО работника)
Иванов

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на очередной отпуск)

Прошу предоставить мне очередной отпуск с 30.09.2024
(дата первого дня отпуска)

продолжительностью 14 календарных дней.
(количество календарных дней отпуска)

Дата написания 25.09.2024

Личная подпись С.И.И.

Виза руководителя [подпись]

Рисунок 22 – Форма заявления о предоставлении отпуска

График отпусков в ООО «Бэст Прайс» является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации по всем магазинам сети. Сведения о планируемых датах отпусков заносятся в программу SAP заведующим магазином не позднее, чем за две недели до наступления календарного года на основе опроса. График отпусков

утверждает генеральный директор. Заведующая магазином организует выполнение графика отпусков, извещая работников о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели.

Предоставление отпуска сопровождается составлением приказа о предоставлении отпуска работнику. После внесения данных о предоставлении отпуска на основании заявления заведующим магазином в программе SAP (Рисунок 23), работник СКР подтверждает предоставление отпуска сотрудника и в программе формируется приказ о предоставлении отпуска.

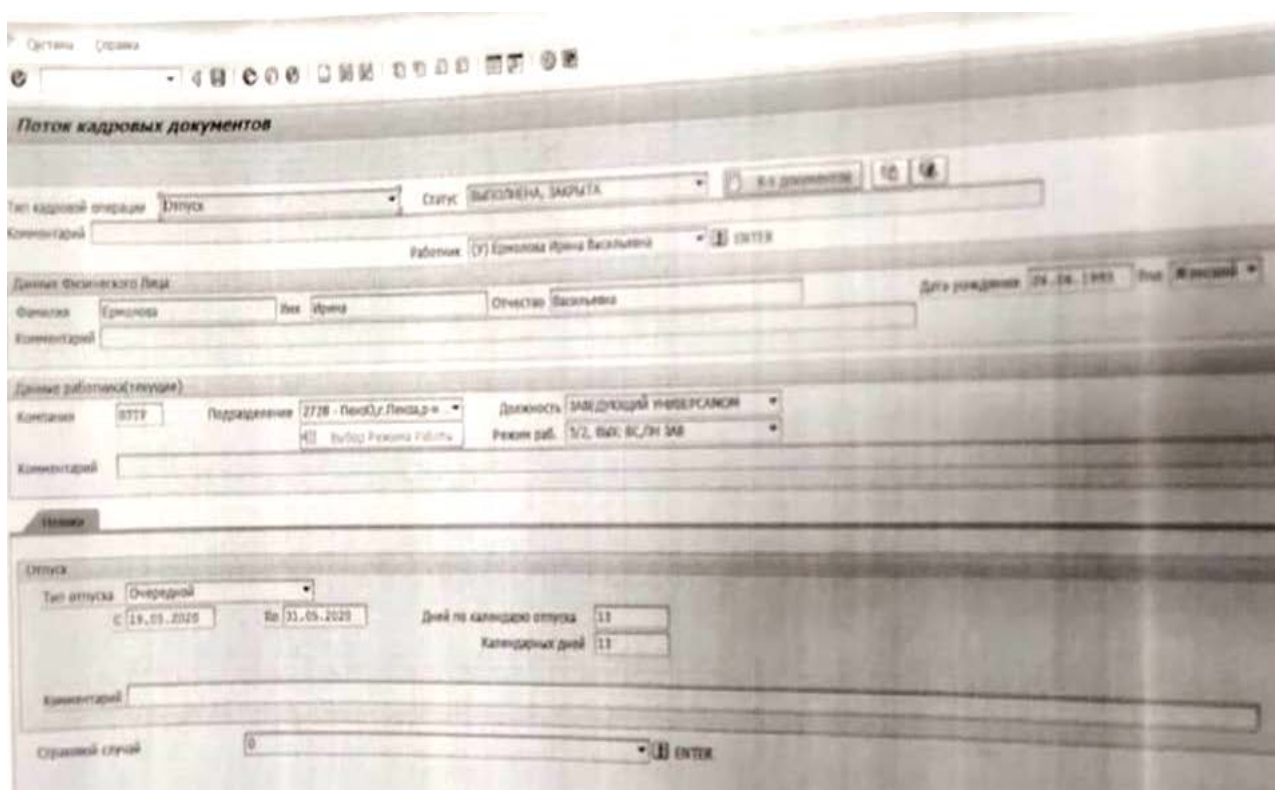


Рисунок 23 – Внесение данных об отпуске в SAP

Заведующий магазином печатает приказ о предоставлении отпуска и ознакомливает сотрудника с ним. Затем подписанный приказ и заявление о предоставлении отпуска пересылается в центральный офис. Генеральный директор подписывает этот экземпляр приказа и он остается на хранении в центральном офисе. На основании приказа происходит расчет заработной платы, которая причитается за отпуск и отпускные перечисляются на лицевой счет работника за 3 дня до начала отпуска. Анализ показал,

оформляется приказ о предоставлении отпуска в соответствии с унифицированной формой №Т-6 (Рисунок 24).

Унифицированная форма № Т-6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Кол

Форма по ОКУД 0301005
по ОКПО 99213400

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайс"
наименование организации

Номер документа	Дата составления
БП-20-05-734 от	14.05.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер
36439

Ермоловой Ирине Васильевне
фамилия, имя, отчество

Департамент продаж / Магазины FIX PRICE г.Пенза, Пензенская область
структурное подразделение

Заведующий универсамом
должность (специальность, профессия)

за период работы с 22 мая 2019 г. по 21 мая 2020 г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 13 календарных дней
с 19 мая 2020 г. по 31 мая 2020 г.

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

Тип отпуска	С даты	По дате	Календарных дней отпуска

В. Всего отпуск на 13 календарных дней
с 19 мая 2020 года по 31 мая 2020 года

Руководитель организации Генеральный директор
должность личная подпись

Д.Н. Кирсанов
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен личная подпись

«14» мая 2020 года

Рисунок 24 – Приказ о предоставлении отпуска

При анализе приказа были выявлены следующие ошибки: отсутствует подпись руководителя, отсутствует сокращенное наименование организации, внесены небольшие изменения в форму документа.

Возникают ситуации, когда необходимо произвести перенос отпуска в связи с производственной необходимостью. Ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации позволяет вызвать сотрудника, если он оформит письменное согласие на вызов из отпуска. В этом случае работник может написать заявление на отзыв из отпуска (Рисунок 25) или подписать согласие на перенос отпуска (Рисунок 26). Заявление на отзыв из отпуска пишется,

если сотрудник сам принял решение о досрочном выходе из отпуска, а согласие в случае его вызове на работу руководителем.

При анализе заявления об отзыве из отпуска были обнаружены типичные ошибки в оформлении: неверное расположение даты документа, неверное оформление реквизитов подпись и виза.

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Кирсанову Д.Н.

от Администрации
(название должности работника)
Александр Павел
(название структурного подразделения)
Александров
(Ф.И.О. работника)
Александров Александр

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отозвать меня из очередного отпуска, с 01.10.2021.

Дата написания 01.10.2021.

Личная подпись Александр

Виза руководителя Александр

Рисунок 25 – Заявление об отзыве из отпуска

Генеральному директору
Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайе"
Кирсанову Дмитрию Николаевичу
(ФИО ген. директора)

от Администратора
(наименование должности работника)

Департамент продаж - Универсамы "Восток" - Пензенская область - Магазины № 2728 (Пенза, р-н Октябрьский, ул. Одесская/ул. Минская, д. 1А/2Д)
(наименование структурного подразделения)

Сафроновой Анастасии Ивановны
(ФИО работника)

СОГЛАСИЕ
на перенос отпуска

Согласен на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска с 01.10.2021 г.

Неиспользованную часть отпуска в количестве 13 календарных дней прошу присоединить к отпуску за текущий рабочий год.

Администратор Сафр- Сафронова Анастасия Ивановна

Рисунок 26 – Согласие на перенос отпуска

При анализе согласия обнаружена ошибка в оформлении подписи и отсутствие даты документа.

На основании написанного сотрудником заявления на отзыв из отпуска или подписания согласия на отзыв из отпуска данные вносятся в программу SAP и СКР готовит приказ о переносе отпуска или об отзыве работника из отпуска. Заведующий магазином распечатывает приказ из программы и

ознакомливает сотрудника с приказом под роспись, а затем отправляет его в центральный офис.

Общество с ограниченной ответственностью "Бэт Прайе"

ПРИКАЗ
(распоряжение)
об отзыве из отпуска

Номер документа	Дата составления
БП-21-10-94 от	01.10.2021

В связи с производственной необходимостью:

1. Отзывать из ежегодного оплачиваемого отпуска

Табельный номер
50282

Сафроновой Анастасии Ивановны
фамилия, имя, отчество

Департамент продаж - Универсамы "Восток" - Пензенская область - Магазин № 2728 (ПензО,г.Пенза,р-н Октябрьский, ул.Опесская/ул.Минская,д.1А/2Д)
структурное подразделение

Администратор
должность (квалификация, профессия)

с 01.10.2021 по 13.10.2021 на 13 календарных дней
с дальнейшим предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время в течение года, в соответствии с законодательством.

