

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ООО «НОЯБРЬСК-СЕРВИС»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031353 группы
Розсуждай Катерины Александровны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Шаповалова С.П.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Ноябрьск-Сервис».....	9
1.1 Направление деятельности и структура ООО «Ноябрьск-Сервис».....	9
1.2 Видовой состав кадровых документов ООО «Ноябрьск-Сервис».....	19
1.3 Организация работы с документами по личному составу в ООО «Ноябрьск-Сервис».....	40
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Ноябрьск-Сервис».....	46
2.1 Разработка положения об отделе кадров в ООО «Ноябрьск-Сервис».....	46
2.2 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в ООО «Ноябрьск-Сервис».....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	54
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что в любой организации важно сформировать достаточно комфортные условия труда работников, чтобы на выходе получить эффективную производительность. Решение проблем кадрового обеспечения управления возлагается на специализированное структурное подразделение — службу по управлению персоналом, отдел кадров, и др. (или одного из сотрудников — менеджера по персоналу). Эффективность труда сотрудников отдела кадров в значительной степени зависит от их квалификации, а также от степени оснащенности современными техническими средствами, от учета при создании данного отдела технического, юридического и организационного аспектов.

Кадровый менеджмент - это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом¹.

Целью кадрового менеджмента является удовлетворение потребности организации в человеческих ресурсах и эффективное управление персоналом с учетом индивидуальных квалификационных возможностей каждого работника. Таким образом, кадровый менеджмент имеет не малое значение для конкурентоспособности организации и формирования ее долгосрочной стратегии.

Одним из основных направлений кадровой политики можно выделить управление человеческими ресурсами, которое включает взаимосвязанные элементы или циклы кадрового менеджмента. К этим циклам относят кадровое планирование, формирование кадровой структуры и

¹ Иритикова В.С. Как оформить переходящие дела? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №11. – С.77.

конкурентоспособного коллектива. При этом отмечается, что кадровый менеджмент предприятия неразрывно связан с организационной структурой и деятельностью предприятия в целом.

Говоря о циклах кадрового менеджмента, необходимо отметить, что кадровый менеджмент обычно начинается с разработки политики управления персоналом. Для этого этапа характерно формирование структуры управления персоналом и планирования работы кадровой службы.

Следующим этапом является организация эффективного комплектования организации кадрами. На этой стадии кадрового менеджмента проводится поиск, набор и отбор персонала, проведение профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников.

Завершающим этапом цикла кадрового менеджмента выступает процесс адаптации сотрудников, контроль трудовой дисциплины и проведение политики, направленной на сокращение текучести кадров. Этот этап является одним из основополагающих в системе кадрового менеджмента, так как успешная реализация всех перечисленных мероприятий в сфере управления персоналом является базовым условием обеспечения эффективности деятельности организации.

Управление кадровым делопроизводством просит создание определенных управленческих документов. Отсутствие соответствующих документов не дает способности решения задач планирования и формирования финансирования, отчетности, бухгалтерского учета и, в целом, производственного процесса, при этом работа с документами подразумевает соотношение нормативным актам Российской Федерации.

На этот момент документация владеет чрезвычайно принципиальные функции: социальную, правовую, функции исторического родника, учета, управленческую, коммуникативную, информационную. Кроме такого, документы являются средством управленческой деятельности.

Эффективность деятельности компаний, по большей доли, зависит от его персонала. Наличие серьезных, исправных и обученных служащих

описывает успех компании вне зависимости от вида ее деятельности.

Данный факт свидетельствует о необходимости познания основ кадрового документационного снабжения любым начальником компании. Кадровый документооборот, являясь зафиксированной на материальном носителе информацией (которая владеет юридической силой), часто служит базовым подтверждением факта деятельности компании. При этом помощь соответствующего распорядка в кадровом учете является важной частью компании.

Так как в ООО «Ноябрьск-Сервис» положение об отделе кадров и инструкция по кадровому делопроизводству были разработана еще по устаревшим данным, то мной была предложена разработка данного нормативного документа для стабильной и качественной работы кадрового отдела.

Цель данной выпускной квалификационной работы – выяснить основные проблемы организации кадрового делопроизводства в ООО «Ноябрьск-Сервис», и внести предложения по совершенствованию.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие **задачи**:

1. Рассмотреть структуру и основные направления деятельности ООО «Ноябрьск-Сервис»;
2. Провести анализ состава кадровых документов в ООО «Ноябрьск-Сервис»;
3. Изучить организацию работы с документами по личному составу в отделе кадров ООО «Ноябрьск-Сервис»;
4. Подготовить предложения совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «Ноябрьск-Сервис».

Объектом выпускной квалификационной работы является кадровое делопроизводство в ООО "Ноябрьск-Сервис".

Предмет данной выпускной квалификационной работы – документирование деятельности кадрового делопроизводства в ООО

«Ноябрьск-Сервис».

Источниковой базой выпускной квалификационной работы для написания работы явились законы и нормативные акты, это Конституция Российской Федерации², Трудовой Кодекс Российской Федерации³, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴, Постановление Правительства «О трудовых книжках»⁵, Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6. 30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов»⁶.

Базовыми в части регулирования порядка ведения в сфере трудовых отношений документооборота являются законы, связанные с операциями с информацией. Существует отдельная комплексная отрасль законодательства — информационное право. Это прежде всего федеральные законы:

— от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010)⁷, где сказано, что документы по личному составу — это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

— от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 21.07.2011)⁸. В нем указано,

² Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (в ред. От 21.07.2014) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

³ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (в ред. От 30.12.20015) – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. От 31.12.2017 №486-ФЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

⁵ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (ред. От 25.03.2013) - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 1.07.2003 N 65-ст)- Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (в ред. от 11.02.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 01.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

во-первых, что информация — это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления, во-вторых, что электронный документ — документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин (в том числе ПК), а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

— от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 25.07.2011)⁹, с которым тесно юридически связана гл. 14 «Защита персональных данных работника» ТК РФ (ст. 85-90).

Степень изученности проблемы можно проследить в работах российских ученых по проблемам кадрового документооборота. Пристальное внимание уделено работам Т.А. Быковой¹⁰, Д.Л. Кузнецова¹¹, В.В. Румыниной¹², И.О. Захаркиной¹³, где приведены основы делопроизводства и документооборота отдела кадров.

В книге В.Ф. Янковой¹⁴ даны основные виды управленческих документов.

При изучении практических пособий М.Ю. Тихомирова¹⁵, Ю.М. Михайлова¹⁶, Н.А. Никифоровой¹⁷ использованы рекомендации по

⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

¹⁰ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М., 2013. - 304 с.

¹¹ Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М., 2013. - 239 с.

¹² Румынина В.В. Трудовые отношения: от приёма до увольнения. – М., 2010. – 368с.

¹³ Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2009. – 260с.

¹⁴ Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. - №3. – С.29-38.

¹⁵ Тихомиров М.Ю., Тихомирова Л.В. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. – М., 2014. – 192 с.

¹⁶ Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М., 2014. - 224 с.

¹⁷ Никифорова Н.А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. – М., 2003. – 219с.

подготовке, оформлению кадровой документации.

При исследовании использованы следующие **методы** : системный, структурный, сравнительный, методы статистической обработки информации. Это позволило обеспечить достоверность и обоснованность выводов.

Практическое значение выпускной квалификационной работы состоит в том, что результаты оптимизации качества работы могут в дальнейшем использоваться кадровой службой ООО «Ноябрьск-Сервис».

Структура выпускной квалификационной работы сложилась из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении раскрыта проблема современного кадрового делопроизводства на предприятии, перечислены основные источники информации по данной теме: нормативные, правовые акты Российской Федерации, различные труды российских ученых. Также были поставлены цели и задачи для эффективного анализа проблемы данной выпускной квалификационной работы.

В первой главе дается характеристика ООО «Ноябрьск-Сервис», описание основных задач и функций кадровой службы общества; проанализирован учет кадровой документации предприятия, а также перечислены нормативно-правовые и методические акты, которые регламентируют работу отдела кадров ООО «Ноябрьск-Сервис».

Во второй главе приведено поэтапное описание разработанных предложений для оптимизации работы отдела кадров.

В заключении даны выводы исследования проблем кадрового делопроизводства в ООО «Ноябрьск-Сервис»

В приложениях представлены разработанные проекты и бланки документов.

1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «НОЯБРЬСК-СЕРВИС»

1.1 Направление деятельности и структура ООО «Ноябрьск-Сервис»

Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис», именуемое в дальнейшем «Общество», создано в соответствии с Федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹⁸, Гражданским кодексом РФ¹⁹ и иным действующим законодательством. Общество является юридическим лицом.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис», сокращенное фирменное наименование на русском языке: ООО «Ноябрьск-Сервис». Зарегистрировано 13.06.2007г в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Ямало-Ненецкому Автономному Округу.

Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке (Общество вправе иметь также полное и сокращенное, фирменное наименование на языках народов Российской Федерации и иностранных языках) и указание на место его нахождения. Общество имеет штампы и бланки со своим наименованием и другие средства визуальной идентификации. Свою деятельность осуществляет на основании Устава Общества²⁰. Рассмотрим его подробнее.

Устав является главным учредительным документом ООО «Ноябрьск-Сервис». Основное назначение - регуляция Общества, порядка его

¹⁸ Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁹ Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 08.11.2008). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

²⁰ Устав ООО «Ноябрьск-Сервис» от 24.06.2007 №17 (утв. Приказом единственного учредителя) – Ноябрьск, 2007. – 6 с.

деятельности. Утверждается приказом директора Общества - Николая Петровича Палына:

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора

Н.П. Палына

от _____ № _____

Структура Устава заполнена в соответствии с Гражданским Кодексом РФ и Федеральным Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью», где перечислены основные сведения, которые должен содержать данный нормативный документ:

1. В разделе 1. «Общие положения» дана краткая характеристика Общества (юридический адрес и наименования Общества (полное и краткое));

2. В разделе 2. «Направление деятельности» содержится информация об основных целях данного Общества, перечислены виды деятельности, которые осуществляет Общество.

3. В разделе 3. «Имущество» приводится размер уставного капитала Общества.

4. В разделе 4. «Права» указывается перечень прав, обязанностей Общества. Также внесены данные об ответственности ООО «Ноябрьск-Сервис».

5. В разделе 5. «Права и обязанности участников»- в данный раздел включена информация о правах участников Общества (при смене места нахождения, при банкротстве).

6. В разделе 6. «Управление» содержатся сведения о директоре Общества (когда и на основании чего назначен на должность), его права и обязанности.

7. В разделе 7. «Учёт и контроль деятельности» имеются данные о проведении бухгалтерской отчетности Общества.

8. В разделе 8. «Ликвидация и реорганизация» включена информация по ликвидации Общества.

Устав печатается на листах А4, имеет следующий порядок оформления: наименование Общества (полное и сокращенное), наименование вида документа (Устав), место издания, дата, текст, гриф утверждения и гриф согласования, оттиск печати, отметка о регистрации документа.

Положение о персональных данных ООО «Ноябрьск-Сервис» регламентирует порядок обработки данных работников, обеспечивает защиту прав и свобод работников Общества при работе с их персональными данными.

Имеет следующие разделы:

1. «Общие положения» - содержит сведения о назначении данного норматива, на основании каких законодательных актов он разработан.

2. «Понятие и состав персональных данных» - содержит перечень документов, которые относятся к персональным данным работников.

3. «Получение и обработка персональных данных» - описывает процесс получения, обработки, хранения и использования данных работников.

4. «Доступ» - информирует о том, кто имеет право работать с персональными данными работников.

5. «Ответственность» - указываются меры ответственности за разглашение, нарушение работы с персональными данными работников Общества.

Подписывает начальник отдела кадров и утверждается директором ООО «Ноябрьск-Сервис».

Целями деятельности Общества являются расширение рынка товаров и услуг, а также извлечение прибыли. Предметом деятельности ООО «Ноябрьск-Сервис» является: чистка и уборка жилых зданий и нежилых помещений, а также дополнительные виды деятельности: строительство прочих инженерных сооружений, не включенных в другие группировки,

разборка и снос зданий, подготовка строительной площадки, расчистка территории строительной площадки, производство электромонтажных, санитарно-технических и прочих строительного-монтажных работ, работы строительные отделочные, производство штукатурных работ, работы столярные и плотничные, производство прочих отделочных и завершающих работ и пр.

Учредителем Общества является Палын Николай Петрович. Уставный капитал ООО «Ноябрьск-Сервис» определяет минимальный размер имущества, гарантирующий интересы его кредиторов и составляет 10000 руб.

Контроль финансово-хозяйственной деятельности предприятия осуществляют налоговые, финансовые и другие государственные органы. Имущество предприятия составляют основные и оборотные средства, а также материальные ценности, стоимость которых отражается на балансе предприятия и принадлежит ему на праве полного хозяйственного ведения.

ООО «Ноябрьск-Сервис» осуществляет оперативный учет своей текущей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность и несет ответственность за ее достоверность. На рис. 1.1 представлена примерная организационная структура ООО «Ноябрьск-Сервис».

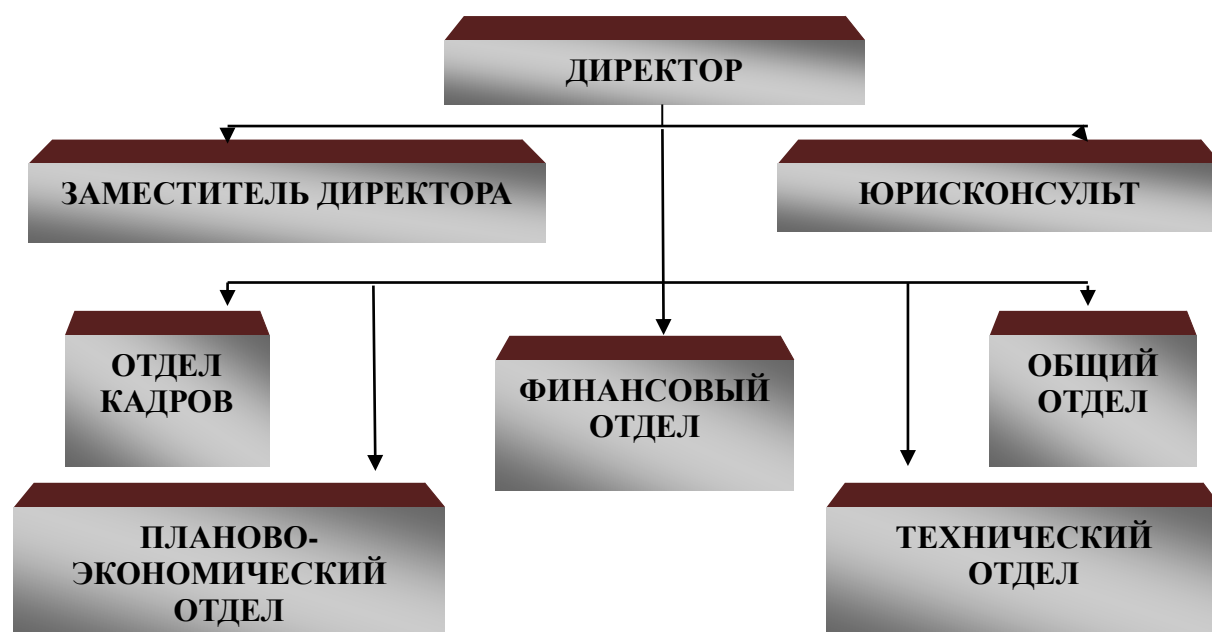


Рис. 1.1. Организационная структура ООО «Ноябрьск-Сервис»

ООО «Ноябрьск-Сервис» имеет линейно-функциональную структуру управления. Данная схема управления в ООО «Ноябрьск-Сервис» включает линейные подразделения, которые выполняют в организации основную работу, а также функциональные обслуживающие подразделения.

Линейные звенья занимаются принятием решений на своем уровне, подразделения же помогают руководителю принимать и выработать решения, а также информируют его.

В основу построения линейно-функциональной структуры управления положены линейная вертикаль управления и специализация управленческого труда по функциональным подсистемам (финансы, персонал, снабжение, маркетинг и другие).

За конечный результат в целом отвечает директор организации, задача которого состоит в том, что все функциональные службы вносили свой вклад в его достижение.

Таким образом, здесь сохраняется принцип единоначалия. Это объясняется тем, что линейный руководитель устанавливает очередность в решении комплекса задач, определяя тем самым главную задачу на данном этапе, а так же время и конкретных исполнителей²¹.

Данная структура управления имеет ряд преимуществ и недостатков.

Преимущества: один канал связи (простота управления); обеспечивает единство распоряжения в системе управления организации, ориентирует руководителей на решение оперативных задач; выражена четкая ответственность руководителей за результаты деятельности организации своего подразделения.

Недостатки: большой объем информации для руководителей; затруднительные связи между подразделениями.

Проанализируем основные отделы Общества.

Планово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением предприятия, которая приведена на рис. 1.2.

²¹ И. В. Белова. Экономический анализ. – М., 2016. – С. 74.

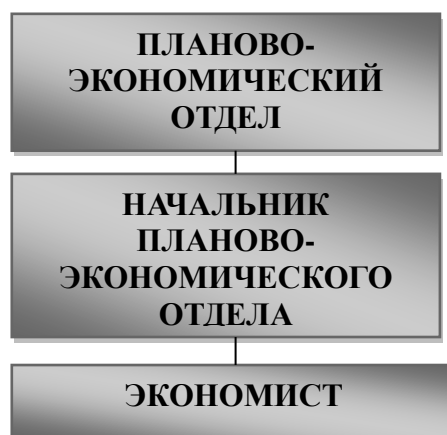


Рис. 1.2 организационная структура планово-экономического отдела ООО «Ноябрьск-Сервис»

Для качественной производительности и функционирования Общества в данном отделе разрабатываются финансовые планы, ведется учет доходов и расходов предприятия. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ООО «Ноябрьск-Сервис».

Далее, состав технического отдела ООО «Ноябрьск-Сервис» отражен на рис. 1.3.



Рис. 1.3 Организационная структура технического отдела ООО «Ноябрьск-Сервис»

В его компетенцию входит: своевременное предоставление и качественное выполнение работ по отделке помещений, очистке территорий под дальнейшее строительство и др. Для этого начальник технического

отдела ведет контроль за заключением и исполнением договоров, обеспечивает бесперебойное осуществление технического процесса Общества. Также, данный отдел обязан вовремя проводить ремонтные работы используемого оборудования.

Исследуя организационный состав ООО «Ноябрьск-Сервис», можно заметить, что информационно-технического отдела нет, поэтому следить за состоянием оргтехники, стабильным функционированием программного обеспечения предприятия, инструктировать и проводить обучение по нововведениям данной отрасли тоже обязан технический отдел. Выполняет данные функции техник-программист (такие условия прописаны в должностной инструкции специалиста).

Финансовый отдел представлен на рис. 1.4.

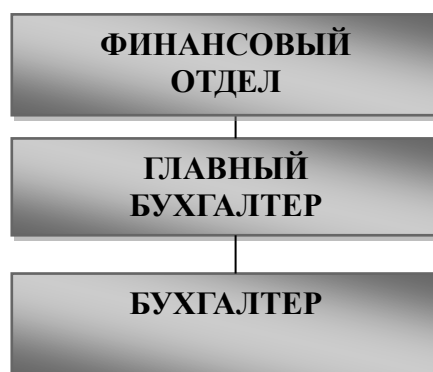


Рис. 1.4 Организационная структура финансового отдела ООО «Ноябрьск-Сервис»

Главный бухгалтер ведет контроль за исполнением и ведением финансово-отчетной деятельности Общества.

Следующим проанализируем общий отдел в ООО «Ноябрьск-Сервис», в состав которого входит отдел делопроизводства и архив, и закрепляет следующие должности: делопроизводитель, архивист и секретарь. Возглавляет и контролирует отдел начальник ДОУ. Подготовка различных совещаний и мероприятий, оформление составление приказов по основной деятельности, организация общего документооборота предприятия, хранение документации, т.е. любая задокументированная деятельность Общества

находятся в ведении данного отдела. Структура данного отдела представлена на рис. 1.5.

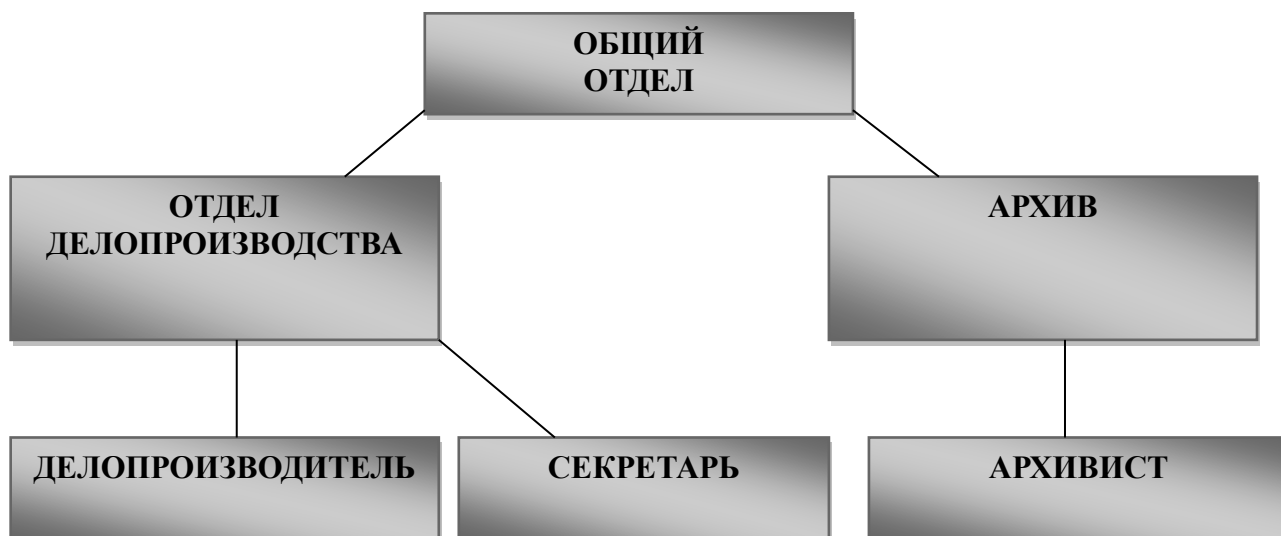


Рис. 1.5 Организационная структура общего отдела ООО «Ноябрьск-Сервис»

И особо пристальное внимание обратим на отдел кадров Общества. Сформирован на основании приказа директора Общества. Всего в состав отдела входит 2 человека. Возглавляет и несет индивидуальную ответственность начальник отдела кадров. В подчинении находится специалист по кадрам. Структура отдела кадров представлена на рис. 1.6.

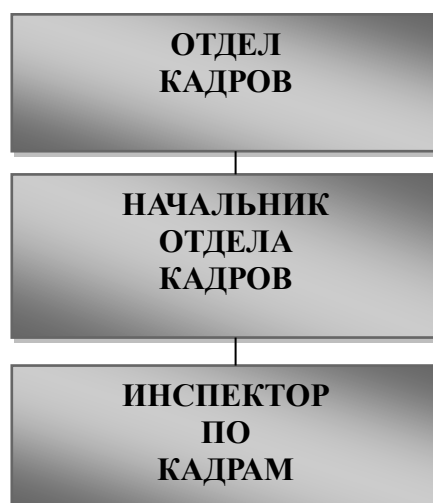


Рис. 1.6. Организационная структура отдела кадров ООО «Ноябрьск-Сервис»

Далее приведем основной перечень проводимых действий сотрудниками кадрового отдела Общества:

1. Ведут приём на работу, составление и оформление личных дел, заполнение трудовых книжек работников;

2. Проводят увольнение, перевод работников, оформление приема на работу по совместительству, либо по срочному договору;

3. Своевременно вносят различные изменения в личные дела сотрудников, трудовые книжки; для военнообязанных вовремя изменяют данные семейного положения, смены места жительства, получения образования;

4. Ведут учет кадровой документации, обеспечивают и контролируют правильное хранение документов отдела;

5. Производят выдачу справок, выписок из документов отдела, ксерокопий трудовых книжек, если потребуется работнику Общества; принимают заявления на отпуск;

6. В обязательном порядке инспектор по кадрам проводит ознакомление новых сотрудников с их должностными инструкциями, выдаёт пропуски в ООО «Ноябрьск-Сервис» (в случае увольнения работник обязан сдать пропуск специалисту по кадрам).

7. Ведут учет кадровых единиц, для стабильного функционирования отделов, а также для эффективного взаимодействия со службой занятости населения, Пенсионным Фондом РФ, УФМС МВД РФ и военкоматом.

8. Разрабатывают штатное расписание, номенклатуру дел отдела кадров; составляют графики отпусков; оформляют кадровую документацию и сдают на хранение в архив.

Свою деятельность проводят на основании Конституции РФ, Федеральных Законов РФ, Трудового Кодекса РФ, локальных нормативных актах. Важную роль в регулировании деятельности кадрового отдела Общества имеют Положение об отделе кадров и Инструкция по кадровому делопроизводству. Так как они содержат важную информацию по

оформлению документации по вопросам кадрового делопроизводства. Но, проанализировав данные нормативные акты Общества, были выявлены несоответствия с законодательством на 2018 год.

В современных рыночных условиях повышается интерес к вопросам, связанным с человеческим фактором. Актуальность проблемы работы с кадрами очевидна: человек - основополагающий фактор развития отдельного предприятия и общественного производства в целом. Такая ситуация обусловила формирование качественно новых требований к теории управления персоналом и способствовала появлению психологических исследований в практике кадрового менеджмента.

Важно отметить, что изменения в российской экономике влекут за собой изменения и в управлении персоналом. Теперь к персоналу предъявляются качественно новые профессиональные требования. В силу этого меняются и требования к кадровому менеджеру²².

Главными задачами современного менеджера по управлению персоналом стали:

- предвидеть возможные перемены и своевременно готовить к ним персонал;
- разрабатывать технологии сближения целей и потребностей компании работника;
- дать возможность работнику удовлетворить свои потребности не нарушая интересов компании.

Изменения коснулись и статуса менеджера по персоналу. Теперь сложно представить себе успешно функционирующую компанию без квалифицированного управленца персоналом.

Изменение статуса менеджера по персоналу повлекло за собой и изменение функций кадровика. Теперь от него требуют качественный анализ

²² Михайлов Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М., 2014. - С. 55.

ситуации на рынке труда, мониторинг появления и внедрения конкурентами новых технологий работы с персоналом.

Вместе с тем, необходимо учитывать, что все компании находятся на разных этапах развития, поэтому формирование универсальной системы управления персоналом, которая бы подходила всем компаниям, обречено на провал.

До недавнего времени в России практически не было специалистов в кадровом делопроизводстве. Такая ситуация приводила к тому, что менеджеры по персоналу даже не могли конкретно назвать свои обязанности.

Сейчас ситуация меняется. На рынке труда появилось достаточное количество квалифицированных менеджеров по персоналу, которые способны самостоятельно сформировать систему управления персоналом, используя зарубежный опыт. При этом такая система будет разработана индивидуально под каждую организацию и адаптирована к российскому рынку труда²³.

На 2017г в ООО «Ноябрьск-Сервис» должностной состав сокращен и состоит из 15 человек. При отсутствии необходимой должности, при сезонных работах, либо для временного замещения составляется срочный договор. На 2018 год по срочному договору работают 7 человек.

Поэтому, можно сделать вывод, что ООО «Ноябрьск-Сервис», как юридическое лицо добросовестно и качественно проявляет свою деятельность, при этом в полно обеспечивая трудовые права работников.

1.2 Видовой состав кадровых документов ООО «Ноябрьск-Сервис»

Кадровое делопроизводство представляет собой важный аспект работы любой организации, отражающий процесс ее взаимодействия с сотрудниками²⁴.

²³ См.: Михайлов, Ю.М. Указ. соч. - М., 2014. - С. 42.

²⁴ Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник. - М., 2013. - С. 87

Вопрос кадрового делопроизводства в 2017 году актуален для всех предприятий, где есть наемные работники. Полномочия закрепляются за сотрудником посредством издания приказа. В зависимости от количества работников возможно два варианта: кадровое делопроизводство берет на себя руководитель. Для этого он издает соответствующий приказ, которым закрепляет за собой данные обязательства. По мере приема сотрудников в штат предприятия, работу с кадрами можно поручить одному из них. Также издается приказ, подтверждающий полномочия. Обязательства прописываются и в должностной инструкции.

Сфера кадрового делопроизводства является одной из самых быстро меняющихся: в нормативно-правовые акты, регулирующие эту область деятельности, регулярно вносятся изменения, предполагающие новые требования к оформлению кадровых документов, включая договоры с сотрудниками, обязательные приказы, трудовые книжки и т.д. Поэтому специалист по кадрам должен внимательно следить за новациями в своей профессиональной области и постоянно приобретать новые навыки и знания, которые позволят ему соответствовать актуальному состоянию рынка.

Кадровое делопроизводство — это достаточно обширный термин, который включает в себя все аспекты разработки и ведения документации по персоналу, в том числе документы, фиксирующие изменение должностных позиций, проведение расчетов, процедуры учета трудового времени и другие. В целях обеспечения соответствия организационной документации требованиям контролирующих органов, кадровик должен знать, как правильно оформлять документы в рамках кадрового делопроизводства в 2018 году²⁵.

Для достижения этой цели в ООО «Ноябрьск-Сервис» особенно важным является своевременное отслеживание внедрения новых принципов и порядков в выпускаемых нормативно-правовых актах, включая правильно

²⁵ Бурова Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №11. – С.36.

использование действующих унифицированных форм отчетности и другие требования законов в области регулирования кадрового документооборота. В случае возникновения сомнений относительно правильности применения регламента или оформления документов, сотрудник отдела кадров дополнительно консультируется с юрисконсультom предприятия, для уточнения изменений в действующем законодательстве.

На данный момент изменения внесены в следующие правовые акты, которые регулируют кадровую деятельность ООО «Ноябрьск-Сервис»: Федеральный закон от 06.04.2015 № 82-ФЗ²⁶ отменяет обязательный порядок использования круглой печати в оформлении документации предприятий, которые относятся к таким категориям, как общества с ограниченной ответственностью и акционерные общества.

Вместе с тем, в отношении порядка ее применения при заполнении трудовых книжек Общество руководствуется уточнениями Роструда, которые зафиксированы в письме от 15 мая 2015 г. № 1168-6-1²⁷. В нем четко указывается, что именно в этом случае работодатель обязан подтверждать действительность всех сделанных записей постановкой круглой печати. При ее отсутствии к нему могут быть применены санкции, предусмотренные п.1 ст.5.27 ТК РФ²⁸. В ООО «Ноябрьск-Сервис» предполагается наложение штрафа размером до 50 тысяч рублей, при этом такое наказание применимо по отношению к каждому случаю неправомерного отсутствия печати.

Основная часть документов кадрового делопроизводства ООО «Ноябрьск-Сервис» на 2018 год формируется в соответствии с условиями, зафиксированными в ТК РФ. Проводя анализ кадровой документации в данном обществе, целесообразно выделить следующие основные группы

²⁶ Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ" от 06.04.2015 N 82-ФЗ (последняя редакция)

²⁷ Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 15 мая 2015 г. № 1168-6-1 «О проезде к месту командировки на служебном, арендованном, попутном транспорте, а также об обязанности работодателя заверять печатью записи в трудовой книжке»

²⁸ Быкова Т.А. Указ. соч. – М., 2013. - С. 65.