2. Бухгалтерии произвести перерасчет отпускных.

3. Службе кадровых ресурсов внести изменения в график отпусков.

Неиспользованная часть по календарю отпуска составляет:

ежегодный отпуск - 13 дн.
за период работы с 21 августа 2020 г. по 20 августа 2021 г.

Руководитель организации

Генеральный директор

Д.Н. Кирсанов
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен, с отзывом согласен

« 01 » 10 20

Рисунок 27 – Приказ об отзыве из отпуска

В результате анализа приказа об отзыве из отпуска (Рисунок 27) было обнаружено, что для его оформления использована своя форма документа, с элементами унифицированной формы о предоставлении отпуска. В оформлении допущена типичная ошибка в оформлении реквизита «Наименование организации – автора документа» - отсутствует сокращенное наименование.

3.3.4 Оформление поощрений работников

В ООО «Бэст Прайс» в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка предусмотрены меры поощрения работников: за образцовое выполнение Работником должностных обязанностей, по итогам административно- хозяйственной деятельности за месяц, квартал или год, за совмещение профессий и особые заслуги, достижение определенного возраста либо стажа работы и иные достижения. К мерам поощрения относятся:

- объявление благодарности (на основании приказа с занесением в трудовую книжку);
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию - лучший по профессии;
- повышение в должности.

В соответствии с Положением о премировании работников (Рисунок 28) установлены следующие виды премий:

- текущие - премии по итогам месяца;
- единовременные (разовые) премии;
- дополнительные премии.

В результате анализа Положения о премировании работников обнаружены ошибки в оформлении документа: отсутствуют реквизиты «Наименование организации – автора документа» и «Подпись», неверно оформлены реквизиты «Гриф утверждения документа», «Заголовок к тексту» и «Место составления (издания) документа».

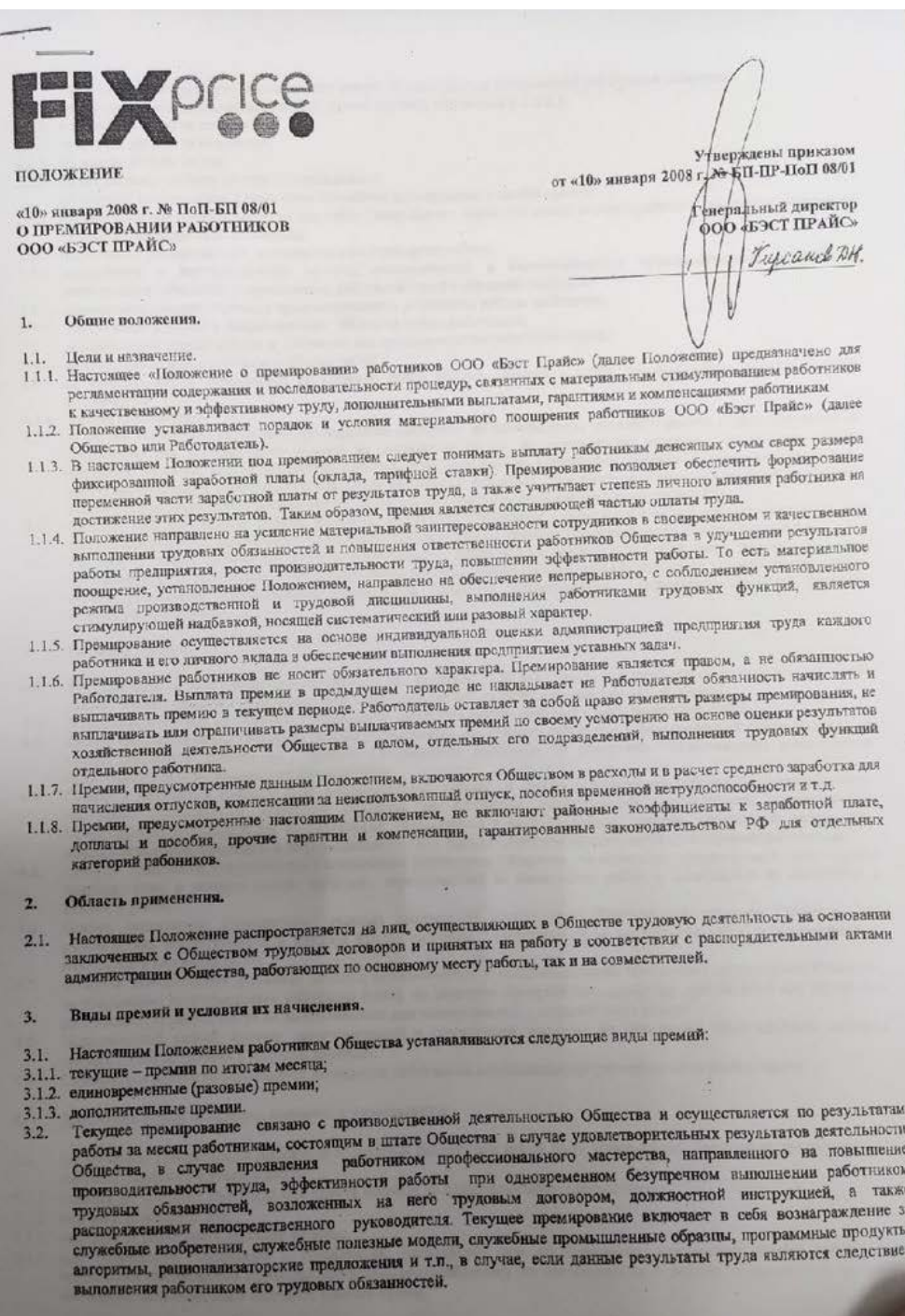


Рисунок 28 - Первая страница положения о премировании

На основании служебной записки от администратора, заведующий магазином готовит сведения и передает их через программу SAP, эти данные поступают в бухгалтерию для начисления премий сотрудникам. Приказ о размере премии подписывает генеральный директор.

Подлинник приказа остается на хранении в СКР. Некоторые сведения о премировании заносятся в трудовую книжку и в личную карточку.

3.3.5 Документирование процедуры дисциплинарного взыскания

В ООО «Бэст Прайс» за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, требований внутренних нормативных документов общества, законодательства, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работодатель в соответствии со *статьей* 192 Трудового кодекса РФ, имеет право применить дисциплинарные взыскания;

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

В случае нарушения трудовых обязанностей работника, заведующим магазином составляется докладная записка (Рисунок 29). Проанализированная записка оформлена как служебная записка. При анализе служебной записки обнаружено, что неверно оформлены реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», «Подпись», непонятен смысл текста служебной записки. Далее сотруднику допустившему нарушению необходимо составить объяснительную записку, в которой описываются причины, обстоятельства и дата проступка. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием к применению меры дисциплинарного воздействия.

В результате анализа объяснительной записки обнаружены следующие ошибки в оформлении:

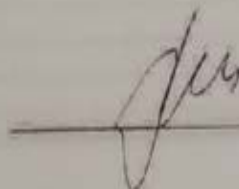
- отсутствует реквизит «Адресат»;
- неверное «Наименование вида документа», здесь Объяснение;
- неверно оформлены реквизиты «Место составления (издания) документа» и «Подпись».

ООО «Бэст Прайс»
Директору Д.П.
г-ну Погонину В.П.
Менеджера Д.П.
Бирюкова С.В.

Служебная записка

За нарушение должностной инструкции заведующего — заведующий п.2.40 Выполнять устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся должностных обязанностей.

27.12.2021



Лушина Е.А.

Рисунок 29 –Форма докладной записки

Я. Иванов Иван Иванович
(должность, фамилия и инициалы получившего объяснение)

Получил объяснение от: 1. Фамилия Алексеев
2. Имя Виктор 3. Отчество Викторович
4. Дата рождения 15.10.1985 Место работы, должность, тел. г. Тула, ул. Пресеканская 1а/2д
5. Место жительства г. Тула, ул. Восточная д. 10 кв. 5
7. Домашний телефон
8. Документ, удостоверяющий личность паспорт 5604 475648
000 г. Тула Филиппов В.В.
(серия, номер, кем и когда выдан – при наличии документа)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Мною было получено письмо, что персонал не вписал
сервисного № карты и не корректно работает на
пассах. В дальнейшем обнаружилось в документе ошибка.

Подпись: Иванов И.И. Алексеев В.В.