кадровой документации:

1. Приказы по личному составу: в том числе о движении персонала — например, о вступлении в должность, перемещении, переводе, применении стимулирующих мер и т.д.;

2. Внутренние нормативные документы Общества, включая различные виды положений — о премировании, о применении правил локального трудового распорядка и др.;

3. Договоры с сотрудниками, в том числе срочные, индивидуальные и коллективные трудовые соглашения, документы о принятии материальной ответственности и проч.;

4. Документация, связанная с учетом кадров, — график отпусков, личные карточки сотрудников, трудовые книжки; табель, используемый для учета трудового времени; документация по реализации мер по охране труда; документы, связанные с оформлением командировок.

В течение 2017 года законодательство в этой области претерпело существенные изменения, которые окажут свое влияние на процедуру ведения кадрового документооборота уже в 2018 году.

Кроме того, на эти вопросы влияют и другие новации, касающиеся смежных областей трудового законодательства, которые применяются в Обществе:

1. Сокращенный пакет документов для оформления командировок;
2. Использование печати для коммерческих компаний необязательно;
3. Возможность передавать трудовые книжки работникам, на имя которых они заведены;
4. Фиксация конкретного срока уведомления заявителя об отказе в приеме на вакантную должность в случае его письменного обращения с соответствующим запросом;
5. Модификация порядка предоставления документа об отсутствии судимости в случае необходимости наличия такой справки при поступлении на работу;
6. Обновление принципов проведения плановых проверок коммерческих

предприятий контролирующими органами; и другие законодательные новшества²⁹.

С 1 июля 2016 года вступили в действие ст. 195.2 и 195.3 ТК РФ, связанные с процедурой применения профессиональных стандартов. На практике это означает, что для тех профессий и должностных позиций, в отношении которых такие стандарты уже разработаны, их применение становится обязательным. Таким образом, сотрудники ООО «Ноябрьск-Сервис», которых касается этот вопрос, обязаны соответствовать установленным квалификационным требованиям. В свою очередь, директор Общества должен использовать эти критерии при разработке инструкций к выполнению трудовых функций на конкретных должностях.

Некоторые из документов являются обязательными компонентами кадрового делопроизводства Общества — например, к ним относятся штатное расписание, правила локального трудового распорядка, ряд документов, связанных с осуществлением мер по охране труда и другие.

Прочие документы оформляются в случае, если Общество испытывает потребность в их наличии для оформления тех или иных аспектов своей деятельности. При этом в отношении части документации применяются унифицированные формы, установленные актуальным законодательством, однако для значительной части приказов и иных кадровых документов работодатель вправе разработать удобную для него форму самостоятельно³⁰.

С 1 января 2013 года в Российской Федерации действуют новые законодательные нормы, которые предоставили работодателям значительную свободу действий в плане формирования образцов документов, которые регулярно оформляются на предприятии. При этом собственно список документов, которые являются обязательными, по-прежнему существует, и работодатели должны неукоснительно ему следовать.

²⁹ Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое. - М., 2013. - С. 93.

³⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. – Л., 2016. - С. 76.

В целом принятые изменения в законодательстве не отменили унифицированных форм документов, отражающих различные аспекты кадровой работы, поэтому в ООО «Ноябрьск-Сервис» по-прежнему их используют.

Однако, при постоянном недостатке тех или иных граф в таких документах или, напротив, остаются какие-то разделы незаполненными, вправе использоваться собственные формы бланков.

Для сбора информации можно воспользоваться специализированными справочниками. От кадрового работника ожидается, что он не только овладеет всеми действующими распоряжениями, но и будет в курсе всех вносимых в трудовое законодательство изменений. Это потребует регулярного обращения к нормативным актам.

Другой момент – поиск и внедрение подходящего программного обеспечения. Большой популярностью по состоянию на 2017 год пользуется 1С. Однако есть немало программ, которые уже обошли данную систему по своей функциональности. Преимущество 1С – в любом городе достаточно специалистов, которые работают с этим программным обеспечением.

Продолжая пошаговую инструкцию, переходим к ознакомлению с учредительными документами. В Уставе, который обязателен при регистрации ООО, содержится следующая информация: порядок назначения директора (в том числе срок действия трудового договора с ним, размер заработной платы); порядок оформления сотрудников на руководящие должности; формирование штатного расписания. Деятельность кадрового работника не должна противоречить предписаниям в учредительных документах. Ему нужно отслеживать изменения, которые вносятся в Устав.

На следующем этапе нужно подготовить бланки, которые будут находиться в кадровом отделе и использоваться для оформления сотрудников. Рассмотрим несколько наименований.

Формы приказов. Следует разработать бланки на случай принятия на работу, перевода на другую должность и увольнения. Они будут храниться в

течение 75 лет, так как эти данные используются для определения стажа.

Вторая группа приказов – кадровые. Сюда включаются приказы касательно отпусков, командировок, премий, штрафов. Также готовится Книга регистрации, куда будут вноситься пометки обо всех оформленных приказах, и журнал учета командировок.

Трудовые книжки. Следует делать в них отметки в трехдневный срок с принятия нового работника. Стоит заметить, что в 2017 году их оформление обязательно даже для индивидуальных предпринимателей, прошедших регистрацию. Наряду с этими бланками заводится Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей. Карточки по форме Т-2. В них собраны ключевые данные сотрудника. Они либо хранятся отдельно, либо подшиваются к личному делу.

Форма трудового договора. Он будет заключаться с каждым новым сотрудником вне зависимости от того, на какой срок он устраивается. В некоторых ситуациях применим срочный трудовой договор. Специальная оценка условий труда (СОУТ). Эти документы создаются для каждого рабочего места. Заменяют их в большинстве случаев с периодичностью в 5 лет.

Штатное расписание. Локальные правила трудового распорядка. Документы, на основании которых назначается заработная плата³¹.

Эти бланки относятся к обязательным для оформления в кадровом отделе. При необходимости, могут быть изданы дополнительные нормативные акты и образцы, например, заявление на отпуск за свой счет.

После того как определен перечень бланков, которые будут находиться в кадровом отделе, пошаговые инструкции рекомендуют сформировать Положение о ведении кадрового делопроизводства.

После того как определен перечень бланков, которые будут находиться в кадровом отделе, пошаговые инструкции рекомендуют сформировать

³¹ Лепеха О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - №11. – С.19.

Положение о ведении кадрового делопроизводства.

Многие изменения и дополнения к ТК РФ непосредственно коснутся в 2017 году кадровиков небольших предприятий. Постоянно изменяющееся российское законодательство заставляет не только бухгалтеров и руководителей быть «в тонусе».

Кадровый учет также совершенствуется, новые правовые нормы сменяют старые, вводятся дополнительные правила и порядки.

2017 год принесет кадровым специалистам массу новшеств: прием на работу отдельных категорий сотрудников будет изменен, микропредприятия перейдут на упрощенный вариант учета кадров, изменятся критерии оценки квалификационного уровня работников, 01.07.2018г. повысится ставка МРОТ. На 01.01.2018 по Ямало-ненецкому Автономному Округу она будет составлять 16 299 руб.

Администрация таких организаций может больше не утверждать такие локальные нормативно-правовые акты, как:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Положение об оплате и материальном стимулировании труда;
3. Графики сменности и т.д.

Перечисленные документы содержат в себе нормы ТК РФ, поэтому их отсутствие на предприятии должно быть прописано в договоре с принимаемым работником. Обязанность фиксации нововведений регламентирована правительственным Постановлением от 27.08.2016г. №858.

Применять данный порядок могут лишь официально признанные микропредприятиями юридические лица. Это организации, штат которых не превышает 15 человек, а полученный в предыдущем году доход не более 120 миллионов рублей. Если компания утратит статус микропредприятия в течение 2017 года, она в течение 4-х месяцев должна организовать ведение кадрового учета по общепринятым нормам.

С 2017г. на предприятиях, кадровые требования к персоналу которых включают отсутствие штрафов за потребление наркотиков, вводится новое

правило. К перечню документов для трудоустройства добавляется справка от нарколога и психиатра об отсутствии пагубных пристрастий у соискателя вакансии. Данный порядок регламентирован №230-ФЗ от 13.07.2015г. Федеральное законодательство (№272-ФЗ от 3 октября 2016г.) увеличило срок обращения недовольных сотрудников в суд в связи с задержкой выплат или занижением суммы причитающейся заработной платы.

Перейдем к анализу внутренней деятельности кадрового делопроизводства ООО «Ноябрьск-Сервис», которая сопровождается составлением определенной документации по различным вопросам:

1. При приёме на работу используются следующие виды документов: заявление о приёме на работу, заявление о приёме на работу, трудовой договор, анкета либо резюме; при увольнении - заявление об увольнении, представление о расторжении трудового договора, составляется приказ о прекращении действия трудового договора (либо срочного договора);

2. По вопросам регулирования деятельности кадров: графики отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска; заявления и приказы о переводе, предоставления и приказы о поощрении, приказы о наложении дисциплинарных взысканий, докладные и объяснительные записки.

В соответствии с этим, можно выделить следующие основные группы документов, которыми пользуются сотрудники отдела кадров Общества:

1. распорядительные документы по кадрам - к ним относятся приказы, связанные с приёмом, переводом и увольнением работников в Обществе и иные приказы по личному составу.

2. организационные - положения, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение о подразделении, должностные инструкции, трудовые контракты;

3. учётные документы по кадрам - личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки, графики отпусков, книги и журналы учета;

4. организационно-справочные – акты, справки, письма, докладные и объяснительные записки³².

Данные документы оформляют по основным унифицированным формам, которые применяют сотрудники кадровой службы Общества и содержат следующие позиции :

1. формы № Т-1 и Т-1а — приказ о приеме сотрудников на работу;
2. форма № Т-2 — сведения, содержащиеся в личной карточке сотрудника;
3. форма № Т-3 — актуальное штатное расписание, включающее общий перечень должностных позиций в организации;
4. формы № Т-5 и Т-5а — приказ о переводе на другую должностную позицию;
5. форма № Т-7 — установленный график предоставления отпусков;
6. форма № Т-9 — приказ об отправке сотрудника в командировочную поездку.

Обязательными локальными нормативными актами по регулированию трудовых отношений в ООО «Ноябрьск-Сервис» являются Устав Общества, Положение о персональных данных работника, штатное расписание, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним. Также сюда возможно отнести и различную документацию по охране труда. Ниже рассмотрим данные организационные нормативы подробнее.

Штатное расписание – правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Данный документ определяет состав работников Общества, их должности и оклады.

Составляют его в соответствии с Уставом Общества, Положением о структуре и штатной численности Общества и Единым квалификационным

³² Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика. Организация кадровой работы и документационное обеспечение. – М., 2010. – С. 53

справочником должностей³³, а также на основании приказа директора ООО «Ноябрьск-Сервис» о разработке штатного расписания.

Штатное расписание имеет унифицированную форму Т-3. Заполняется следующими сведениями: в шапке документа указывают наименование Общества, код ОКПО, дату составления и номер документа, гриф утверждения и визу согласования.

Также особое внимание следует уделить строке, где указан на какой период составляют штатное расписание:

На период с «___» _____ 20__ г

Далее, в отделе кадров Общества составляют отдельное штатное расписание, в которое вносятся сведения о наименованиях должностей, численности рабочих единиц, сведения о размере месячного оклада и информация о надбавках. Подписывают начальник отдела кадров и главный бухгалтер Общества. Утверждается приказом директора ООО «Ноябрьск-Сервис» «Об утверждении штатного расписания».

Следующие рассматриваемые нормативные документы - табель учета рабочего времени и правила внутреннего трудового распорядка. Они являются обязательными документами для Общества.³⁴

При составлении Табеля учета рабочего времени применяются унифицированные формы № Т-12-№ Т-13 и содержит сведения об учета рабочего времени работников для расчета оплаты их отработанных часов. Составляет и подписывает данный документ начальник отдела кадров, утверждает директор Общества. Хранится данный акт в планово-экономическом отделе ООО «Ноябрьск-Сервис».

Правила внутреннего распорядка содержат следующие разделы: 1.

³³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37) (в ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

³⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Приём на работу; 2. Основные принципы организации трудовой деятельности ООО «Ноябрьск-Сервис»; 3. Права и обязанности работников; 4. Права и обязанности руководства; 5. Рабочее время, время отдыха, заработная плата; 6. Поощрения; 7. Ответственность.

В обязательном порядке Правила согласуют начальник отдела кадров, юрист-консульт Общества и утверждает директор Общества.

Основное назначение Правил - регулировать трудовые отношения внутри Общества, устанавливать порядок приёма, меры поощрений, ответственность работников и руководства Общества.

Также в отделе кадров ООО «Ноябрьск-Сервис» разрабатываются должностные инструкции в соответствии с перечнем должностей, прописанных в штатном расписании. Также возможна разработка должностной инструкции под конкретного человека, вступающего в должность.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности.

Детально рассмотрим должностную инструкцию начальника отдела кадров ООО «Ноябрьск-Сервис».

Оформлена инструкция на общем бланке, в шапке документа указаны наименование Общества (полное и краткое), наименование вида документа поставлен гриф утверждения директора Общества.

Общество с ограниченной
ответственностью
«Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.П. Палын
26.04.2015

Должностная инструкция
27.02.2018 №3
Начальника отдела кадров

Г. Ноябрьск

Далее идет текст документа. Текст состоит из разделов

(соответственно состоящие из пунктов и подпунктов).

1. «Общие положения» - прописана сфера деятельности начальника отдела кадров, кем и как назначается на должность (приказом директора Общества), что должен знать и какое образование и стаж должен иметь, какие нормативные и законодательные акты использует при руководстве отделом.
2. «Основные функции и задачи» - указаны основные направления деятельности начальника отдела кадров и приведен перечень поставленных перед ним задач.
3. «Обязанности» - перечислены основные обязанности, возложенные на начальника отдела кадров, для исправного выполнения своих функций.
4. «Права» - содержит основной список правовых возможностей в руководстве кадровым отделом.
5. «Ответственность» - приведены основные меры ответственности, в том числе и материальную, подробно перечислено за что конкретно несет ответственность начальник отдела кадров.
6. «Взаимоотношения» - содержит сведения о связях внутри Общества со структурными подразделениями и внешними организациями, взаимодействующие с ООО «Ноябрьск-Сервис».

Подписывает инструкцию заместитель директора, который разработал должностную инструкцию начальника отдела кадров. Далее данная инструкция согласована с юрисконсульту Общества.

Начальник отдела кадров при вступлении в должность обязательно должен ознакомиться с данной инструкцией и поставить об этом отметку с датой и подписью:

С инструкцией ознакомлен _____ П.А. Быкин

28.02.2017

Следующий организационный документ отдела кадров ООО

«Ноябрьск-Сервис» - трудовой договор. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, который контролирует обеспечение трудовых прав обязанностей работника в соответствии с законодательством РФ.³⁵

Заключение трудового договора является обязательным для Общества и составляется в письменной форме. В Обществе составляют также и срочные договоры сроком до 5 лет (выполнение обязанностей отсутствующего работника, сезонных и временных работ, либо если требуемая должность не предусмотрена штатным расписание Общества).

При составлении указывают наименование Общества (либо ФИО директора), ФИО работника, ИНН работодателя, данные документов, удостоверяющих личности работника и работодателя, место и дата заключения договора. В самом трудовом договоре прописывают сведения, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, а именно: сведения о месте работы, о трудовой функции работника, об условиях труда и его оплаты. Также могут прописывать информацию о дате начала работы, перечислять условия обязательного страхования работника, меры ответственности сторон. Для срочных договоров указывают на какой срок составлен данный документ.

Документ оформляют в двух экземплярах и подписывают обе стороны.

Форму трудового договора кадровый учет в 2017 году не меняет – она остается прежней, типовой. На вопрос: нужна ли печать в трудовой книжке на записи о приеме на работу ответ по-прежнему будет отрицательный. Работодатель заверяет печатью лишь запись об увольнении человека.