Рисунок 30 – Объяснительная записка

Также готовится акт, подтверждающий обнаруженный факт проступка. Форма акта представлена ниже (Рисунок 31). В результате анализа данного акта обнаружено, что отсутствует полное наименование организации – автора документа, неверно оформлен реквизит «Дата документа», отсутствует «Место составления (издания) документа», в тексте акта не указано рекомендуемое дисциплинарное взыскание, неверно оформлен реквизит «Подпись». Также возникают и другие ситуации, за которые сотруднику выносится дисциплинарное взыскание. Так при появлении сотрудника в алкогольном опьянении заполняется форма акта о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения (Рисунок 32). Эта форма оформляется, если проходит освидетельствование. Если сотрудник отказывается проходить освидетельствование, то оформляется Акт о появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения и отказе от прохождения освидетельствования. Далее сотрудника необходимо ознакомить с актом. Если он отказывается от ознакомления, то - на акте делается пометка вручную «от ознакомления

отказался/подписи свидетелей» и составляется дополнительный Акт об отказе от подписи/ознакомления с актом.

АКТ
27.12.2021г.

О неисполнении трудовых обязанностей

Пупинина Екатерина Анисимовна
(ФИО сотрудника)

Время составления акта — 15 час. 00 мин.
Место составления акта — Менеджер в 2112

Мы, нижеподписавшиеся,

Менеджер В.А.
(должность)
администратор
(должность)
Иванов
(должность)

Буряков С.В.
(ФИО)
Сафронова А.И.
(ФИО)
Трибада О.А.
(ФИО)

составили настоящий акт в том, что сегодня, 27.12.2021 2021г. сотрудник Зарва
(дата)
Пупинина Екатерина Анисимовна
(ФИО сотрудника)

совершил следующие действия:
с 2.40 Возвратиле уброт и письменное распоряжение
непосредственного руководителя, в котором вынесение
дисциплинарных обязанностей.

(указать конкретные действия, нарушающие должностные обязанности)

чем впервые/повторно (нужное подчеркнуть) нарушил должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией,

что является основанием для вынесения сотруднику дисциплинарного взыскания

замечание/выговор/увольнение (нужное подчеркнуть).

Подписи свидетелей:

Менеджер В.А.
(должность)
администратор
(должность)
Иванов

(личная подпись)
Иванов
(личная подпись)
Иванов

Буряков С.В.
(ФИО)
Сафронова А.И.
(ФИО)
Трибада О.А.
(ФИО)

Рисунок 31 – Акт о неисполнении трудовых обязанностей

В любом случае работнику вручается под роспись требование. Требование печатается в 2-х экземплярах. Один отдается работнику, на другом он расписывается в получении «Получил, дата, время, подпись, расшифровка письменно. Если отказывается принять требование составляется Акт об отказе принять требование о предоставлении объяснений в письменном виде, то требование отправляется по почте. В случае отказов принять требования о предоставлении объяснений, ознакомления с актами, все эти документы отправляются по почте в день нарушения! Если по истечении 2-х дней отказывается предоставить объяснения/объяснения не предоставил, то составляется Акт об отказе от объяснений. Сотруднику дается минимум 2 рабочих дня для написания объяснения.

При анализе формы актов обнаружено, что он отсутствует полное наименование организации - автора документа, присутствуют справочные данные об организации, неверно расположены реквизиты: дата и регистрационный номер документа, неверно оформлен реквизит подпись.

ООО «Бэт Прайс»
141401, Московская область, город Химки, улица Победы, дом 11
Тел/факс: (495) 9025000

_____201__

АКТ № _____

О появлении _____
(ФИО сотрудника)
на работе в состоянии алкогольного опьянения

Время составления акта = _____ час. _____ мин.
Место составления акта = _____
(почтовый адрес (Регион, город, ул, дом), наименование подразделения)

Мы, нижеподписавшиеся,

_____	_____
(должность)	(ФИО)
_____	_____
(должность)	(ФИО)
_____	_____
(должность)	(ФИО)

составили настоящий акт в том, что сегодня,
_____ в _____:
(дата) (время)

_____ (должность) _____ (ФИО)

появился (лась) в подразделении _____
(Наименование подразделения. Пример: Магазин № __, Распределительный центр ____.)

(где находится его рабочее место) в состоянии алкогольного опьянения. Вывод о наличии алкогольного опьянения мы сделали на основании (нужное подчеркнуть):

Заключение медицинского учреждения/заключение специализированной привлеченной организации/
Отклонения в поведении/наличие запаха алкоголя/спутанность и невнятность речи

_____ (Иные дополнительные причины)

Свидетельствуя указанные выше факты, заверяем настоящий Акт своими подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(Подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(Подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(Подпись)
_____	_____	_____
(должность)	(ФИО)	(Подпись)

Рисунок 32 – Форма акта о появлении в состоянии алкогольного опьянения

В соответствии с вышеперечисленными документами оформляется приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Он готовится после передачи сведений через программу SAP сотрудниками Службы кадровых ресурсов.

ООО «БЭСТ ПРАЙС»

ПРИКАЗ

24.12.2021 № Б/Н

Химки

ПРИКАЗЫВАЮ:

За совершение Кушников ЕА заведующий
(ФИО) (должность)

дисциплинарного проступка, выразившегося
в нарушении покрывной АЖИ, исторически задержан
п. 2.40 вносить урон и неслучайное повреждение
кенофицианского извещения, касающаяся восточной
дальности восточной.

на что составлен соответствующий акт № Б/Н от 24. декабря 2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Объявить дисциплинарное взыскание Кушников ЕА
(ФИО)

заведующий
(должность)

в форме выговора.

Генеральный директор Кирсанов Д. Н.

С приказом ознакомлен (а) Кушников ЕА
(подпись) (ФИО)

Дата ознакомления 24.12.2021г.

Рисунок 33 – Приказ о наложении дисциплинарного взыскания

Приказ подписывает генеральный директор (Рисунок 33). Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется

соответствующий акт (*статья 193* Трудового кодекса Российской Федерации).

В Трудовом кодексе прописано, что наложение взыскания осуществляется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Так как причины взысканий разнообразны и наложение взыскания требует особенно тщательного обоснования, эти приказы не имеют унифицированной формы и составляются в виде приказа по основной деятельности. В констатирующей части приказа о наложении дисциплинарного взыскания, прежде всего, указывается проступок, затем время его совершения или обнаружения проступка, так как сроки наложения взыскания ограничены *статьей 193* Трудового кодекса Российской Федерации.

В постановляющей части приказа устанавливается вид взыскания: замечание или выговор и основание, в котором перечисляются документы, послужившие основой для издания приказа (докладная записка, акт, объяснительная записка). Взыскания объявляются работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

При анализе приказа о дисциплинарном взыскании было обнаружено, что отсутствует полное наименование организации-автора документа, отсутствует «Заголовок к тексту», в тексте документа два раза встречается слово ПРИКАЗЫВАЮ, также в тексте документа отсутствует пункт о контроле за исполнением приказа, неверно оформлен реквизит «Подпись».

3.3.6 Оформление увольнения

Прекращение трудового договора с сотрудниками в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс» производится на основании Трудового Кодекса Российской Федерации. При расторжении трудового договора работник предупреждается за 2 недели, после данного срока он может прекратить работу и получить трудовую книжку. При договоренности сторонами

трудовой договор, может быть, расторгнут и раньше срока.

Трудовой договор может быть прекращен в следующих случаях:

- по инициативе работника, в том числе в связи с его переводом по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переходом его на должность путем избрания¹;
- по инициативе работодателя²;
- по взаимному согласию сторон (соглашение сторон)³;
- невозможностью продолжать трудовых отношений в связи с истечением срока трудового договора⁴;
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли сторон⁵;
- невозможность продолжения трудовых отношений в связи с нарушением установленных правил заключения трудового договора⁶;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора⁷;
- отказ работника от продолжения трудовых отношений от перевода на другую работу по состоянию здоровья, отказ работника от перевода на другую работу, необходимого работнику в соответствии с медицинским заключением, либо если у работодателя отсутствует соответствующая работа⁸;
- отказ от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем⁹.

Чаще всего трудовые договоры прекращаются по инициативе работника – «по собственному желанию». Правильно оформить эту

¹ Статьи 72.1., 72.2., 73, 80 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

² Статьи 71, 81 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

³ Статья 78 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁴ Статья 79 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁵ Статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁶ Статья 84 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁷ Часть 4 статьи 74 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁸ Части 3, 4 статьи 73 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

⁹ часть 1 статьи 72 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

процедуру нужно для того, чтобы расстаться с работником без конфликта и в дальнейшем избежать трудового спора.

Если работник решил уволиться по собственному желанию, то должен предупредить работодателя в письменном виде, написав заявление об увольнении.

Имя должности (работника) Менеджер №708
Имя структурного подразделения Андреев Виталий
ФИО работника Андреев Виталий

ЗАЯВЛЕНИЕ
(на увольнение)

Прошу уволить меня по собственному желанию 11.10.2021
(дата последнего дня работы)

Дата написания 11.10.2021

Личная подпись Андреев

Виза руководителя [Signature]

Рисунок 34– Заявление об увольнении сотрудника

Заявление об увольнении имеет трафаретную форму (Рисунок 34). При анализе было выявлено, что в документе были допущены типичные ошибки:

- заголовок к тексту оформлен в скобках;
- неверно расположена дата документа;
- неверно оформлен реквизит подпись;
- текст документа написан без абзацного отступа;
- неверно оформлена виза руководителя.