Далее проанализируем распорядительные и учётные документы отдела кадров ООО «Ноябрьск-Сервис».

Рассмотрим приказ о приеме на работу (см. Приложение 4). Этот документ является одним из наиболее распространенных документов в деятельности ООО «Ноябрьск-Сервис». Для его оформления в Обществе

³⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

применяют форму № Т-1 либо собственный образец, утвержденный локальным приказом директора. При этом даже в случае, если применяется индивидуальный порядок его оформления, такой документ должен содержать некоторые обязательные разделы. Так, в «шапке» приказа должно фигурировать полное название предприятия в том виде, в каком оно указано в учредительных документах.

Кроме того, здесь необходимо зафиксировать код формы по ОКУД (0301001) и по ОКПО (индивидуальный параметр, присваиваемый каждой организации отдельно), номер, присвоенный документу в момент его формирования, а при необходимости — и индекс, соответствующий требованиям п. 3.12 ГОСТ Р 6.30-2003³⁶.

Во всех типах приказов о приеме на работу также должна фигурировать дата, когда сотрудник фактически приступил к своим обязанностям. При этом в случае, если речь идет о договоре, заключенном на определенный срок, нужно также указать дату окончания работы сотрудника в компании.

Следующая часть документа посвящена самому сотруднику и условиям его работы. Здесь указываются его табельный номер, фамилия, имя и отчество: можно использовать как именительный, так и родительный падеж, однако в обоих случаях следует обеспечить полное соответствие записи паспорту или другому документу, используемому специалистом по кадрам для удостоверения личности.

Еще один пункт — полное название новой должности, которое указывается здесь так же, как и в штатном расписании. Кроме того, если работник получает какие-либо льготы и преференции в связи с условиями его труда, следует проследить, чтобы название должности находилось в согласии с действующими профессиональными стандартами и квалификационными справочниками, как того требует ч.2 ст.57 ТК РФ. Также особое внимание

³⁶ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65–ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

следует уделять особенностям надбавочных коэффициентов, так как Общество находится на территории, приравненной к районам Крайнего Севера.

Основная часть приказа должна отражать описание содержания работы сотрудника и условий, на которых он принимается на эту позицию, а также величину его заработной платы и необходимость отработки испытательного срока.

Все эти параметры должны находиться в строгом соответствии со сведениями, зафиксированными в трудовом договоре, который, в свою очередь, фигурирует в приказе в качестве основания заключения трудовых отношений с работником. Документ должен быть скреплен личной подписью руководителя, после чего в соответствии с требованиями ст. 68 ТК РФ его необходимо представить работнику для ознакомления. Факт такого ознакомления и его дату он должен подтвердить своей подписью.

Приведём данные по количеству приказов о приёме на работу с 2014-2017гг. на рис. 1.7.

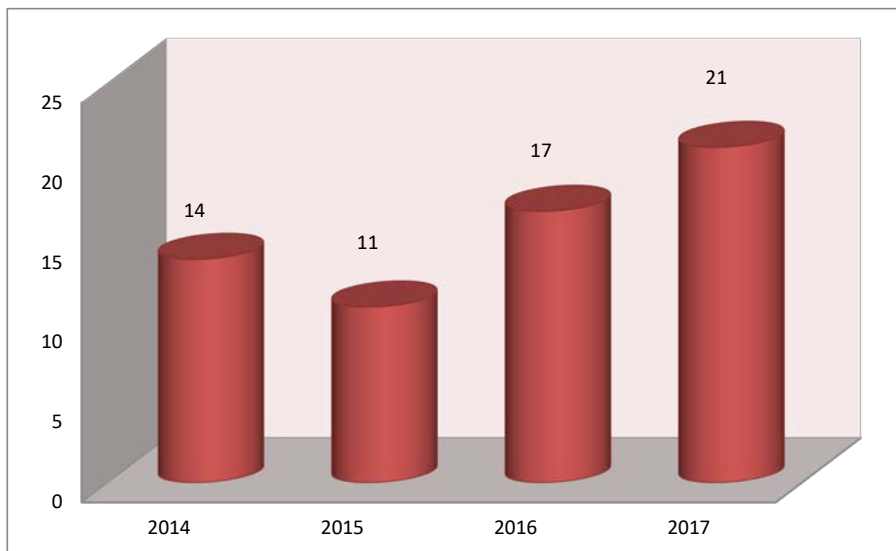


Рис. 1.7. Приказы о приёме на работу за 2014-2017гг в ООО «Ноябрьск-Сервис»

Из приведенной диаграммы мы видим, что идет увеличение приёма на

работу сотрудников, связанное с тем, что увеличивается объем предоставляемых услуг, для этого нанимаются дополнительные работники, заключаются срочные договора на сезонные работы.

Следующие распорядительные документы кадрового делопроизводства Общества:

1. Приказ об увольнении - издается при расторжении трудового договора с работником, либо при окончании действия срочного договора .(см. рис. 1.8.)

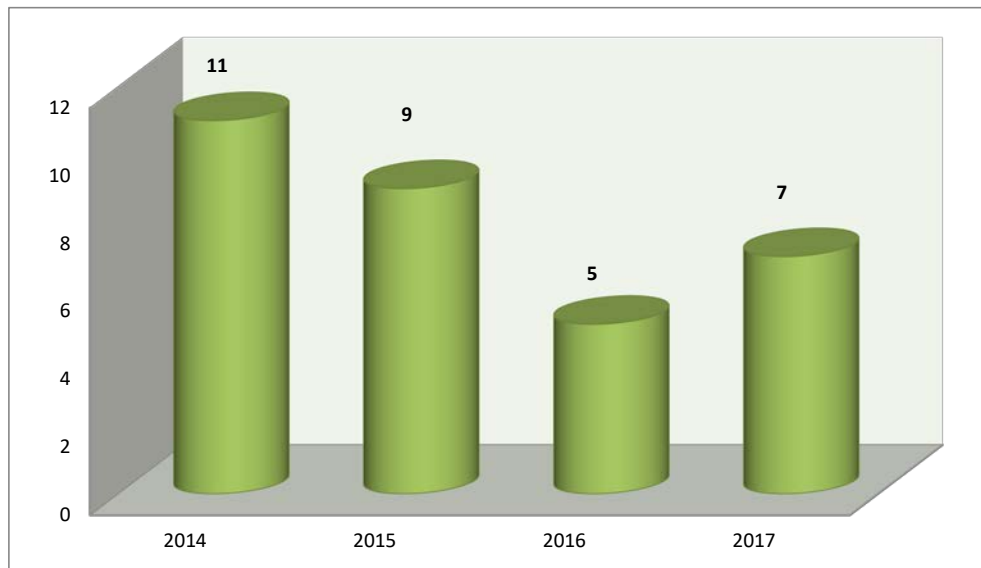


Рис. 1.8. Приказы об увольнении в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2014-2017гг.

Снижение приказов об увольнении говорит о том, что работники добросовестно исполняют свои обязанности, также срочные трудовые договоры стали составляться не только на период сезонных работ, а и сроком на 3-5 лет.

2. Приказ о предоставлении отпуска – является основанием для выхода работника в отпуск (ежегодный, дополнительный, учебный, декретный и др.)

Данные представлены ниже на рисунке 1.9.

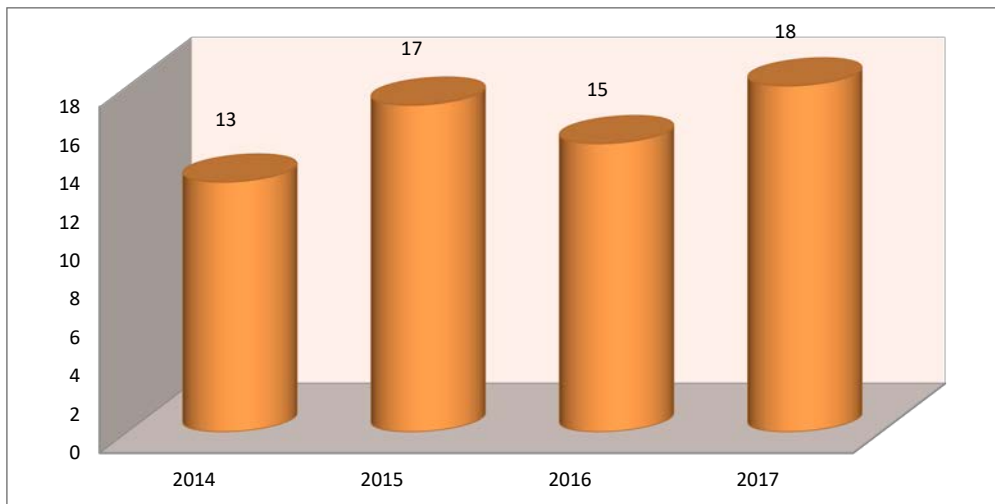


Рис. 1.9. Приказы о предоставлении отпуска в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2014-2017гг.

3. Приказ о поощрении – издается при достижении хороших показателей в работе должностного лица на основании докладной записки. Также в Обществе предусмотрены периодические и разовые меры поощрения труда (см. рис. 1.10.);

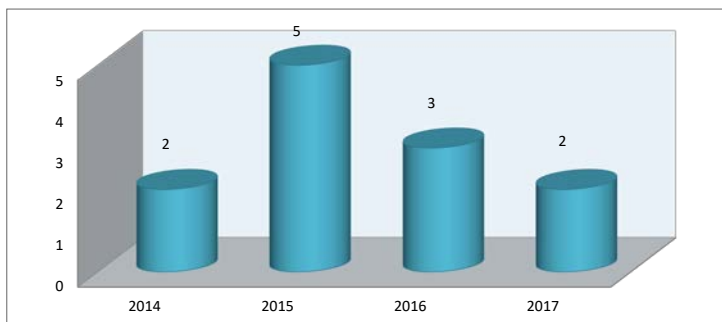


Рис. 1.10. Приказы о поощрении в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2014-2017гг.

4. Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности – издаётся при несоблюдении трудовых обязанностей. Меры взыскания установления Трудовым Кодексом РФ (см. рис. 1.11.).

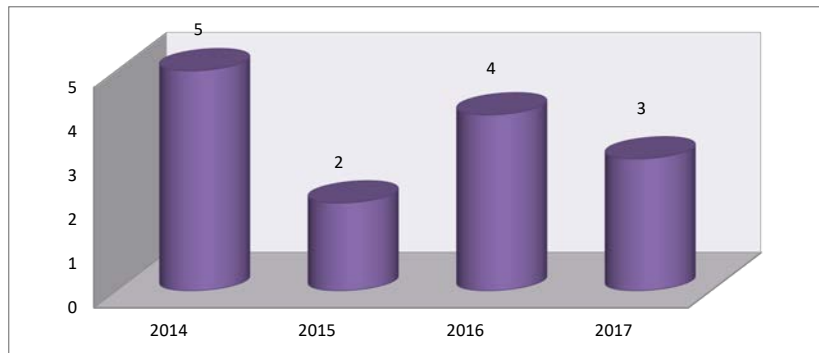


Рис. 1.11. Приказы о привлечении к дисциплинарной ответственности в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2014-2017гг.

Все вышеперечисленные документы оформляются на стандартном бланке с содержанием следующих реквизитов: наименование Общества, наименование вида документа, место составления, дата и регистрационный номер, заголовок, текст, подпись.

Так как законодательством установлено право работника на отдых³⁷, целесообразно проанализировать приказы о предоставлении отпуска.

По итогу из приведенных данных можно выявить следующие группы приказов о предоставлении отпуска в ООО «Ноябрьск-Сервис»:

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск – предоставляется 28 календарных дней;
2. Дополнительный отпуск - предоставляется для лиц работающих на вредном, либо опасном производстве, работников с

³⁷ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ); Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

ненормированным рабочим графиком;

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск (ежегодно) - предоставляется работникам в местности, приравненной к районам Крайнего севера - 16 дней;
4. Учебный отпуск - предоставляется работникам, получающим образование. Длительность и оплата устанавливаются при предъявлении справки из учебного учреждения;
5. Декретный отпуск – предоставляется при предъявлении больничного листа из женской консультации (длительность составляет от 70 до 110 календарных дней);
6. Отпуск по уходу за ребенком – предоставляется по личному желанию, при этом выплачивается социальное пособие. Длительность обычно до достижения ребенка трёх лет. Должность и рабочее место сохраняются за сотрудником.
7. Отпуск без сохранения заработной платы – предоставляют по личному заявлению работника, если у него возникли непредвиденные обстоятельства.

Ниже приведем данные на количество предоставляемых отпусков в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2017 год на рис. 1.12.

Рис. 1.12. Количество различных видов отпусков работников, используемых в ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2017 г.



Исходя из вышеприведенных данных, можно сделать вывод о том, что в

ООО «Ноябрьск-Сервис» в полной мере соблюдаются права сотрудников на отпуск, с учетом их мнения и потребностей.

Организационно-справочные документы отдела кадров в ООО «Ноябрьск-Сервис»³⁸ :

1. Акт – документ, составленный комиссией (несколькими лицами) и подтверждающий факты, события (см. Приложение 14). Указывают сведения о документе, на основании которого составлен акт, кто присутствовал, время и место события.
2. Докладные и объяснительные записки – подготавливаются для информирования руководства о различных событиях и обстоятельствах, для разъяснения отдельных ситуаций. Реквизиты записок: наименование структурного подразделения, вид документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись. В объяснительных записках отсутствуют выводы и предложения.
3. Справки – используются для передачи производственной информации. Справки подписывает исполнитель, если для внешних организаций, то директор Общества. Текст может состоять из разделов или в виде таблицы.
4. Письмо – используются для описания определенных событий, их анализа, выводов и предложений по ним.

По итогу проведенного анализа, стоит привести данные о количестве различной кадровой документации за 2017 год, используемой в ООО «Ноябрьск-Сервис» (см. рис. 1.13.)

³⁸ Касьянова Г.Ю. Указ. соч. – М., 2010. – С. 60.

Рис. 1.13. Количество кадровой документации ООО «Ноябрьск-Сервис» за 2017 г.



Основная часть документации – это приказы о приеме и увольнении работников - 77%, далее приказы о предоставлении отпуска – 13%. Минимальный процент имеют различные справки, акты, протоколы и др. – 2%.

Таким образом, несмотря на некоторые изменения, внесенные в порядок осуществления кадрового делопроизводства, сотрудники соответствующих служб по-прежнему должны уделять существенное внимание правильности оформления кадровой документации и корректному сопровождению всех этапов оформления трудовых отношений.

1.3 Организация работы с документами по личному составу в ООО «Ноябрьск-Сервис»

Отдел кадров ООО «Ноябрьск-Сервис» постоянно контактирует с

различной документацией, связанной с учётом, контролем работников Общества. Для регулирования работы с кадровой документацией сотрудники отдела обязательно регистрируют, систематизируют, формируют дела, проводят учет, ведут текущее хранение и вовремя сдают документы в архив Общества.³⁹

Рациональность является составляющей воплощения работ с документами в ООО «Ноябрьск-Сервис» и определяется скоростью выполнения и перемещения документов и уровнем снабжения управляющих компании документационной информацией.

Стоит составить таблицу 1.1 документооборота отдела за период времени с 2013-2017гг.

Таблица 1.1

Документооборот в отделе кадров ООО «Ноябрьск-Сервис»

Год	Документооборот в отделе кадров
2013	253
2014	274
2015	280
2016	299
2017	312

$$\text{Общий объем документооборота} = \frac{\text{количество поступивших документов}}{\text{количество копий поступивших документов}} + \frac{\text{количество отправленных документов}}{\text{количество копий отправленных документов}} + \frac{\text{количество внутренних документов}}{\text{количество копий внутренних документов}}$$

Стоит заметить, что объём документооборота повышается, что возможно говорит о качественной и быстрой работе с кадровой документацией.