Заявление пишется за две недели до предполагаемого срока увольнения и предоставляется на согласование заведующего магазином, который отправляет заявление об увольнении и получает уже приказ об

увольнении. Приказ об увольнении оформляется по унифицированной форме № Т-8, он представлен ниже (Рисунок 35).

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата
РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Бэст Прайс"
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код	0301006
99213400	

Номер документа
БП-21-74950/1
л/с

Дата составления
11.10.2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 10.08.2021 г. № 74950
Уволить 11 октября 2021 года

Акулова Светлана Николаевна

Табельный номер
74950

фамилия, имя, отчество

Департамент продаж / Магазин FIX PRICE г. Пенза, Пензенская область

структурное подразделение

Администратор

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

по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ, номер, дата):
Личное заявление, согласие руководителей

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации
Генеральный директор

подпись

Д.Н. Кирсанов

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Акулова

«11» 10 2021 года

личная подпись

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме
(от « » 20 года №) рассмотрено

Рисунок 35–Приказ об увольнении работника

Анализ оформления данного приказа показал, что он содержит ошибки в следующих реквизитах:

- указано только полное наименование организации, отсутствует сокращенное наименование организации;
- не указана дата личного заявления работника.

На основании приказа производится полный расчет с работником. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний рабочий день сотруднику выдается трудовая книжка, если она велась в бумажном виде или сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка велась в электронном виде (Рисунок 36).

Приложение №1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года № 23н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:
 Фамилия: Акулова
 Имя: Светлана
 Отчество (при наличии): Николаевна
 Дата рождения: 02.04.1985
 СНИЛС: 133-678-306 71

Сведения о работодателе:
 Регистрационный номер в ПФР: 060-050-018294
 Работодатель (наименование): Общество с ограниченной ответственностью "Бюст Прайс"
 ИНН: 5047085094
 КПП: 504701001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ дата подачи _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности			Наименование документа	Дата	Номер документа	Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			Наименование	Трудовая функция (должность, профессия, специализация, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.08.2021	Прием	Администратор. Департамент продаж – Магазин «Як-Рікен»			Приказ	10.08.2021	БП-21-74950 л/с	
2	11.10.2021	Увольнение	Администратор. Департамент продаж – Магазин «Як-Рікен»		п.3, ч. 1, ст. 77 ТК РФ		11.10.2021	БП-21-74950/1 л/с	

Генеральный директор
 Должность уполномоченного лица
 «11» октября 2021 г.
 (Дата)

М.П. (при наличии)

Подпись: Кирсанов Д.Н.
 (Расшифровка подписи)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Сведения получены 11.10.2021 Акулова Светлана Николаевна

Рисунок 36 – Сведения о трудовой деятельности

Сведения о трудовой деятельности оформляются по форме СТД-Р. В них указываются сведения о приеме на работу и увольнении. Сведения печатаются в 2-х экземплярах, на одном из экземпляров сотрудник проставляет отметку о получении сведений на руки. В результате анализа сведений о трудовой деятельности обнаружена ошибка в оформлении расшифровки подписи.

3.3.7 Документирование иных кадровых процедур

Также возникают ситуации, которые также необходимо документировать. Так при не своевременном прохождении медицинского осмотра готовится приказ об отстранении сотрудника от работы. Сотрудник обязан написать объяснительную записку. Ниже приведена объяснительная записка работника не прошедшего вовремя медицинский осмотр (Рисунок 37).

Генеральному директору
ООО «Бэст прайс»
Кирсанову Д.Н.
(ФИО ген. директора)

От Сидорова А.И.
(ФИО работника)
администратор
(должность)
№ 2728
(№ Универсала)

Объяснительная

Я Сидорова Анастасия Ивановна
не прошла медицинский осмотр,
т.к. была проездом в г. Пермь в
период проведения и сдачи экзамена
подготовки к экзамену.
Медицинское обследование
пройду в конце июля.

Дата: 06.09.2014 Подпись: Сидорова

Рисунок 37-Объяснительная записка сотрудника

В результате анализа объяснительной записки были обнаружены ошибки в оформлении:

- неверно выровнен реквизит Адресат;
- неверно оформлены реквизиты: Наименование вида документа, Подпись, Дата документа.

На основании сложившейся ситуации и написанной объяснительной записки готовится приказ об отстранении работника от работы.

При проведении анализа приказа (Рисунок 38) обнаружены следующие ошибки в оформлении:

- отсутствует наименование организации – автора документа;
- присутствуют справочные данные об организации;
- виза ознакомления находится перед подписью.

ПРИКАЗ
от _____ г. № 6/н

Об отстранении от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр

Руководствуясь ст.ст. 76, 213 Трудового кодекса РФ, положениями Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отстранить от работы следующих работников, не прошедших в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр:
Администратор, медицинский кабинет 10428 Сафранова А.И.
(должность, подразделение, ФИО сотрудника)
2. Окончание отстранения от работы определить датой прохождения медицинского осмотра.

Ознакомлен: 06.09.2021
(дата)

Администратор, медицинский кабинет 10428 Сафранова А.И.
(должность, ФИО, подпись)

Рисунок 38 – Приказ об отстранении от работы

ИНН 5047085094
КПП 504701001

ПРИКАЗ
от 07.09.2021 г. № б/н

О допуске к работе

В связи с прохождением Сидорова А.И. периодического медицинского осмотра
(ФИО сотрудника)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить 07.09.2021 г. к работе:
администратор, № 2728 Сидорова Анастасия Ивановна
(должность, подразделение, ФИО сотрудника)

отстраненного от работы на основании ч. 1 ст. 76 ТК РФ как не прошедшего в установленном порядке медицинский осмотр.

2. Бухгалтерии возобновить начисление заработной платы в соответствии с трудовым договором.

Основание:

1. Заключение о прохождении периодического медицинского осмотра от 07.09.2021 г.
(дата заключения)

Знакомлен: 07.09.2021
(дата)

администратор Сидорова А.И. Сид
(должность, ФИО, подпись)

Рисунок 39 – Приказ о допуске к работе

А после прохождения медицинского осмотра сотрудником далее готовится приказ о допуске к работе (Рисунок 39).

В результате проведенного анализа документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс" было обнаружено отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству, номенклатуры дел, табеля и альбома унифицированных форм документов, в документах сопровождающих кадровые процедуры обнаружены ошибки в оформлении. в следующем разделе будут даны рекомендации по улучшению документирования работы с персоналом в магазине №2728.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования работы с персоналом в магазине № 2728 ООО "Бэст Прайс"

4.1 Рекомендации по оформлению документов

При анализе документирования деятельности по работе с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс» было выявлено отсутствие инструкции по кадровому делопроизводству, альбома и табеля унифицированных форм документов, поэтому рекомендуется их разработать.

В должностной инструкции заведующего магазином, в чьи обязанности входит документирование кадровых процедур так же были найдены ошибки. Были также выявлены недостатки и ошибки в оформлении кадровых документов. В магазине существуют документы, которые не имеют унифицированных форм.

В ходе работы над бакалаврской работой был разработан альбом унифицированных форм документов для документирования кадровой деятельности в магазине.

Также были обнаружены ошибки в оформлении кадровых документов: неверно указывается наименование организации, неверно располагается и в некоторых случаях оформляется дата документа, неверно оформляются реквизиты подпись и виза. Поэтому необходимо в дальнейшем исключить данные ошибки в оформлении документов. Наименование организации указывать в соответствии с наименованием закрепленном в уставе общества, включая сокращенное.

Для приведения документов к единообразию необходимо провести их унификацию. Унификация документов состоит в выделении в документе постоянной и переменной информации. Постоянная информация в виде

реквизитов помещается в унифицированную форму документа. Переменная часть будет вноситься в специально отведенные места.

Унифицированная форма документа – это совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

- определить состав реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов;
- определить последовательность их расположения на носителе информации и правила их оформления;
- унифицировать текст документов.

Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество работы

Разработанные унифицированные формы документов для магазина № 2728 ООО «Бэст Прайс» приведены в приложении А.

4.2 Переработка должностной инструкции заведующего магазином

Должностная инструкция — документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника. Это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности.

Организационную структуру управления составляют служебные должности, поэтому должностные инструкции разрабатывают на каждую

должность, которые определены в штатном расписании, не исключая должности руководителей подразделений и заместителей руководителей. Если в подразделении или организации присутствует несколько одинаковых должностей и работники, которые занимают эти должности, осуществляют одинаковые функции, на них разрабатывается единая должностная инструкция. Если работники, которые занимают одинаковые должности, но решают разные должностные обязанности, то в этом случае разрабатывается несколько должностных инструкций, каждая определяет круг должностных обязанностей, которые соответствуют фактическому распределению этих обязанностей между сотрудниками.

Должностная инструкция в зависимости от структуры организации, подчиненности подразделения, категории должности, на которую она разрабатывается, утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим подразделение, если ему это право предоставлено руководителем. Визируются должностные инструкции руководителем структурного подразделения, директором, главным бухгалтером, а также, при необходимости другими должностными лицами.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются наименование организации – автора документа, гриф утверждения документа, название вида документа и заголовок к тексту, место составления (издания) документа, текст документа, подпись, визы.

При ознакомлении с должностной инструкцией на первом экземпляре (подлиннике), остающемся в организации, работник проставляет ознакомительную визу.

Если работники, занимающие одинаковые должности, выполняют различные обязанности, необходимо несколько должностных инструкций, в каждой из которых будет закреплён круг должностных обязанностей, соответствующий их фактическому распределению между работниками.

При анализе должностной инструкции заведующего магазином в ООО «Бэст Прайс» были обнаружены ошибки в оформлении, исходя из этого инструкция была переработана и приведена в приложении Б.

5 Разработка рекомендаций по защите персональных данных сотрудников в ООО «Бэст Прайс»

5.1 Анализ защиты персональных данных в ООО «Бэст Прайс»

Прежде, чем начать анализ работы с персональными данными сотрудников в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс», необходимо понять, что такое персональные данные. В соответствии со *статьей 85* Трудового кодекса Российской Федерации персональные данные представляет собой информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. В кодексе не уточняется, какие данные о работнике требуются работодателю. Поэтому, можно сделать вывод, что работодатель не может требовать от работника предоставления персональных сведений, которые не связаны с осуществлением его трудовой деятельности в конкретной организации.

В соответствии со *статьей 3* Федерального закона «О персональных данных», персональными данными признается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения и другая информация. Этот закон определяет отношения, связанные с обработкой персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий, совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

Заведующий магазином № 2728 обязан обеспечить безопасность персональных сведений сотрудников, и защитить их от различных видов угроз. Личная тайна гражданина охраняется Конституцией Российской Федерации. Разглашение этой тайны, т.е. бесконтрольное распространение персональных данных, может нанести значительный ущерб физическому лицу.

Персональные данные определяют личность каждого сотрудника и относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Работа с персональными данными должна осуществляться только в целях, по перечням и в сроки, которые необходимы для выполнения задач соответствующего держателя или пользователя персональных данных, и устанавливается законодательством, лицензией или договором. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан на основе использования информации об их социальном происхождении, расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи сведений о себе кому-либо за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В свою очередь, субъект имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии

оснований, подтвержденных соответствующими документами, субъект персональных данных вправе требовать от держателя этих данных внесения в них изменений и дополнений. С другой стороны, субъект обязан сообщить держателю об изменении тех или иных персональных данных.

Наибольшее количество персональных данных находится в различных по составу и назначению кадровой документации (документации по личному составу), и сопровождает реализацию правовых взаимоотношений граждан с государственными и негосударственными учреждениями, предприятиями.

Главным в защите персональных данных является четкое определение функций заведующего магазином.

Для реализации этого руководителем организации должен быть издан приказ (распоряжение) о закреплении за заведующего магазином ведение определенных видов документов, определена схема доступа работника и руководящего состава организации к кадровым документам. А так же закреплена ответственность перечисленных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных.

Документация, образующая в процессе основной деятельности ООО «Бэст Прайс» и содержащая персональные данные, включает:

- комплект документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.);
- комплекты материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- справочно-информационный банк данных по персоналу – учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

В ООО «Бэст Прайс» письменно оформляют согласие работника на обработку его персональных данных, предоставление данных третьим лицам.

Условия хранения обеспечивают надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов, т.к. личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах, запирающихся на ключ. Доступ к личным делам имеет только ответственный за работу с ними, сотрудники службы кадровых ресурсов.

Трудовые книжки хранятся в сейфе. Ведется учет чистых бланков книжек и бланков листов – вкладышей. Все дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в деревянных шкафах.

В ООО «Бэст Прайс» было разработано и утверждено генеральным директором Положение о защите персональных данных. Титульный лист положения представлен ниже.

Представленное положение (Рисунок 40) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ООО «Бэст Прайс». Целью данного положения является защита персональных данных работников ООО «Бэст Прайс» от несанкционированного доступа.

При анализе положения о порядке обработки персональных данных были обнаружены следующие ошибки в оформлении: в «Грифе утверждения документа» инициалы расположены после фамилии, отсутствует реквизит «Подпись», отсутствует реквизит «Место составления (издания) документа», присутствует только сокращенное наименование организации-автора документа, неверно оформлен реквизит «Наименование вида документа».

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 01 от 01.09.2017 г. №ПООПД-БП-17/01

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Бэст Прайв»

Кирсанов Д.Н.

1. Общие положения
- 1.1. Настоящее Положение распространяется на лиц, именующих далее по тексту «Работники», осуществляющих в ООО «Бэст Прайв», далее именуемого по тексту «Работодатель», трудовую деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных Работников как любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием или без использования средств автоматизации и машинной обработки, включая получение (сбор), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и т.д., гарантии конфиденциальности сведений о Работнике, предоставленных Работником Работодателю, а также права и обязанности Работников в этой области.
- 1.3. Положение о работе с персональными данными работников ООО «Бэст Прайв» (далее – Общество) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, с целью защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.4. Работодатель осуществляет получение и обработку персональных данных Работников целях оформления трудоустройства, содействия в трудоустройстве, обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, оплаты и стимулирования труда, обучения и продвижения по работе, обеспечения безопасности Работников, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества и в других целях не противоречащих законодательству РФ.
- 1.5. Ответственным лицом за организацию обработки персональных данных является Директор по персоналу или иное лицо, назначенное приказом Генерального директора ООО «Бэст Прайв».
- 1.6. Все Работники ООО «Бэст Прайв» ознакамливаются с настоящим положением под роспись при приеме на работу.
2. Понятие персональных данных Работника
- 2.1. Персональные данные Работника – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.
- 2.2. К документам, содержащим персональные данные Работника относятся:
- 2.2.1. комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых правоотношений гражданина (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.), в т.ч.:
 - Анкеты, автобиографии, характеристики, резюме, заявления, бланки, расписки, справки и т.п. предоставляемые и/или заполняемые работником/кандидатом на вакансию при приеме на работу, в т.ч. на электронных носителях и переданные по электронной почте;
 - Копии и электронные сканы документов удостоверяющих личность, копии документов воинского учета, копии документов об образовании, копии документов об обязательном пенсионном страховании, свидетельства о заключении брака, рождении детей, документы об инвалидности и т.п.;
- 2.2.2. комплекс материалов по тестированию, аттестации, оценке персонала;
- 2.2.3. подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.2.4. личные дела, трудовые договоры и дополнительные соглашения, трудовые книжки Работников;
- 2.2.5. дела, содержащие основания к приказам по личному составу (докладные и служебные записки и т.п.);
- 2.2.6. дела, содержащие материалы служебных расследований и т.п.;
- 2.2.7. справочно-информационный банк данных по персоналу – учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и пр.);

Рисунок 40 – Титульный лист Положения о порядке обработки персональных
данных работников

В положении указывается:

- цель и задачи организации в области защиты персональных данных, термины и определения;
- определено лицо ответственное за организацию обработки персональных данных, им является Директор по персоналу общества;
- понятие персональные данные и перечислены документы, содержащие персональные данные;
- определен порядок получения персональных данных;
- принципы и условия обработки персональных данных; согласно указанным в Положении принципам и условиям доступ к персональным данным имеют: генеральный директор, сотрудники Службы трудовых ресурсов, сотрудники бухгалтерии, сотрудники отделов экономической безопасности, внутреннего контроля, непосредственные руководители сотрудников
- общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты;
- порядок сбора, обработки и хранения и защиты персональных данных работника;
- правила передачи персональных данных работников;
- права доступа к документам, которые содержат персональные данные работников;
- порядок передачи персональных данных работников общества;
- порядок защиты персональных данных работников;
- права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;
- обязанности работников;
- ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Каждый сотрудник ООО «БЭСТ ПРАЙС» ознакомлен с Положением о порядке обработки персональных данных под роспись. И подписывается заявление о согласии на хранение и обработку персональных данных (Рисунок 41).