Для регистрации документов в отделе кадров Общества используют следующие виды учета документов (см. Приложения 17-25):

³⁹ Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового Кодекса Российской Федерации: практическое пособие. – М., 2010. – С. 48.

1. Журнал регистрации трудовых договоров; журнал регистрации приказов о приёме, переводе и увольнении работников; журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска;
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; журнал учета личных дел;
3. Журнал выдачи справок.

Журнал регистрации приказов о приёме, увольнении и переводе сотрудников имеет типовую форму, представленную в виде таблицы, и содержит следующие сведения: 1 столбец - № п/п, 2 столбец – дата приказа, 3 столбец – номер приказа, 4 столбец – вид приказа (приём, увольнение, перевод), 5 столбец – ФИО сотрудника, 6 столбец – основание (номер и дата трудового договора, статьи Трудового Кодекса РФ и иные).

В журнал регистрации трудовых договоров вносят следующие сведения: регистрационный номер, дату регистрации, ФИО работника, структурное подразделение, должность, вид работы, примечания.

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска заполняют следующим образом: в первую представленную таблицу вносят № п/п, дату и номер приказа, ФИО работника, должность, структурное подразделение, в другую таблицу – вид отпуска, дату начала и окончания отпуска, количество календарных дней отпуска, основание и примечания.

Рассмотрим личную карточку работника, представленную на таблице 1.2.

Табл. 1.2 Личная карточка сотрудника ООО «Ноябрьск-Сервис»

							Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301002
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)	

В шапке указывают дату наименование Общества, его код по ОКПО, ИНН и СНИЛС работника, характер работы. Далее, данные вносят в разделы:

1. общие сведения;
2. сведения о воинском учете;
3. прием на работу и перевод на другую работу;
4. аттестация; повышение квалификации;
5. профессиональная переподготовка;
6. награды, поощрения, почетные звания; отпуск;
7. социальные льготы и дополнительные сведения.

На уволенных работников составляют отдельные личные карточки.

В своей деятельности сотрудники отдела кадров обращаются с трудовыми книжками, так как данный документ позволяет установить трудовой стаж и трудовую деятельность работника.⁴⁰

Начальник отдела кадров обязан заводить книжки на всех работников Общества, кроме тех лиц, кто работает по совместительству. Сотрудники отдела кадров обязаны своевременно вносить данные в трудовые книжки черной, либо синей перьевой ручкой без каких-либо сокращений. В трудовую книжку записывают следующие данные: сведения о работнике, сведения о работе, также сведения о награждениях и поощрениях. После этого, записи подписывает начальник отдела кадров и заверяет печатью.

Трудовые книжки хранятся в сейфе, либо в шкафу, который закрывается на ключ, в отделе кадров. Копия трудовой книжки вносится в личное дело работника. Данные по заведенным трудовым книжкам Общества вносятся в книгу учета. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним представлена в форме, представленной постановлением Минтруда РФ.

Далее, проведем анализ формирования дел в отделе кадров Общества.

⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для учета данных работника, при его поступлении создается личное дело, которое состоит из анкеты, резюме, трудового договора, копии документов об образовании, копии СНИЛС и ИНН, личная карточка работника. Также, в дальнейшем сюда вносятся копии приказов об увольнении, приеме, переводе и поощрении работника.

Оформляют личное дело следующим образом: на титульном указывают номер дело; ФИО работника; структурное подразделение; наименование Обществ; дату начала ведения. При увольнении проставляют дату окончания ведения личного дела, при этом указывая срок хранения и количество листов дела. Составляют опись дела (см. Прил): размещают номер и заголовок дела, дата и номер описи, дату включения документа в личное дело, примечания (при замене, изъятии документов из дела).

Личные дела работников Общества регистрируют в журнале учета личных дел, подшивают и хранят в отделе кадров в специальном запираемом шкафу в алфавитном порядке, не допуская возможность их хищения, либо пользования третьими лицами. При увольнении работника личные дела сдаются в архив Общества. При этом составляется итоговая запись, лист заверитель – где указывают количества пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи и иные подобные сведения, проставляется подпись составителя.

Все дела отдел кадров формируют в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, где отражены сроки хранения документов (см. Прил.). Номенклатуру составляют на следующий производственный год в последний месяц текущего года.

Для определения сроков хранения кадровой документации, сотрудник отдела руководствуется перечнем документов⁴¹. Основные сроки хранения в Обществе следующие: приказы директора о приеме, увольнении – 75 лет, о

⁴¹ Перечень типовых управленческих архивные документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

наложении дисциплинарных взысканий, поощрении – 5 лет; журналы регистрации приказов по личному составу (приём, увольнение, перевод) -75 лет, журнал регистрации приказов по личному составу (отпуск, поощрение, командировка и др.) – 5 лет; личные дела руководителей – постоянно, работников – 75 лет; журнал выдачи справок – 3 года, книга учета движения трудовых книжек – 50 лет и др.

Таким образом, было проанализировано осуществление организации работы с документами по личному составу в ООО «Ноябрьск-Сервис», включающее в себя регистрацию, учет, формирование и хранение документации. В Обществе используют различные журналы учета документов, в соответствии с законодательством установлены правила оформления трудовых книжек, личных дел сотрудников. Также, приведены данные по количеству различной документации за период с 2013 по 2017 гг., что позволило увидеть стабильный рост Общества и оптимизированную работу отдела кадров. Документы по личному составу хранятся в архиве – отдельном структурном подразделении Общества, в соответствии с нормами хранения кадровой документации.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «Ноябрьск-Сервис»

2.1 Разработка положения об отделе кадров в ООО «Ноябрьск-Сервис»

Очень важным локальным нормативным правовым документом наряду с должностной инструкцией является положение о структурном подразделении. Этот документ определяет порядок создания подразделения, его структуру, задачи, права, обязанности и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями. Так как в ООО «Ноябрьск-Сервис» Положение содержит устаревшие сведения, реквизиты документа оформлены с ошибками, мной было решено разработать новый проект данного внутреннего нормативного акта.

Положение об отделе кадров⁴² – это локальный нормативный правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров, и регламентирующий порядок осуществления его повседневной деятельности.

Также, к аргументам в пользу создания Положения об отделе кадров отнесем следующие:

1. Во-первых, с помощью Положения об отделе кадров легче организовать работу отдела кадров, ведь в нем заранее прописан весь механизм деятельности отдела;
2. Во-вторых, другие службы не будут перекладывать на кадровиков свои обязанности: в Положении об отделе кадров можно дать исчерпывающий перечень того, что должны делать кадровые специалисты;
3. В-третьих, Положение об отделе кадров будет необходимо в случае проверки организации инспекцией по труду.

⁴² Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.45.

Для разработки данного нормативного акта, мной были проведены консультации: с начальником отдела кадров, который знает проблемы и задачи, стоящие перед кадровой службой организации, и поэтому может определить, что именно следует включать в документ; с юрисконсультантом, который имеет необходимую правовую грамотность и проследит за тем, чтобы содержание локального нормативного правового акта отвечало требованиям действующего законодательства; а также с делопроизводителем общества, который подскажет, как правильно оформить документ, как расположить на нем реквизиты, какие визы собрать до его утверждения.

Порядок подготовки Положения об отделе кадров⁴³, таков: изучение нормативной базы, составление и оформление проекта документа, его подписание, при необходимости – согласование (визирование), утверждение.

Нормативная база - основа для разработки Положения, следующая:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558).
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ;
5. Единый квалификационный справочник должностей служащих.

Далее, необходимо рассмотреть структуру отдела кадров общества и на основании выводов разработать разделы данного проекта.

Цель данного этапа заключается в определении места кадровой службы

⁴³ Быкова Т.А. Указ. соч. - М., 2013. - С. 71.

в обществе, зон ответственности и полномочий.

Структуру разработанного проекта положения об отделе кадров можно просмотреть в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Возможная структура Положения об отделе кадров

№	Название раздела	Характеристика раздела
1	Общие положения	Правовое положение отдела кадров в организации, порядок назначения и освобождения от должности ее руководителя, требования к его квалификации, обязанностям и правам, перечень нормативных правовых актов, которыми руководствуется отдел кадров
2	Основные задачи	Перечень направлений работы отдела кадров (например, ведение кадровой документации)
3	Структура отдела кадров	Описание структуры отдела кадров (например, если в состав отдела кадров входят иные подразделения)
4	Функции	Конкретизация основных задач (например, оформление и учет трудовых книжек, личных дел, выдача справок и копий документов)
5	Права	Перечень полномочий, которыми наделяется отдел кадров для нормального выполнения своих функций
6	Ответственность	Определение ответственности руководителя и сотрудников отдела кадров: за что именно они отвечают
7	Взаимоотношения.	Порядок сотрудничества отдела кадров с другими структурными подразделениями (отделом труда и заработной платы, производственным отделом, бухгалтерией, юридической службой и др.)

В Положении об отделе кадров можно закрепить:

1. Право издания (принятия) документов, их подписания, утверждения, согласования (визирования);
2. Права, обязанности, полномочия и ответственность руководителя отдела кадров;
3. Право иметь и пользоваться печатью.

Для того, чтобы Положение стало нормативной базой регулирования деятельности подразделения – отдела кадров, оно в обязательном порядке должно быть утверждено директором общества, а потому на нем должен стоять гриф утверждения. Этого вполне достаточно, никаких дополнительных приказов для придания документу юридической силы

издавать не нужно. Не нужно принимать и отдельного решения для введения документа в действие. Он вступает в силу сразу же после утверждения руководителем организации.

Далее, утвержденное Положение о кадровой службе регистрируется в соответствии с порядком, установленным в обществе, после чего с утвержденного оригинала изготавливается требуемое количество копий (для использования в повседневной работе).

С Положением об отделе кадров следует ознакомить всех сотрудников отдела кадров. Причем сделать это желательно под расписку при помощи оформления на документе визы ознакомления.

Срок хранения Положения об отделе кадров – 10 лет, до замены его новым.

2.2 Разработка инструкции по кадровому делопроизводству в ООО «Ноябрьск-Сервис»

Инструкция в организации - это локальный (внутренний) нормативный акт, регламентирующий порядок выполнения какого-либо производственного или бизнес-процесса. В теории делопроизводства инструкции делятся на организационные и технические. Инструкция по кадровому делопроизводству (будем называть ее ИКД) - представитель организационной группы, так же как и инструкции по охране труда, конфиденциальному делопроизводству и др. К техническим можно отнести, например, инструкцию по производству переключений в электроустановках⁴⁴.

Существует определение инструкции по общему делопроизводству. В полной мере его можно отнести и к ИКД. Так, инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - это нормативный правовой акт, устанавливающий требования к созданию, обработке, хранению и использованию документов в организации.

⁴⁴ Михайлов Ю.М. Указ. соч. - М., 2014. – С. 87.

Таким образом, цель инструкции, во-первых, пошагово передать ход выполнения какого-либо процесса, во-вторых, закрепить именно этот ход выполнения процесса как единственно правильный. Цель ИКД - изложить и регламентировать порядок работы с документами кадрового делопроизводства.

Для чего составляется инструкция по кадровому делопроизводству.

О том, как оформить отпуск или принять человека на работу, думается, знает каждый кадровик, и нет смысла переписывать в отдельный локальный нормативный акт очевидные вещи. Ценность инструкции по кадровому делопроизводству в том, что в ней отражаются "местные" особенности движения кадровых документов.

Именно ради описания и регламентирования особенностей кадровых документов Общества и создается инструкция по кадровому делопроизводству. Никаких расхождений с трудовым законодательством здесь не должно быть: все документы создаются и подписываются руководством в нужные сроки, а промежуточные точки маршрута для удобства работы вправе установить сам отдел кадров Общества.

Обязательные разделы инструкции⁴⁵.

Любую инструкцию условно можно разделить на две части:

1. Общие положения.
2. Основная часть.

И если "Основная часть" у каждой инструкции имеет собственную структуру, "загнать" которую в рамки практически невозможно, то "Общие положения" можно привести к общему знаменателю. Здесь присутствуют следующие информационные блоки:

- 1) основания для разработки;
- 2) цель;
- 3) сфера применения;
- 4) особенности применения;

⁴⁵ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. - М., 2016. - С. 217.

5) перечень нормативных документов, на основании которых разработана инструкция;

б) ответственность за нарушение установленных инструкцией правил.

Содержание основной части зависит от того, какой процесс призвана регламентировать каждая конкретная инструкция.

Документирование управления кадрами, как процесс создания документов по кадрам, и унификация кадровых форм базируется на требованиях рекомендаций Федерального Архивного Агенства ВНИИДАД «Организационно-распорядительная документация. Требования к Оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003»

Мной была разработана Инструкция по кадровому делопроизводству, которая имеет следующее оглавление:

1. «Общие положения»
2. «Приём на работу. Оформление приказов по личному составу. Порядок оформления иной документации в кадровой службе»
3. «Формирование и ведение личных дел»
4. «Номенклатура дел отдела кадров. Составление и ведение»
5. «Порядок проведения экспертизы ценности документации в отделе кадров»
6. «Порядок передачи документов на хранение»
7. «Приложения»

Далее рассмотрим порядок работы над инструкцией.

1. Сбор информации.

Первое, с чего нужно начать, - это составить список всех действующих в компании локальных нормативных актов по работе с персоналом, начиная с правил внутреннего трудового распорядка, и выбрать из них информацию, посвященную оформлению и движению кадровых документов. Во вторую очередь следует проанализировать маршруты кадровых документов в компании. Тот же трудовой договор, бесспорно, подписывает

руководитель организации (или иное уполномоченное должностное лицо). Но прежде чем попасть на стол к директору, договор может пройти довольно долгий путь согласований, причем в каждой организации этот путь будет своим (как в примерах выше с заявлением и приказом об отпуске). Вот этот-то маршрут и нужно проследить, чтобы затем внести его в ИКД и при необходимости скорректировать.

2. Формирование содержания.

В инструкцию помещаются реальные процессы, которые осуществляются именно в той компании, в которой будет действовать инструкция. К примеру, если в отделе кадров ООО «Ноябрьск-Сервис» никак не учитываются проводимые для работников консультации по вопросам трудового законодательства, то и незачем вводить в ИКД форму журнала учета таких консультаций.

3. Работа над текстом.

Типовых инструкций по кадровому делопроизводству нет. Кадровикам при создании текста ИКД придется опираться на общие нормы трудового законодательства. Также, основанием для разработки могут стать следующие законодательные акты:

1. Конституция РФ;
 2. Трудовой Кодекс РФ;
 3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
 4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-СТ.
4. Визирование, утверждение, ознакомление.

Теоретически процедура визирования инструкции по кадровому делопроизводству не нужна: ее разрабатывает отдел кадров для себя. Но на

практике визы могут потребоваться, например, если все проекты локальных нормативных актов в Обществе проходят нормоконтроль в службе делопроизводства. Таким образом, визирование следует произвести в соответствии с внутренними правилами организации, а утвердить ИКД, как и любой подобный ей регламент, должен директор Общества. Утверждение можно произвести двумя способами: либо это делает директор лично (см. пример 1), либо будет издан специальный приказ (см. пример 2). К последнему прибегают, только если утверждение документа сопровождается дополнительными действиями, например, одновременно прекращается действие другого локального нормативного акта. Приведем примеры оформления реквизитов в каждом из случаев.

Пример 1. Утверждение руководителем лично.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.П. Палын
17.01.2018 №017

Пример 2. Утверждение приказом.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Директора
Н.П. Палына
от 17.01.2018 № 017

Ознакомить с ИКД нужно в первую очередь работников отдела кадров. Во вторую - секретарей и делопроизводителей при условии, что через их руки проходят кадровые документы.

Таким образом, я, проанализировав основные кадровые документы Общества, разработала следующие документы для улучшения работы отдела кадров Общества – положение об отделе кадров и инструкцию по делопроизводству, и предложила руководству внедрить данные нормативы в ООО «Ноябрьск-Сервис».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проанализировав актуальные проблемы кадрового делопроизводства в Обществе мы приходим к выводу, что в ближайшее время приоритетными направлениями управления персоналом в России будут: изменение системы управления в целом, подготовка новой программы обучения сотрудников, формирование комплексной системы развития персонала, перемотивирование сотрудников с личностных, на коллективные цели, ориентация персонала на достижение задач компании, удержание высококвалифицированных кадров.

Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис», создано в соответствии с Федеральным законом «Общество с ограниченной ответственностью», Гражданским кодексом РФ и иным действующим законодательством. Общество является юридическим лицом и свою деятельность организует на основании Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

Мною были проанализированы структура Общества, которая включает линейные подразделения, которые выполняют в организации основную работу, а также функциональные обслуживающие подразделения. Линейные звенья занимаются принятием решений на своем уровне, подразделения же помогают руководителю принимать и выработать решения, а также информируют его.

Учетом доходов-расходов Общества занимается финансовый отдел, в планово-экономическом отделе занимаются разработкой экономической политики Общества, проводят анализ финансово-хозяйственной деятельности.

Технический отдел отвечает за предоставление качественных услуг заказчику, производят ремонт используемого оборудования работниками, в том числе и офисной оргтехники. Также, в их обязанность входит контроль за соблюдением норм техники безопасности.

Оформлением, регистрацией и хранением документации по личному

составу занимается отдел кадров Общества. В своей деятельности они руководствуются локальными нормативными актами, законодательными актами Российской Федерации.

В ООО «Ноябрьск-Сервис» были выявлены следующие группы кадровой документации: распорядительные, организационные, организационно-справочные, учётные.

Обязательными локальными нормативными актами Общества являются Устав Общества, Положения о персональных данных работника, Положения о структурных подразделениях.

Проведя анализ количества различной кадровой документации Общества, я пришла к выводу, что в данной организации в полной мере учитывают потребности сотрудников в их праве на отпуск, на достойную оплату труда, учитывают хорошие показатели работ.

Увеличение количества приказов о приёме на работу говорит о том, что ООО «Ноябрьск-Сервис» стабильно развивается, увеличивает сферу предоставляемых услуг, при этом предлагая рабочие места и заработную плату, которая удовлетворяет потребности, как руководства, так и сотрудников.

В ООО «Ноябрьск-Сервис» ведётся контроль за надлежащее исполнение трудовых обязанностей, мер техники безопасности и трудовой дисциплины.

Также, мною были предложены меры совершенствования организации кадрового делопроизводства в Обществе, которые включали в себя разработку Положения об отделе кадров и Инструкции по делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав ООО «Ноябрьск-Сервис» (утв. приказом учредителя от 24.06.2007 №17) – Ноябрьск, 2007. – 6 с.
2. Должностная инструкция начальника отдела кадров (утверждена директором 16.03.2015) – Ноябрьск, 2015.- 8 с.
3. Должностная инструкция директора ООО «Ноябрьск-Сервис» (утв. приказом директора от 18.06.2015) – Ноябрьск, 2015. – 8 с.

Опубликованные источники

4. Конституция РФ от 12.12.1993 (ред. от 30.12.2008). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 30.12.2015). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
6. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №151-ФЗ (ред. от 13.07.2015). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле» (ред. от 11.02.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 23.07.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 23.05.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 13.07.2015). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 «О трудовых книжках» (ред. от 25.03.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 01.07.2003 №65-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

14. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 185-ст). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37)(ред. от 12.02.2014). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

16. Методические рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их

хранения (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 № 558). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

2. Литература

1. Белова, И. В. Экономический анализ. – М.: Юнити-Дана, 2016. – 311 с.
2. Бурова, Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №11. – С.36-37.
3. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
4. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
5. Ермолаева, А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Делопроизводство. – 2014. – №2. – С.53-58.
6. История кафедры [Электронный ресурс] // Томский государственный университет. Международный факультет управления. – 2015. – URL:<http://ich.tsu.ru> .
7. Иритикова, В.С. Как оформить переходящие дела? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №11. – С.76-84.
8. Иритикова, В.С. Как утвердить формы документов внутри организации? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №6. – С.25-30.
9. Кожанова, Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.

10. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина . - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
12. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
13. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 576 с.
14. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
15. Лепеха, О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - №11. – С.18-24.
16. Михайлов, Ю.М. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2014. - 224 с.
17. Томский государственный университет: Ежегодник – 2013 / под ред. Э. В. Галажинского. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2014. – 432 с.
18. Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. – 2014. - №3. – С.15-20.
19. Янковая, В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. -2011. - №3. – С.29-38.

Приложение 1
Проект Положения об отделе кадров

Общество с ограниченной
ответственностью «Ноябрьск-
Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.П. Палын

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 №00

Г. Ноябрьск
об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис» (далее по тексту – общество) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе отдел руководствуется следующими нормативными документами:

1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.2. Законами РФ;

1.2.3. Уставом общества;

1.2.4. Правилами внутреннего трудового распорядка общества;

1.2.5. Приказами и распоряжениями директора общества;

1.2.6. Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация отдела осуществляется приказом директора общества.

1.4. Структура и штат отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор общества.

1.5. Отдел создан в целях:

1.5.1. Установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;

1.5.2. Создания благоприятных условий труда;

1.5.3. Защиты прав и интересов работников и работодателя;

1.5.4. Обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени;

1.5.5. Предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

1.5.6. Равенства прав и возможностей работников;

1.5.7. Совершенствования профессиональной квалификации работников.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору общества.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее:

1.7.1. Высшее образование;

1.7.2. Стаж работы в данной области не менее 5 лет;

1.7.3. Знания трудового законодательства и нормативных документов.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Ведение кадрового делопроизводства общества.

2.2. Комплектование общества кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников общества.

2.4. Учет личного состава работников общества.

2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.6. Ведение установленной документации по кадрам.

2.7. Формирование личных дел работников.

- 2.8. Ведение личных дел работников общества, внесение в них изменений.
- 2.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
- 2.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.11. Оформление и учет командировок.
- 2.12. Табельный учет.
- 2.13. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях общества, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Анализ текучести кадров.
- 2.15. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.16. Оформление приказов по обществу.
- 2.17. Ведение военно-учетной работы в отношении обществу.
- 2.18. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.
- 2.19. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2.
- 2.20. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.
- 2.21. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам общества.
- 2.22. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.23. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.24. Защита персональных данных и сведений работников общества.
- 2.25. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

2.26. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в обществе.

2.27. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам общества.

2.28. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

2.29. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3. ПРАВА

3.1. В права начальника отдела кадров входит:

3.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

3.1.2. Давать руководителям структурных подразделений общества обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.1.4. Требовать от подразделений общества представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;

3.1.5. Проводить совещания в обществе по кадровым вопросам.

3.2. В права отдела кадров входит:

3.2.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.2. Участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

3.2.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.2.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

4.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

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

4.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

4.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

4.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

4.2.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и

материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. С общим отделом общества:

5.1.1. Получение: Предложения по внесению изменений и дополнений в штатное расписание;

– проекты положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций;

– сведения об отсутствиях работников;

– таблицы учета рабочего времени;

– задания на командировку;

– графики очередных отпусков;

– графики работ сменного персонала;

– заявки на подбор рабочих и специалистов;

– характеристики на работников по запросу;

– предложения о повышении квалификации, обучении работников;

– предложения о расстановке, перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников комплектования и движения кадров;

5.1.2. Предоставление: представлений на поощрение сотрудников,

характеристик на сотрудников, документов необходимых для привлечения к дисциплинарным взысканиям (докладные и объяснительные записки),

проекта графика отпусков, материалов на командировку. Копии

распорядительных документов,

– копии типовых положений о структурных подразделениях и типовых должностных и рабочих инструкций;

- утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;
- организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата, утвержденные графики отпусков, и др.);
- утвержденную план-программу профессионального обучения рабочих и повышения квалификации руководителей и специалистов;
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины, таблицы учета рабочего времени

5.2. С финансовым отделом общества:

5.2.1. Получение штатного расписания;

5.2.2. Предоставление:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников общества;
- листков нетрудоспособности сотрудников общества;
- таблицу учета рабочего времени;
- копии приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.);
- записки-расчеты отпусков и увольнения;
- документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов труда

5.3. С юрисконсультом общества:

5.3.1. Получение сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего ТК РФ и порядка его применения, нормативных документов по работе с работниками и других нормативных документов.

5.4. С технологическим отделом общества:

5.4.1. По вопросам обеспечения отдела кадров офисной техникой и её ремонтом;

5.4.2. Для проведения консультаций и обучения применения автоматизированных систем управления.

5.5. С внешними организациями (Пенсионным Фондом РФ, службой занятости, миграционной службой, военкоматом и иными) по вопросам предоставления справок о вакантных должностях в обществе, сведения о работниках принятых на работу, либо уволенных, которые состоят на воинском учете, сведения о работающих иностранных граждан.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об отделе кадров
00.00.0000 №0

Юрисконсульт _____

00.00.0000

Приложение 2**Проект инструкции по кадровому делопроизводству**

Общество с ограниченной
ответственностью «Ноябрьск-
Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.П. Палын

00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 №00

Г. Ноябрьск

По кадровому делопроизводству

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструкция по кадровому делопроизводству в ООО «Ноябрьск-Сервис» (далее – инструкция) регламентирует организацию единого порядка кадрового делопроизводства в ООО «Ноябрьск-Сервис» (далее – общество):

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые правила ведения кадрового делопроизводства в Организации.

1.2. Под кадровым делопроизводством понимается деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.

1.3. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета следующих видов документации:

1.3.1. Приказов, связанных с приемом на работу, переводами на другую работу и увольнением работников.

1.3.2. Трудовых договоров и соглашений о дополнении трудовых договоров.

1.3.3. Должностных инструкций работников.

1.3.4. Личных дел работников и доступа к ним.

1.3.5. Личных карточек работников.

1.3.6. Трудовых книжек работников.

1.3.7. Служебных удостоверений и пропусков.

1.3.8. Документов о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

1.3.9. Номенклатуры дел отдела кадров общества.

Кадровое делопроизводство осуществляет отдел кадров Организации в соответствии с данной инструкцией.

Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил работы, сроков оформления и сохранность кадровых документов возлагаются на руководителя отдела кадров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ

2.1. Кадровое делопроизводство осуществляется с помощью организационных, распорядительных и информационно-справочных документов

2.2. Основные организационные документы:

1. Устав;
2. Положения о структурных подразделениях;
3. Штатное расписание;
4. Правила внутреннего трудового распорядка;
5. Положение о персональных данных;
6. Должностные инструкции и др.;

2.3. Распорядительные документы:

1. Приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности должны храниться и регистрироваться отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу оформляются в соответствии с унифицированным формам Госкомстата: Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-11, Т-11а.

Допускается оформление приказов по личному составу (о наложении дисциплинарных взысканий, о смене фамилии, о замещении, о совмещении профессий и т.п.) на бланке установленного образца в Общества, так как унифицированные формы приказов не охватывают все кадровые операции.

При оформлении приказов по личному составу используется система индексов: «ЛС» прибавляется к номеру приказов со сроком хранения 75 лет, «К» - к номеру приказов со сроком хранения 5 лет.

2.4. К информационно-справочным документам относятся:

1. Акты;
2. Справки;
3. Докладные и объяснительные записки;
4. Заявления;
5. Графики ежегодных отпусков и другие.

2.5. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по кадрам.

2.5.1. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций - ОКПО.

2.5.2. ИНН/КПП проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.5.3. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации - ОКУД.

2.5.4. Наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис», а также сокращенное название – ООО «Ноябрьск-Сервис».

2.5.5. Справочные данные: почтовый адрес, номер телефона и факса.

2.5.6. Наименование вида документ проставляется на всех документах (кроме писем) и печатается прописными буквами под реквизитом «Наименование организации»: ПРИКАЗ, ПОЛОЖЕНИЕ и т. п.

2.5.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения. Если автором документа являются две или более организаций, то датой является наиболее поздняя дата подписания. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается оформление даты в иной последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2015.09.05.

Место проставления даты зависит от бланка и вида документа.

Кроме даты документа, датируются также все служебные отметки на документе (резюлюции, визы, отметка об исполнении документа и др.).

2.5.8. Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Для внутренних документов (например, распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый номер в пределах календарного года.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляют через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

2.5.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Данный реквизит документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в

таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: письма, справки, докладные записки и др. Сведения в реквизит переносят с поступившего документа.

2.5.10. Место составления или издания документа

В ООО «Астарта» место составления или издания документа имеет вид:

Г. Ноябрьск

2.5.11. Адресат - точная и полная информация, на основе которой документ может быть доставлен адресату. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Общество с ограниченной ответственностью «Ноябрьск-Сервис»

Отдел кадров

1. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Директору

ООО «Ноябрьск-Сервис»

Н.П. Палыну

2. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их указывают обобщенно.

3. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом числе адресатов составляют список рассылки документа. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

ООО «Восток»

Пр-т Мира, д. 16

г. Ноябрьск, 629803

4. При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем его почтовый адрес, например:

Петрову П.П.

ул. Высоцкого, д.5, кв.189,
г. Ноябрьск, Тюменская обл.,
Ямало-Ненецкий АО, 629803

2.5.12. Гриф утверждения документа

При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, либо на каком документе утверждается инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Ноябрьск-сервис»»

Личная подпись Н.П. Палын

15.12.2016

2.5.13. Резолюция

Реквизит «Резолюция» содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания. Этот реквизит включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается первый в резолюции.

Резолюция пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

2.5.14. Заголовок к тексту

Реквизит «Заголовок к тексту» выражает краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании инструкции по кадровому делопроизводству;

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция инспектора по кадрам.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы.

2.5.15. Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

В соответствии с ГОСТом отметку о контроле за исполнением обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.5.16. Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Связный текст состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например; приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма, заявления - просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «комиссия установила»).

2.5.17. Отметка о наличии приложения

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами.

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 8 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 5» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №5
к приказу директора
от 06.12.2016 № 2

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

2.5.18. Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке

документа, сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор	Личная подпись	Н.П. Палын
----------	----------------	------------

При подписании документа несколькими должностными лицами организации их подписи располагают одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор	Личная подпись	Н.П. Палын
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.В. Васютина

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Директор	Генеральный директор
ООО «Ноябрьск-Сервис»	ООО «Север-Связь»
Личная подпись	Личная подпись
Н.П. Палын	А.С. Крайсветний

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

2.5.19. Гриф согласования документа

«Гриф согласования документа» - реквизит, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО	
Директор ООО «Ноябрьск-Сервис»	
Личная подпись	Н.П. Палын
	00.00.0000

2.5.20. Визы согласования документа

Согласование документа оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник отдела кадров

Личная подпись

П.Д. Быкин

09.10.2016

2.5.21. Оттиск печати

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

2.5.22. Отметка о заверении копии

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

2.5.23. Отметка об исполнителе

Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.А. Иванов

5 15 85

Реквизит оформляется в письмах, он необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне первого листа документа ближе к нижнему полю или на оборотной стороне листа

2.5.24. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении, слова «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, например:

Отправлен факс от 01.06.2015 № 26

В дело № 07-15

Личная подпись

16.11.2015

Реквизит проставляется на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

2.5.25. Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости –

часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Ответственность за качество подготовки документов возлагается на лиц подготовивших, завизировавших и подписавших такие документы.