Генеральному Директору ООО "Бэст Прайс" Кирсанову Дмитрию Николаевичу (им. Бусыгина Сергей Александровича) паспорт Серия: 56 16 Номер: 354701 Дата выдачи: 13.07.2016 Выдан: ОУФМС РОССИИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ в ГОР.ПЕНЗА зарегистрированной (по) по адресу: 440040, Пензенская обл, Пенза г, Новоселов ул, д. 104, кв. 5

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ РАБОТНИКА НА ХРАНЕНИЕ И ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
 № 48722, от 23.07.2019

Я, **Бусыгин Сергей Александрович**, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие Работодателю - ООО "Бэст Прайс" (ОГРН: 1075047007496, ИНН: 5047085094), зарегистрированному по адресу: **141401, Московская область, город Химки, улица Победы, дом 11**, на хранение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки его персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг). Даю свое согласие в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечении личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС, ПФР и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк(и) для оформления банковской карты в рамках зарплатных проектов;
- размещения данных на сайте Работодателя.

Мои персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- документы, удостоверяющие личность, в т.ч. паспортные данные;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- семейное положение и составе семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения об имущественном положении (доходах, полученных у других работодателей и существующих задолженностях);
- сведения о ранее занимаемых должностях, стажах работы, характеристиках с предыдущих мест работы;
- сведения медицинского характера;
- любая информация относящаяся к моей трудовой деятельности в ООО "Бэст Прайс", в т.ч. сведения трудовом договоре и его исполнении (периоде работы, занимаемых должностях, существенных условий труда, сведениях об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании и рабочем времени, сведения о доходах и пр.), а также о других договорах (индивидуальной коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых

Рисунок 41 – Заявление о согласии работника на хранение и обработку персональных данных

В ООО «Бэст Прайс» в кабинете заведующего магазином были выявлены следующие недочеты в процессе обработки и защиты персональных данных:

- шкафы документов не запираются;
- во время приема посетителей на рабочем столе у заведующего магазином могут оставаться документы, не касающиеся данного посетителя;
- в конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы часто остаются на рабочем столе заведующего магазином.

В соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных и действующим законодательством, все персональные данные работника заведующий магазином получает только от самого работника.

Сбор персональных данных возможен только после подписания согласия

При анализе заявления согласия работника на хранение и обработку персональных данных обнаружено, что совмещены реквизиты «Заголовок к тексту», «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным пишут расписку о неразглашении персональных данных работников.

При анализе составлен ряд рекомендаций по защите персональных данных сотрудников:

- необходимо закрывать на ключ или код сейфы и шкафы;
- убирать документы, при приеме посетителей, не касающиеся данного посетителя;
- убирать все документы с рабочего стола в конце рабочего дня;
- не оставлять документы и «рабочий стол» компьютера при отсутствии в кабинете и закрывать его на ключ.

5.3 Рекомендации по защите персональных данных в ООО «Бэст Прайс»

Деятельность кадровой деятельности непосредственно связана с обработкой персональных сведений работников. Сотрудники ООО «Бэст Прайс» чьи функциональные обязанности не связаны с оформлением кадровой документации не должны функции, технологию оформления, ведения, составления, хранения кадровых документов и рабочих дел организации. На рабочем столе заведующего магазином должны находиться документы, с которыми он сейчас работает. Другие документы, должны быть в запирающемся шкафу. Документы должны находиться в папках, на которых указывается вид производимых с ними действий, например: для подшивки в личные дела, для отправки и т.п., или фамилии граждан, к работе с которыми относятся данные документы. Каждая папка должна иметь опись документов, которые в ней находятся. Исполненные документы, необходимо сразу же подшить в соответствующее дело. Личные карточки при работе с ними должны храниться в рабочей картотеке, а после окончания работы с ними – необходимо их поместить в основную картотеку.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы, сейфы, которые запираются и опечатываются. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Следует также проверить урну для бумаг и убедиться в отсутствии там листов бумаги, которые могут представлять интерес для постороннего лица. Печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов хранятся только в сейфе заведующего магазином. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня должны уничтожаться в специальной бумагорезательной машине.

В часы приема сотрудников заведующий магазином не должен выполнять функции, не связанные с приемом, вести служебные и личные переговоры по телефону. На столе должны присутствовать только те документы, которые касаются только данного посетителя. Справка с места работы выдается только после удостоверения личности сотрудника, родственникам или иным лицам справка не выдается.

В работе должны использоваться чистые бланки справок, так как они подлежат обязательному учету. Заранее ставить подпись и печать на чистых бланках не допускается.

В ООО «Бэст Прайс» мерой защиты персональных данных является обязательство должностных лиц организации о неразглашении персональных данных. Все сотрудники организации, которые имеют отношение к получению, обработке, хранению персональных данных, должна написать обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательство должно храниться в одном деле с подлинником положения.

Заключение

В ходе бакалаврской работы были рассмотрены основные нормативные законодательные документы, которые регламентируют работу заведующего магазином № 2728 при ведении кадровых процедур в ООО «Бэст Прайс», и организационная структура общества и магазина. Была дана краткая характеристика общества и рассмотрена структура магазина. Были проанализированы организационные и документы, сопровождающие работу с персоналом в магазине №2728 ООО «Бэст Прайс».

При анализе документов в бакалаврской работе были выявлены недостатки в оформлении документов, что позволило подготовить ряд рекомендаций по совершенствованию работы с персоналом. Наиболее частыми являются ошибки в оформлении документов, поэтому была переработана должностная инструкция заведующего магазином, и разработаны унифицированные формы документов.

В данной бакалаврской работе так же были рассмотрены вопросы, связанные с защитой персональных данных в ООО «Бэст Прайс» и составлены рекомендации по их защите заведующему магазином.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, принят Государственной Думой 24.05.1996.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
12. Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

13. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

14. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

15. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

16. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

17. Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

18. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12. 2001 № 167-ФЗ.

19. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 03.12.2010 № 326-ФЗ.

Указы Президента Российской Федерации

20. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

Законы

21. Закон «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1.

Приказы

22. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

23. Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, с указанием сроков хранения от 17.12.2019 № 1964.

24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

Государственные стандарты Российской Федерации

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта».

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

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы".

Нормативные методические документы Российской Федерации

29. Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

30. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

31. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации.– М.: НИПИСтатинформ Госкомстата России, 2004.

32. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. ВНИИДАД.

33. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.

34. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н.

35. Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367.

36. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

37. «ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413.

Неопубликованные источники

38. Устав общества с ограниченной ответственностью «Бэст Прайс», утвержденный единственным учредителем ООО «Бэст Прайс» от 26.07.2016 № 277.

39. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены приказом генерального директора от 01.10.2012 № БП-Р-38/12.

40. Должностная инструкция заведующего магазином утверждена приказом генерального директора от 01.03.2021.

II. Литература

41. Санкина Л.В. Состав документов кадровой службы по движению персонала // Журнал «Справочник кадровика» № 4, 2020 г.

42. Н.Г. Пономарева Прием на работу: оформляем правильно // Журнал "Трудовое право", 2006, № 1.

43. А. Н. Славинская Персональные данные работников: какие документы должны быть в организации и как правильно их оформлять? // Журнал «Кадровые решения» №11, 2021.

44. И. В. Журавлева Оформляем прием на работу в 2021 году //Журнал «Кадровые решения» №3, 2021

Приложение А
(обязательное)
Документы ООО «Бэст Прайс»

Приложение Б
(обязательное)
Унифицированные формы документов

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Фамилия И. О.

(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированной (ому) по
адресу _____

паспорт _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Прошу Вас принять меня на работу в должности
_____ В _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

с «___» _____ 20__ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями труда и его оплаты согласен. В установлении испытательного срока не возражаю.

(подпись) И. О. Фамилия

Не возражаю

Должность

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Режим работы:

(подчеркнуть/заполнить)

5/2 с выходными _____

2/2 по _____ часов, с _____

(указать даты двух первых рабочих дней)

Форма заявления о приёме на работу

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Фамилия И. О.

(должность, подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу предоставить мне _____
(вид отпуска)

продолжительностью _____ календарных дней с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

И. О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма заявления на отпуск

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Фамилия И. О.

(должность, подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__»_____20__г.

Я, _____, согласна (согласен) на отзыв меня
(фамилия, имя, отчество полностью)

из _____
(вид отпуска)

с «__»_____20__г. На основании с ч.2. ст.125 Трудового кодекса
Российской Федерации прошу предоставить мне неиспользованную часть
отпуска в количестве _____ календарных дней с «__»_____20__г.

(подпись) И. О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

Форма заявления об отзыве из отпуска

Генеральному директору
ООО «Бэст Прайс»
Фамилия И. О.

(должность, подразделение)

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Прошу Вас уволить меня _____

(причина)

с «__» _____ 20__ г.

(подпись)

И. О. Фамилия

Должность

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Форма заявления на увольнение

Наименование подразделения

(наименование должности в Д.п.)

(наименование организации в И.п)

(Фамилия И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № ____

Заголовок (*О чем?*)

Текст (*состоит из двух частей: вводной с обоснованием обращения и основной с изложением вопроса или предложения*)

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма служебной записки

Наименование подразделения

(наименование должности в Д.п.)