2.6. При приеме на работу гражданин должен предъявить, а сотрудник отдела кадров обязан затребовать от него следующие документы:

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Трудовую книжку (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);

2.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме принятых на работу впервые);

2.6.4. Документы воинского учета. Для военнообязанных, пребывающих в запасе – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

2.6.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);

2.6.6. Медицинскую справку (для несовершеннолетних). Для лиц, поступающих впервые на работу, отдел кадров оформляет трудовую книжку, а бухгалтерия - свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6.7. Если у кандидата отсутствует трудовая книжка (утрата, порча или иная причина), то по письменному заявлению этого лица сотрудник отдела кадров оформляет ему новую трудовую книжку.

2.7. Сотрудник отдела кадров, отвечающий за оформление документов при приеме на работу, обязан:

2.7.1. Проверить наличие всех необходимых документов для заключения трудового договора;

2.7.2. Предоставить кандидату анкету по форме для заполнения (приложение 1); проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе кандидатом, представленным им документам;

2.7.3. Ознакомить кандидата под подпись с действующими в Организации локальными нормативными актами до подписания трудового договора, в том числе с должностной инструкцией;

2.7.4. Подготовить проект трудового договора с работником в двух экземплярах по утвержденному в Организации шаблону; подготовить проект приказа о приеме на работу по унифицированной форме № Т-1 (Т-1а);

2.7.5. Передать трудовой договор и приказ о приеме на подпись директору или уполномоченному им лицу.

2.8. После того как документы будут оформлены со стороны Организации, сотрудник отдела кадров обязан:

2.8.1. Подписать трудовой договор у лица, принимаемого на работу;

2.8.2. Работнику один экземпляр трудового договора. Работник подтверждает получение экземпляра трудового договора, поставив подпись на экземпляре договора Организации;

2.7.3. Ознакомить работника под подпись с приказом о приеме на работу (в трехдневный срок со дня фактического начала работы);

2.7.4. Заполнить личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2 и ознакомить со всеми записями работника под подпись;

2.7.5. Заполнить трудовую книжку работника в течении 5 дней, со дня принятия на работу;

2.7.6. Зарегистрировать трудовую книжку работника в книге учета хранения трудовых книжек и вкладышей в них.

2.8. Переводы работников в Организации допускаются только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. При переводе работника сотрудник отдела кадров обязан:

2.9.1. Получить согласие работника о переводе, оформив уведомление, при переводе по инициативе работодателя;

2.9.2. Принять у работника заявление о переводе, подписанное руководителем структурного подразделения, откуда переводится работник; руководителем структурного подразделения, куда переводится работник, а также директором или уполномоченным им лицом (при переводе по инициативе работника);

2.9.3. Составить проект дополнительного соглашения к трудовому договору в двух экземплярах;

2.9.4. Составить проект приказа о переводе по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а);

2.9.5. Передать на подпись проекты дополнительного соглашения и приказа директору или уполномоченному им лицу;

2.9.6. Подписать дополнительное соглашение у работника и отдать ему один экземпляр соглашения. Проверить, чтобы работник при получении экземпляра дополнительного соглашения поставил свою подпись на экземпляре соглашения Организации;

2.9.7. Ознакомить работника с приказом о переводе под подпись.

2.10. Если перевод является постоянным, то сотрудник отдела кадров обязан:

2.10.1. Внести запись о переводе в трудовую книжку работника и в личную карточку (форма № Т-2) (не позднее недельного срока);

2.10.2. Ознакомить с этой записью работника под подпись в личной карточке.

2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется согласно графику отпусков, утвержденному в Организации. График отпусков на

следующий год составляется отделом кадров в первую неделю декабря текущего года с учетом мнения работников по унифицированной форме № Т-7 и утверждается не позднее, чем за 14 календарных дней до начала нового года. Сотрудник отдела кадров обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под подпись.

2.12. Сотрудник отдела кадров не позднее, чем за две недели до наступления отпуска уведомляет работника под подпись о предстоящем отпуске.

2.13. По согласованию с работодателем работник может перенести даты отпуска. Для этого он пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и директор или уполномоченное им лицо. При предоставлении такого заявления в отдел кадров сотрудник отдела кадров обязан проверить заявление на наличие информации для составления приказа.

2.14. Работник по согласованию с руководством может оформить отпуск без сохранения заработной платы.

2.15. Для оформления отпуска без сохранения заработной платы работник пишет заявление. Заявление подписывает непосредственный руководитель работника и директор или уполномоченное им лицо.

2.16. При предоставлении отпуска работнику сотрудник отдела кадров обязан:

2.16.1. Оформить приказ о предоставлении отпуска работнику по унифицированной форме № Т-6 (Т-6а);

2.16.2. Ознакомить с приказом об отпуске работника под подпись;

2.16.3. Внести сведения об отпуске в личную карточку (форма № Т-2) работника.

2.17. Увольнение производится по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством с соблюдением установленных сроков письменного предупреждения о предстоящем увольнении. Течение срока

предупреждения об увольнении начинается на следующий день после уведомления.

2.18. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, на имя генерального директора, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе должна содержаться дата подачи заявления.

2.19. При получении заявления об увольнении работника сотрудник отдела кадров обязан

проверить правильность составленного заявления об увольнении (реквизиты, даты увольнения и написания заявления), наличие необходимых подписей на заявлении.

2.20. Увольнение работника (прекращение трудового договора) документируют унифицированной формой № Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником».

2.21. В тексте приказа об увольнении указывается дата увольнения, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер, должность (профессия) и структурное подразделение, номер и дата трудового договора. Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

2.22. При увольнении работника по любому из оснований увольнения сотрудник отдела кадров обязан:

2.22.1. Составить проект приказа об увольнении по форме № Т-8;

2.22.2. Передать проект приказа на подпись директору или уполномоченному им лицу;

2.22.3. Оознакомить работника с приказом под подпись;

2.22.4. По заявлению работника выдать заверенные копии документов, связанных с его работой.

2.23. В последний рабочий день работника:

2.23.1. Внести запись об увольнении в трудовую книжку работника и личную карточку по форме № Т-2 и ознакомить с ними сотрудника под подпись;

2.23.2. Выдать работнику его трудовую книжку. Работник подтверждает получение трудовой книжки, поставив подпись в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

2.24. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, сотрудник отдела кадров в адрес (или адреса) увольняемого работника направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. Поощрения за успехи в работе и ответственность за дисциплинарные проступки определены Правилами трудового распорядка.

2.26. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Организации оформляется унифицированной формой № Т-11. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). За особые трудовые заслуги перед Обществом и государством работники Организации могут быть представлены к государственным наградам.

2.27. Основанием для издания подобных приказов служит докладная записка. Работник отдела кадров на основании записки и резолюции директора готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.).

2.28. Подлинник приказа о поощрении остается на хранении в отделе кадров. На его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку по форме № Т-2 работника.

2.29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1. Замечание;
2. Выговор;
3. Увольнение по соответствующим основаниям.

2.30. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре.

2.31. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем структурного подразделения Организации на основании объяснительной записки работника. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки директору или уполномоченному им лицу для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

2.32. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

2.33. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.34. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется:

1. на бланке приказа по личному составу (приложение 2), если взысканием является замечание или выговор;
2. на бланке приказа по форме № Т-8, если взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

Приказ оформляется на основании докладной записки, объяснительной работника и резолюции директора или уполномоченного им лица.

2.35. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

2.36. Подлинник приказа остается на хранение в отделе кадров.

2.37. Приказ печатается на стандартном бланке установленной формы шрифтом N 14 Times New Roman.

2.38. Приказы издаются по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России (Росстатом).

2.38.1. В тех случаях, когда указанными органами унифицированная форма приказа не утверждена, используется свободная форма с соблюдением следующих правил оформления документа.

2.38.2. Приказ должен иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

2.38.3. Текст приказа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5 интервала, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.38.4. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть приказа четко излагает цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и начинается устойчивыми формулировками: "В соответствии...", "В целях...", "Во исполнение..." и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа (в творительном падеже), его дата, номер и заголовок. Здесь же может даваться краткая характеристика рассматриваемого вопроса, в том числе с указанием недостатков и упущений.

Если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании, то констатирующую часть можно опустить.

Констатирующая часть в приказе заканчивается словом "приказываю", которое печатается вразрядку, с новой строки без отступа от левого поля строчными буквами.

Распорядительная часть приказа содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

При необходимости детализации предписываемых действий распорядительная часть приказа может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

Каждый пункт распорядительной части приказа печатается с красной строки, имеет свой номер, должен содержать законченную мысль и начинаться с указания исполнителя (структурное подразделение или конкретное должностное лицо), затем срок исполнения и предписываемые действия. Предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, возложить и т.д.).

2.38.5. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной

части должен содержать ссылку на отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта начинается словами "Признать утратившим силу...".

2.38.6. В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых следует довести приказ, указываются в рассылке, заполняемой исполнителем.

2.38.7. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

2.38.8. Исполнитель, подготовивший проект приказа, ставит свою визу в левом нижнем углу на обороте последнего листа документа. При этом указываются его должность, инициалы и фамилия.

2.38.9. Приложения к приказу печатаются на отдельных листах и должны иметь все необходимые элементы: наименование, заголовок, дату. Если к приказу следуют два и более приложений, то каждое из них имеет свой порядковый номер.

2.38.10. Приложение к приказу подписывается руководителем структурного подразделения, подготовившего проект приказа. Подпись ставится на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.38.11. В приказах ссылки на приложения указываются в тексте. Приложения к приказу содержат в правом верхнем углу первого листа отметку:

Приложение № 1
к приказу Директора
Н.П. Палына
от _____ № _____

2.39. Кадровые приказы, регламентирующие вопросы, имеющие отношение ко всем сотрудникам компании, должны доводиться до их

сведения под роспись. В этом случае к таким приказам должны прилагаться соответствующие листы ознакомления. Выписка обязательно заверяется печатью компании.

2.40. Должностные инструкции разрабатываются для каждой должности, имеющейся в штатном расписании компании.

2.40.1. Должностные инструкции носят обезличенный характер, то есть являются принадлежностью определенной должности, а не конкретного работника.

2.40.2. При изменении должностных обязанностей и иных условий служебной деятельности по определенной должности разрабатывается и утверждается новая должностная инструкция по этой должности.

2.40.3. Должностные инструкции работников утверждаются руководителем компании.

Утвержденные руководителем компании должностные инструкции и листы ознакомления к ним хранятся в отдельной папке.

До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по соответствующей должности:

С утвержденного подлинника должностной инструкции снимаются две копии, которые заверяются соответствующим образом (в том числе печатью компании).

В листе ознакомления с должностной инструкцией и на последних страницах копий должностного регламента работник вносит следующую запись:

С инструкцией ознакомлен _____ А.В. Иванов
00.00.0000 (подпись)

Одна копия должностной инструкции выдается работнику на руки, вторая - приобщается к его личному делу.

3. УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

3.1. В компании осуществляются ведение, хранение и учет трудовых книжек.

3.2. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

3.3. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами: число и месяц - двузначными, год - четырехзначными (например, если гражданский служащий принят на работу 3 ноября 2016 г., в трудовой книжке делается запись: "03.11.2016").

3.4. Записи производятся аккуратно перьевой или гелиевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

3.5. Сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовых книжек, заполняются следующим образом:

- фамилия, имя, отчество указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- запись об образовании (основном общем, среднем общем, начальном профессиональном, среднем профессиональном, высшем профессиональном и послевузовском профессиональном) осуществляется только на основании надлежаще заверенных документов (аттестата, удостоверения, диплома и т.п.).

3.6. После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений. Первую страницу трудовой книжки подписывает также сотрудник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, после чего ставится печать компании.

3.7. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта,

свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов со ссылкой на их номер и дату. Указанные изменения вносятся на первую страницу трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью владельца трудовой книжки и лица, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

3.8. В разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждениях" трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

3.9. При внесении неправильной или неточной записи в разделы "Сведения о работе" или "Сведения о награждении" трудовой книжки под этой записью делается запись следующего содержания: "Запись за номером недействительна" и ниже вносится правильная запись.

3.10. В случае если выявлена неправильная или неточная запись в трудовой книжке работника, то ее исправление производится по месту работы, где она была внесена. Исправление ее отделом кадров компании возможно лишь на основании официального обращения организации, допустившей ошибку.

3.11. При внесении записей в трудовую книжку оставление пустых строк не допускается.

3.12. Работник отдела кадров, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, заверяет запись об увольнении и записи в разделах "Сведения о работе" и "Сведения о награждении" своей подписью и ставит печать компании.

3.13. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш, который оформляется и ведется в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш вшивается к задней обложке трудовой книжки с внутренней стороны.

3.14. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

3.15. При выдаче каждого вкладыша на первой странице трудовой книжки вносится запись "Выдан вкладыш" и указываются серия и номер вкладыша.

3.16. Трудовые книжки хранятся в запираемом шкафу, расположенном в помещении отдела кадров. Ключ от шкафа хранится у лица, ответственного за ведение трудовых книжек. Дубликат ключа находится в опечатанном виде у менеджера по безопасности.

3.17. Учет движения трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в книгах учета установленной формы.

3.18. Ответственный за хранение, ведение и учет трудовых книжек и вкладышей к ним назначается приказом руководителя Организации и обязан:

1. вносить в трудовые книжки записи в установленные законодательством сроки;
2. вести книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
3. регистрировать (с указанием серии и номера) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них все трудовые книжки работников общества, принятых на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, оформленные на работников, поступивших на работу впервые;
4. следить за тем, чтобы при увольнении работник ставил дату и подпись при получении трудовой книжки на руки.

3.19. Испорченные при заполнении бланки трудовых книжек подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 42 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

3.20. Сотрудник отдела кадров, ответственный за кадровый учет, в течение трех дней после подачи заявления работником о выдаче документов, связанных с его трудовой деятельностью, должен предоставить работнику:

1. справку с места работы (по просьбе работника в справке указываются сведения о заработной плате и другие необходимые сведения);
2. заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее;
3. заверенную копию приказов, касающихся трудовой деятельности работника (о приеме, переводе, увольнении, отпуске);
4. выписку из приказа и т. д.

3.21. Копии документов заверяются путем проставления на каждом листе надписи «Верно» и следующих реквизитов:

1. должность лица, заверившего копию;
2. личная подпись;
3. расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
4. дата заверения;
5. печать отдела кадров.

3.25. Копия трудовой книжки заверяется сотрудником отдела кадров. Чтобы подтвердить факт работы работника в Организации, на копии трудовой книжки после конечной записи сотрудник отдела кадров указывает: «Работает по настоящее время».

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ

4.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с отношениями и касающаяся конкретного работника.

4.2. При обработке персональных данных работника Организации, то есть получении, хранении, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, сотрудники отдела кадров обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством и Положением о работе с персональными данными сотрудников.

4.3. Личные карточки работников, приказы по личному составу, справки, отражающие социально-демографические сведения о работнике и его работу в прошлом, анкеты работников, другие документы, содержащие

персональные данные работников и информацию, касающуюся непосредственно работника, хранятся в специально отведенных запираемых шкафах.

4.4. Личные дела ведутся на всех работников ООО «Астарта».

4.5. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

4.6. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.7. Личные дела хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности.

4.8. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся: Журнал регистрации приказов о приеме на работу ; журнал регистрации приказов о переводе на другую работу; журнал регистрации приказов об увольнении; журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска; журнал регистрации личных дел; журнал регистрации листков нетрудоспособности; журнал регистрации трудовых договоров; личная карточка работника Организации оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником отдела кадров в одном экземпляре, от руки (разборчиво), данные формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов.

4.9. Работник отдела кадров в учетные журналы вносит приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников, трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

4.10. Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе общества. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

4.11. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ).

4.12. Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и обоснованием соответствующего требования ссылкой на ст.62 ТК РФ, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

4.13. Трудовой кодекс РФ дополнительно предусматривает обязанность работодателя выдать работнику: надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу (ч.2 ст.68 ТК РФ); трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, при расторжении трудового договора по инициативе работника (ч.5 ст.80 ТК РФ); копии любых записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.89 ТК РФ).