(наименование организации в И.п)

(Фамилия И.О.)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Заголовок (*О чем?*)

Текст

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма объяснительной записки

Общество с ограниченной ответственностью «Бэст Прайс»
(ООО «Бэст Прайс»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Химки

(Заголовок, О чём?)

В связи с (В соответствии с) _____
(основание или нормативный акт)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
(кому, что и к какому сроку сделать)

2. _____

п. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

или

п. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(наименование должности, Фамилия И.О.)

Генеральный директор _____

И. О. Фамилия

(На оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Бэст Прайс»
(ООО «Бэст Прайс»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

г. Химки

Об отзыве из отпуска

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отозвать из отпуска _____
(наименование должности и подразделения) (фамилия, инициалы)
с его (её) согласия, с _____ с последующим предоставлением
(дата)
неиспользованной части ежегодного отпуска на _____ календарных дней в
удобное для него (неё) время в течение рабочего года, присоединить к
отпуску за следующий рабочий год или выплатить денежную компенсацию
при увольнении.

2. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на

(указать должность, фамилию и инициалы)

или

Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____

И. О. Фамилия

(На оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа об отзыве из отпуска

Приложение В

(обязательное)

**Переработанная должностная инструкция заведующего
магазином**



Общество с ограниченной
ответственностью «Бэст Прайс»
(ООО «Бэст Прайс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Бэст Прайс»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

г. Химки

заведующего магазином

1. Общие положения

1.1. Заведующий магазином (далее - Заведующий) относится к категории руководителей и входит в штатный состав Магазина.

1.2. Назначение на должность Заведующего и освобождение от нее производится приказом Генерального директора (далее ГД) ООО «Бэст Прайс» (далее по тексту - БП) по представлению Директора Департамента продаж (далее по тексту - ДП).

1.3. Заведующий находится в административном подчинении Менеджера по продажам ДП.

1.4. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее специальное образование, наличие опыта профессиональной деятельности в области организации розничных продаж в магазине в должности администратора - не менее 7 месяцев.

1.5. На время отсутствия Заведующего (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет администратор, назначенный заведующим ответственным лицом.

1.6. В своей деятельности заведующий руководствуется:

1.6.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами, организационно распорядительными документами и методическими

материалами, касающимися производственно-хозяйственной деятельности магазина.

1.6.2. Действующими корпоративными стандартами, техническими условиями, нормативами качественных показателей и технологическими инструкциями.

1.6.3. Законом «О защите прав потребителей», Правилами продажи отдельных видов товаров и другими действующими нормативно правовыми актами по вопросам осуществления торговой деятельности.

1.7. Заведующий должен знать:

1.7.1. Стандарты и технические условия на товары, основные свойства и технические характеристики товаров.

1.7.2. Методы учета товаров и расчета потребности в них.

1.7.3. Технологию производства заказа, приемки, выкладки и продажи товаров.

1.7.4. Требования и правила к оформлению приходно-расходной документации.

1.7.5. Порядок составления заявок на материалы и проведения всех видов ремонта торгового, технологического и инженерного оборудования.

1.7.6. Формы учетных документов и порядок составления отчетности, утвержденные Законодательством РФ.

1.7.7. Требования, предъявляемые к маркировке и соблюдению сроков годности товара.

1.7.8. Виды брака, методы его предупреждения и устранения, а также правила бракеража.

1.7.9. Техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, установленного в магазине, правила его технической эксплуатации.

1.7.10. Технологию выкладки и продажи товаров.

1.7.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7.12. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу.

1.7.13. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.

1.8. Заведующий должен:

1.8.1. Уметь работать с программами Word, Excel, Outlook, Acrobat Reader, SAP R/3, программами для архивирования файлов (Rar, Zip), Internet.

1.8.2. Уметь работать с терминалом сбора данных, контрольно-кассовой машиной и счетчиком банкнот.

1.8.3. Соблюдать нормы этики делового общения.

1.8.4. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

1.8.6. Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

2. Функции

На заведующего возлагаются следующие функции:

2.1. Планирование, организация, координация и контроль деятельности магазина.

2.2. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3. Должностные обязанности

Заведующий:

3.1. Осуществляет оперативное руководство работой магазина.

3.2. Осуществляет текущее (на срок до 1-2 недель) и перспективное (на срок до 1 года) планирование работы магазина, в том числе:

3.2.1. Показатели выручки и затрат магазина.

3.2.2. Потребности в персонале магазина на плановый период.

3.2.3. График рабочего времени персонала (для персонала, работающего по гибкому графику).

3.2.4. График отпусков персонала в соответствии с установленной процедурой.

3.2.5. График проверок.

3.3. Контролирует работу сотрудников магазина в части

взаимодействия с внешними подразделениями, в части соответствия трудовому законодательству РФ, внутренним корпоративным регламентам.

3.4. Анализирует результаты работы магазина.

3.5. Обеспечивает организацию работы магазина в соответствие с приказами, утвержденными стандартами и технологическими инструкциями.

3.6. Обеспечивает наличие технической и разрешительной документации магазина.

3.7. Обеспечивает выполнение плановых показателей бюджетов и планов продаж.

3.8. Обеспечивает необходимые условия для проведения плановых и внеплановых инвентаризаций магазина, проверок и контрольных пересчетов, оказывать содействие работникам бухгалтерии в подготовке отчета, участвовать в подведении итогов инвентаризации, предоставлять необходимую достоверную информацию бухгалтерии.

3.9. Обеспечивает учет основных средств магазина. Принимать все необходимые меры для обеспечения сохранности основных средств магазина и контролировать их перемещение;

3.10. Принимает все необходимые меры для обеспечения сохранности денежных средств магазина и предотвращения ущерба БП.

3.11. Обеспечивает соблюдение персоналом магазина норм и правил техники безопасности, санитарных правил торговли и правил пожарной безопасности.

3.12. Обеспечивает контроль за состоянием здания, помещений, инженерного и технологического оборудования магазина. Использовать его строго по назначению, содержать в исправном состоянии и чистоте, обеспечивать соблюдение инструкций по уходу. В случае обнаружения неисправности, выхода из строя оборудования сообщать в службу эксплуатации, в случае необходимости проводить служебное расследование.

3.13. Обеспечивает ежедневное планирование, организацию и контроль работы коллектива.

3.14. Обеспечивает заказ и учет расходных материалов.

3.15. Обеспечивает бесперебойный прием, выдачу, учет денежной

наличности в строгом соответствии с установленным порядком осуществления кассовых операций.

3.16. Обеспечивает сохранность вверенных ему денежных средств.

3.17. Выполняет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств.

3.18. Своевременно выдает продавцам-кассирам разменную монету.

3.19. Осуществляет проверку исправности кассового аппарата перед началом и по окончании рабочего дня. Сообщать обо всех недостатках, выявленных в процессе работы ККМ, своему непосредственному руководителю и ремонтным организациям.

3.20. Оформляет акты о возврате покупателям денежных сумм, по неиспользованным кассовым чекам.

3.21. Формирует Z и X отчеты.

3.22. Оформляет кассовые отчеты и вести кассовую книгу.

3.23. Управляет товарным запасом магазина, не допускает его снижения ниже установленной нормы. В установленном порядке формирует заказ товара, и отображает в программе учета товародвижения информацию о движении товара (количество, качество, ассортимент заказа).

3.24. Контролирует качество и сроки годности товара, находящегося в торговом зале, производит своевременное удаление из торгового зала товара с истекшим сроком реализации.

3.25. Обеспечивает содержание, эксплуатацию и исправность оборудования, инструмента, персональных компьютеров, оргтехники, организацию рабочих мест, производственных помещения в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда.

3.26. Осуществляет приемку товара по количеству и качеству.

3.27. Осуществляет каждую неделю распечатку ценников на все товары из SAP R/3.

3.28. Контролирует наличие необходимой информации о товарах и их производителях и своевременно предоставляет данную информацию потребителям.

3.29. Контролирует работу магазина, в том числе:

- 3.29.1. Выполнение утвержденных планов и графиков.
- 3.29.2. Выполнение стандартов и нормативов, регламентирующих деятельность Магазина.
- 3.29.3. Выполнение приказов и распоряжений руководства.
- 3.29.4. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.29.5. Формирование заказов на товар.
- 3.29.6. Закрывание Актов переоценки, своевременное и правильное размещение спецценников в торговом зале.
- 3.29.7. Создание оперативных отчетов о кассовых операциях и отправку товарно - сопроводительных документов в центральный офис Компании.
- 3.29.8. Своевременное оформление и продление медицинских книжек сотрудников.
- 3.29.9. Создание условий для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей Магазина.
- 3.29.10. Участие в отборе, обучении и адаптации персонала Магазина, а также в процессе обучения кандидатов в другие магазины.
- 3.29.11. Передача в СКР заявлений на прием, перевод, увольнение работников с визой согласования в день написания работником заявления;
- 3.29.12. Передача в СКР приказов на перевод работников, дополнительных соглашений, договоров о материальной ответственности с подписью работников в 3-х дневный срок после получения документов по электронной почте.
- 3.29.13. Предоставление в СКР актов о совершении дисциплинарных проступков, о появлении работника в состоянии алкогольного опьянения, об отсутствии работника на рабочем месте, о хищении, о поступке, дающем основание об утрате доверия и т.п. с докладными записками на увольнение работника по инициативе работодателя в день совершения работником дисциплинарного проступка или нарушения.
- 3.29.14. Передача в СКР заявлений на отпуск работников за 7 дней до начала отпуска работника.
- 3.29.15. В день увольнения сотрудника формирование табеля по

сотруднику с информацией о днях работы, выходных и неявках сотрудника в текущем месяце для создания табеля сотрудником Службы кадровых ресурсов и расчета его Бухгалтерией.

3.29.16. Предоставление в Службу кадровых ресурсов больничных листов работников сразу после предоставления больничного листа работниками.

3.29.17. Проведение в установленные сроки инструктажей по охране труда (первичный, повторный, внеплановый, целевой) для работников возглавляемого подразделения с обязательным оформлением их в журнале инструктажей по охране труда.

3.29.18. Не допускать к самостоятельной работе лиц, не прошедших инструктаж по охране труда и стажировку или плохо освоивших содержание инструктажа (по итогам проверки знаний) и не овладевших безопасными приемами работы.

3.29.19. Контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда.

3.30. Обеспечить:

3.30.1. Организацию работ и рабочих мест в соответствии с требованиями правил, норм охраны труда.

3.30.2. Содержание, эксплуатацию и исправность оборудования, инструмента, персональных компьютеров, оргтехники, организацию рабочих мест, производственных помещений в соответствии с требованиями правил и норм по охране труда.

3.30.3. Безопасную эксплуатацию помещений, занимаемых работниками возглавляемого подразделения.

3.30.4. Наличие на рабочих местах инструкций по охране труда.

3.30.5. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой медицинской помощи.

3.30.6. Назначение наставника для вновь принятого работника из числа наиболее опытных работников возглавляемого подразделения.

3.30.7. Выдачу вновь принятому работнику необходимого для выполнения должностных обязанностей комплекта инструктивно-технологической документацией.

3.30.8. Обучение работников безопасным приемам и методам труда.

3.30.9. Проведение в установленные сроки первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда на рабочем месте со всеми работниками с обязательным оформлением их в журнале инструктажа на рабочем месте.

3.30.10. При несчастном случае, произошедшем на производстве, организовать первую помощь пострадавшему, сохранить обстановку на рабочем месте и оборудование такими, какими они были на момент происшествия (если это не угрожает жизни и здоровью работников и не приведет к аварии). Обеспечить выполнение мероприятий по устранению причин несчастного случая.

3.30.11. Своевременное прохождение медицинского осмотра работниками.

3.30.12. Своевременное составление заявок на требующуюся специальную одежду.

3.30.13. Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, а так же инженера по охране труда в установленные сроки.

3.30.14. Соблюдение трудового законодательства и законодательства об охране труда.

3.31. Требование от сотрудников Магазина знания и выполнения своих должностных обязанностей, руководящих документов и инструкций.

3.32. Способствование к формированию и укреплению благоприятного морально -психологического климата в коллективе.

3.33. Организовывает взаимодействие с другими подразделениями БП, при невозможности самостоятельно решить возникшие разногласия с подразделениями БП ставить в известность директора ДП.

3.34. Выполняет все требования контролирующих и инспектирующих органов, предоставляет по их требованиям необходимые для проверки

документы, представляет интересы магазина в контролирующих и инспектирующих органах, местных органах самоуправления.

3.35. Оперативно информирует менеджера по продажам ДП и директора ДП обо всех проверках, осуществляемых внешними организациями.

3.36. Разрабатывает предложения по повышению производительности и качества труда всех категорий работников магазина.

3.37. Организует и проводит периодическое ознакомление работников с должностными инструкциями.

3.38. Всемерно способствует формированию и укреплению благоприятного морально - психологического климата в коллективе.

3.39. Выполняет устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности Службы кадровых ресурсов и других структурных подразделений БП.

3.40. Сообщает непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагает меры, направленные на их устранение.

3.41. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

3.42. Содержит находящееся в пользовании имущество магазина в целостности и сохранности.

3.43. Хранит служебную и коммерческую тайну.

4. Права

Заведующий имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства общества, касающихся его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Получать от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

- 4.4. Согласовывать кандидатов на штатные должности в магазине.
- 4.5. Ставить вопрос о несоответствии сотрудника магазина занимаемой должности.
- 4.6. Давать распоряжения и указания подчиненным работникам, требовать их своевременного исполнения.
- 4.7. Корректировать график работы сотрудников в рамках установленных норм рабочего времени.
- 4.8. Запрашивать информацию, необходимую для решения задач и осуществления функций магазина.
- 4.9. Участвовать в аттестации работников.
- 4.10. Применять дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.11. Входить в компьютерную сеть БП и работать с программами учета товародвижения, электронной почты.
- 4.12. Оформлять документы в пределах своей компетенции, в том числе: табель учета рабочего времени, больничные листы, служебные записки, книгу отзывов и предложений.
- 4.13. Визировать в пределах своей компетенции: заявления о приеме на работу, заявления об увольнении; акты выполненных работ, акты и предписания контролирующих органов, сличительную ведомость при инвентаризации Магазина.
- 4.14. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
- 4.15. Осуществлять представление интересов компании в следующих внешних организациях: Роспотребнадзор, Росстандарт, СЭС, АТИ, Управа, Управление внутренних дел, экологическая полиция, ОБЭП, налоговая инспекция, пожарный надзор, инспекция по охране труда.

5. Ответственность

Заведующий несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение магазином поставленных целей, в том числе плановых показателей бюджета.

5.2. Отказ выполнять письменные и устные распоряжения и указания непосредственного руководителя или лица, его замещающего.

5.3. Нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных установленными нормативами.

5.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.5. Не сохранность вверенных товарно-материальных ценностей и имущества магазина.

5.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.8. Подачу в реализацию товара условия хранения которого не соответствуют температуре в торговом зале.

5.9. Наличие в реализации просроченного и бракованного товара (мятые банки, рваные упаковки).

5.10. Отсутствие в магазине соответствующей документации на имеющийся товар (сертификаты, удостоверения о качестве и прочее), а так же контроль за наличие на товаре правильной маркировки и соответствие её тех. регламентам.

5.11. Наличие в реализуемых товарах не допустимого количества запрещённых и ядовитых веществ.

5.12. Несоблюдение санитарного состояния торгового зала и складских помещений, правильных условий хранения, товарного соседства, правильного хранения уборочного инвентаря, чистоты полок, чистоты полов и оборудования.

5.13. Несоблюдение обязательных требований государственных стандартов и технических регламентов к продукции.

6. Взаимоотношения

Заведующий взаимодействует с:

6.1. Руководством по вопросам деятельности магазина.

6.2. Бухгалтерией по вопросам оплаты труда сотрудников магазина.

6.3. С юридическим отделом по правовым вопросам деятельности магазина.

6.4. Службой трудовых ресурсов по вопросам найма сотрудников и документирования трудовой деятельности.

6.5. Департаментом продаж по вопросам планирования и осуществления продаж.

Начальник службы

кадровых ресурсов

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен

И.О. Фамилия

00.00.0000

Директор департамента продаж

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Начальник юридического отдела

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Главный бухгалтер

_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

СПРАВКА

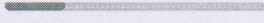
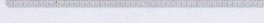
Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

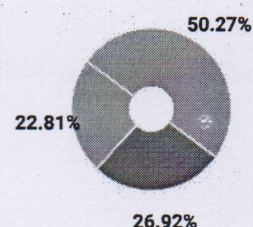
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Лушина Е А
Самоцитирование
рассчитано для: Лушина Е А
Название работы: Документирование работы с персоналом в магазине № 2728 000 «Бэст Прайс»
Тип работы: Дипломная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		26.92%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		50.27%
ЦИТИРОВАНИЯ		22.81%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 26.01.2022



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

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

26.01.2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Документирование работы с персоналом в магазине № 2728
ООО «Бэст Прайс»**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Лушина Екатерина Александровна

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183СД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Екатерина Александровна Лушина успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достиженные результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с документированием работы с персоналом в магазине № 2728 ООО «Бэст Прайс», позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Альбом унифицированных форм в ООО «Бэст Прайс» разработан в соответствии с нормативными документами, произведена корректировка должностной инструкции заведующего магазина №2728 добавлены новые разделы, которые отсутствуют в должностной инструкции заведующего магазина №2728 ООО «Бэст Прайс», что позволит добиться более продуктивной организации работы.

Считаю, что работа Е. А. Лушина заслуживает отличной оценки, а сама Е.А.Лушина – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«26» 01 2022 г.

Руководитель  О.Ю. Ладанова