4.14. Работодатель обязан выдать работнику по его требованию копии связанных с работой документов в течение трех дней со дня подачи соответствующего заявления без требования с работника платы.

4.15. Удостоверение копий, связанных с работой производится работниками отдела кадров.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личное дело ведется с целью систематизации имеющихся документов на сотрудников, обобщении информации о них в одном месте.

5.2. Личные дела ведутся на всех работников независимо от статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело - чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике: в одной

папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы.

5.3. В личное дело включают следующие документы:

5.3.1. Трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;

5.3.2. Личный листок по учету кадров и дополнение к нему;

5.3.3. Анкета (автобиография);

5.3.4. Документы об образовании (копии);

5.3.5. Документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;

5.3.6. Рекомендательные письма или характеристики;

5.3.7. Должностные инструкции (регламенты);

5.3.8. Паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии), заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки;

5.3.9. Документы о награждении, наложении взысканий (копии);

5.3.10. Невостребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);

5.3.11. Заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;

5.4. В процессе оформления следующая информация должна в обязательном порядке быть отражена на обложке личного дела:

5.4.1. Наименование организации;

5.4.2. Номер личного дела;

5.4.3. Фамилия, имя, отчество (полностью в именительном падеже);

5.4.4. Дата начала личного дела (день поступления);

5.4.5. Дата окончания личного дела (день увольнения);

5.4.6. Количество листов (указывается из листа-заверителя дела);

5.4.7. Срок хранения.

5.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются (подшиваются при помощи иглы и нитки на четыре прокола) в отдельную папку.

5.6. При формировании личного дела производится его первичное оформление. С этой целью:

1. Личному делу присваивается учетный номер;
2. Производится заполнение соответствующих позиций на лицевой обложке и корешке личного дела;
3. В личное дело вкладывается внутренняя опись. Согласно нормативным актам крайние даты следует проставлять такие же как в приказах о поступлении и увольнении с работы, в некоторых организациях крайние даты определяют согласно датам поступления и увольнения с работы (последний вариант все-таки не совсем правильный);
4. В личном деле могут быть документы, датируемые более ранней датой, чем дата приказа о приеме на работу (тем не менее, это не принимается во внимание при определении крайних дат личного дела работника).

5.7. Внутренняя опись документов сразу вкладывается в дело и заполняется по мере поступления в него документов.

5.8. Перед сдачей дела на архивное хранение на описи оформляется итоговая запись, в которой указывается, сколько всего документов находится в деле и из скольких листов состоит дело. Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. Сами листы внутренней описи дела нумеруются отдельно. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, поэтому вначале во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного

сотрудника, и далее - в хронологическом порядке их поступления в отдел кадров.

5.9. Внутренняя опись подписывается начальником отдела кадров составившим ее (отвечающим за ее составление).

5.10. При увольнении работника в его личное дело помещается заявление об увольнении (служебная записка) и копия приказа об увольнении (другая копия передается в бухгалтерию).

5.11. Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается и обрабатывается для передачи в архив на временное хранение (свыше 10 лет) (в соответствии с архивным законодательством).

Эта процедура включает:

1. Подшивку (переплет) дела;
2. Уточнение нумерации листов дела;
3. Составление листа-заверителя;
4. Составление (уточнение) внутренней описи;
5. Внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.12. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком.

Предварительно начальником отдела кадров проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче.

5.13. Выявленные при проверке недостатки устраняются сотрудниками отдела кадров общества.

5.14. Передача и прием производятся по описи, с простановкой отметок о наличии личных дел.

6. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих

сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве, и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, а также методическими документами по архивному делу. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

6.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в обществе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4. Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

6.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

6.5.1. Помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

6.5.2. Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

6.5.3. Группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

6.5.4. Раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

6.6. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

6.7. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура и штатная численность (штатное расписание) общества.

Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

6.8. Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

6.8.1. В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела, чаще всего, состоит из установленного в обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. При этом в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности), например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

6.8.2. В графу 2 «Заголовок дела» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы. Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

6.8.3. В графе 3 «Кол-во ед. хр.» номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

6.8.4. В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому перечню.

6.8.5. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

6.9. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

6.10. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

6.11. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения генерального директора. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

6.12. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора, с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ НА ХРАНЕНИЕ

7.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив Организации и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

7.2. Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечня документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

7.3. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.4. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

7.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
2. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

7.6. Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах и передаются вместе с одним экземпляром акта приема-передачи

7.7. Документы кадрового делопроизводства по истечению срока надобности в установленном порядке передаются на архивное хранение либо выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение осуществляется путем проведения экспертизы ценности документа.

7.8. Личные дела работников оформляются и ведутся работником отдела кадров, ответственным за кадровое делопроизводство, на всех работников по установленной форме.

7.9. Персональные данные для личного дела следует получать у работника лично.

7.10. В личное дело работника подшиваются следующие документы:

- 1) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 2) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 3) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 4) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 5) копия приказа о приеме на работу;
- 6) экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- 7) копии приказов о переводе работника на другую работу;
- 8) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 9) копия приказа об увольнении работника;
- 10) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- 11) экзаменационный лист работника и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне);
- 12) копии документов о присвоении работнику разряда, класса;
- 13) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- 14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- 15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

17) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

18) медицинское заключение (произвольная форма) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

19) бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника);

20) справка о проверке персональных данных работника.

7.11. Личные дела работников хранятся в запираемых шкафах.

7.12. Личные дела работников хранятся 75 лет.

7.13. Ознакомление с личным делом работника осуществляется только в помещении, где хранятся личные дела.

7.14. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

7.15. Руководитель компании приказом определяет лицо или лиц, уполномоченных на ведение и хранение личных дел работников, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

7.16. Работники, ответственные за ведение кадрового делопроизводства, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников.

7.17. В обязанности работника отдела кадров, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, входят:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- ведение, хранение и учет трудовых книжек работников;
- ознакомление работников с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе работников. Работник при ознакомлении со своим личным делом расписывается в бланке описи.

7.18. На каждого работника компании ведется личная карточка по форме N Т-2.

7.19. Личная карточка работника хранится отдельно от личного дела в алфавитном порядке.

Начальник отдела кадров Личная подпись ФИО

С инструкцией по кадровому делопроизводству ознакомлен:

Наименование должности Личная подпись ФИО

00.00.0000

Приложение 3

Должностная инструкция инспектора по кадрам ООО «Ноябрьск-Сервис»

Должностная инструкция инспектора отдела кадров (Должностная инструкция инспектора по кадрам)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Ноябрьск-Сервис»
Пальин Н.И.
« 10 »



1. Общие положения

- 1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории специалистов.
- 1.2. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению начальника отдела кадров.
- 1.3. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
- 1.4. На должность инспектора отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное, стаж работы в соответствующей области не менее года.
- 1.5. На время отсутствия инспектора отдела кадров его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.6. Инспектор отдела кадров должен знать:
 - законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учета движения личного состава, оформления пенсионных дел, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, подготовки дел к сдаче в архив;
 - трудовое законодательство;
 - структуру и штат компании;
 - кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;
 - порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы, льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам;
 - порядок ведения банка данных о персонале компании.
- 1.7. Инспектор отдела кадров руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - Положением об отделе кадров, Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.
- 2.2. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 2.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.
- 2.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и

противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

- 2.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
- 2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
- 2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.
- 2.10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.
- 2.11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.12. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.13. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.14. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 2.15. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 2.16. Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 2.17. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
- 2.18. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
- 2.19. Выполняет другие служебные поручения начальника отдела кадров.

3. Права инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Запрашивать от структурных подразделений предприятия информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность инспектора отдела кадров

Инспектор отдела кадров несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Приложение 4

Анкета отдела кадров ООО «Ноябрьск-Сервис»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине). _____

2. Образование, ученая степень (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Специальность и квалификация по диплому _____

3. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

4. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу и работу по совместительству)

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

5. Ваши близкие родственники (жена, муж, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

6. Домашний адрес и номер телефона

7. Паспорт или документ, его
заменяющий

8. Дополнительные сведения, которые Вы желаете сообщить о
себе

«__» _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение 5

Приказ о приеме на работу в ООО «Ноябрьск-Сервис»

	Код
	0301001

Форма по ОКУД
по ОКПО

наименование организации _____

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

	Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

В _____
структурное подразделение

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

_____ условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от " " _____ 20 г. № _____

Руководитель организации

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ 20 г.
личная подпись

основная

по
ОКГДТР

_____ другая

8. Стаж работы (по состоянию на " " _____ 20 г.):

Общий	_____	дней	_____	месяцев	_____	Лет
Непрерывный	_____	дней	_____	месяцев	_____	Лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____	дней	_____	месяцев	_____	Лет
	_____	дней	_____	месяцев	_____	Лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: N _____ Дата выдачи " " _____ г.

Выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Дата регистрации по месту жительства " " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса _____

2. Воинское звание _____

3. Состав (профиль) _____

4. Полное кодовое обозначение ВУС _____

5. Категория годности к военной службе _____

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____

7. Состоит на воинском учете: _____

а) общем (номер команды, партии) _____

б) специальном _____

8. _____
отметка о снятии с воинского учетаРаботник кадровой службы _____
должность личная подпись расшифровка подписиРаботник _____
личная подпись

" " _____ 20 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	Дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	Дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	Номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " " _____ 20 г.

Приказ (распоряжение) N _____ от " " _____ 20 г.

Работник кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Работник _____

личная подпись

Приложение 7 Приказ о переводе

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение)

о переводе работника на другую работу

Номер документа	Дата составления

Перевести на другую работу

Дата	
с	
по	

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место
работы

структурное подразделение

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

причина перевода

Новое место
работы

структурное подразделение

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавка _____ руб. _____ коп.
цифрами

Основание:

изменение к трудовому договору от " " _____ 20 г. № _____ ; или

другой документ _____

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

личная подпись

" " _____ 20 г.

Приложение 8 Приказ о предоставлении отпуска

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301005
наименование организации		

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику**

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

и (или)

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

На календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

В. Всего отпуск на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Руководитель организации _____

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " " _____ 20 г.

Приложение 9

Приказ о расторжении трудового договора

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

наименование организации

Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудового договора от " _____ 20 г. N _____,
уволить " _____ 20 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

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

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание (документ,
номер, дата):

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

Руководитель организации _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

личная подпись

" " _____ 20 г.

Приложение 10

Приказ о направлении работника в командировку

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

наименование организации

ПРИКАЗ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Номер документа	Дата составления

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

_____ указать источник финансирования

Основание
(документ,
номер, дата): _____

_____ служебное задание, другое основание, указать

Руководитель организации _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ " " _____ 20 г.
_____ личная подпись

Приложение 11 Командировочное удостоверение

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301024

_____ наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Работник _____

_____ фамилия, имя, отчество

Табельный номер

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

командируется в _____

_____ место назначения (страна, город, организация)

для _____

_____ цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа _____

_____ наименование, номер

Руководитель _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение 12

Приказ о поощрении работника

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301026

наименование организации _____

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

_____ должность (специальность, профессия)

_____ мотив поощрения

_____ вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

В сумме _____

_____ Прописью

_____ руб. _____ коп.

(_____ руб. _____ коп.)
Цифрами

Основание: представление

Руководитель организации _____

_____ должность

_____ личная подпись

_____ расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

_____ личная подпись

" "

_____ 20

г.

Приложение 14

Записка-расчет о предоставлении отпуска

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301051
наименование организации		

	Номер документа	Дата составления
ЗАПИСКА-РАСЧЕТ		
о предоставлении отпуска работнику		

	Табельный номер
фамилия, имя, отчество	

структурное подразделение

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

А. Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

за период работы с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Б. и (или) ежегодный дополнительный (другой) отпуск на календарных дней

Ежегодный дополнительный (другой) отпуск		Количество календарных дней	Дата		Основание предоставления ежегодного дополнительного (другого) Отпуска
вид	код		начала отпуска	окончания отпуска	
1	2	3	4	5	6

В. Всего отпуск на календарных дней

с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Работник кадровой службы _____
должность
личная подпись
расшифровка подписи

Оборотная сторона формы записки-расчета

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
Итого		

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Начислено								
за _____ месяц текущий				за _____ месяц будущий			всего, руб.	
количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.		другие начисления	количество календарных дней отпуска	сумма за отпуск, руб.			другие начисления
	из фонда оплаты труда				из фонда оплаты труда			
7	8	9	10	11	12	13	14	15

Удержано, руб.							Причитается к выплате сумма, руб.
налог на доход						всего	
16	17	18	19	20	21	22	23

К выплате сумма _____

Прописью _____ руб. _____ коп.

по платежной ведомости (расходному ордеру) N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 15

Записка-расчет при прекращении трудового договора

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301052
наименование организации	Трудовой договор	номер
		дата

	Номер документа	Дата составления
ЗАПИСКА-РАСЧЕТ		
при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)		

	Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество

_____ структурное подразделение

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

Трудовой договор прекращен (работник уволен) (нужное зачеркнуть) " " _____ 20 г.

_____ основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

приказом (распоряжением) от " " _____ 20 года N _____

Использованы авансом _____ дней отпуска за период работы с " " _____ г.

Не использованы _____ по " " _____ г.

Работник кадровой службы _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

Оборотная сторона записки-расчета

Расчет оплаты отпуска

Расчетный период		Выплаты, учитываемые при исчислении среднего заработка, руб.
год	месяц	
1	2	3
Итого		

Количество		Средний дневной (часовой) заработок, руб.
календарных дней расчетного периода	часов расчетного периода	
4	5	6

Количество дней отпуска		Сумма за отпуск, руб.
использовано авансом	не использовано	
7	8	9

Расчет выплат

Начислено, руб.				Удержано, руб.			Задолженность, руб.		Причисляется к выплате сумма, руб.
10	11	12	13	14	15	16	17	18	

К выплате сумма _____

Прописью _____ руб. ____ коп.

(_____ руб. ____ коп.)

Цифрами

по платежной ведомости (расходному ордеру) N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

Приложение 16

Форма акта в ООО «Ноябрьск-Сервис»

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301053
наименование организации		
структурное подразделение	Вид деятельности по ОКВЭД	
	Трудовой договор	номер
		дата
	Срок действия договора	с
		по

**АКТ
о приеме работ,
Выполненных
по срочному
трудовому
договору,
заключенному на
время выполнения
определенной
работы**

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	По

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Должность _____

личная подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____

В соответствии с трудовым договором N _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

Работник _____ фамилия, имя, отчество

выполнил за отчетный период следующие работы:

Номер по порядку	Наименование работы	Сумма, руб.
1	2	3
Итого		
Сумма аванса, предоплаты		
Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)		

Работа(ы) выполнена(ы) _____ указать качество, объем, уровень выполнения работ

на сумму _____

Прописью _____ руб. _____ коп.

Работу сдал
Работник _____
личная подпись

Работу принял
Представитель работодателя
(руководителя организации) _____
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель структурного подразделения _____
должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный (старший) бухгалтер _____
личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 17
Форма бланка заявления о приеме на работу
в ООО «Ноябрьск-сервис»

Общество с ограниченной
ответственностью «Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)
Директору Н.П. Палыну
_____ (ФИО лица, поступающего на работу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу в _____ на
должность _____
(наименование организации)

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения)

с _____ «__» _____ 20 _____ г.

_____ (условия приема на работу, характер работы)

_____ 20 _____ г.



(подпись)

Приложение 18
Форма бланка заявления о переводе
в ООО «Ноябрьск-сервис»

Общество с ограниченной ответственностью
«Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)
Директору Н.П. Палыну

(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность _____
(наименование должности)
с « ____ » _____ 20__ г. в связи с вакантным характером этой
должности.

_____ 20__ г.
Подпись



Приложение 19
Форма бланка заявления о предоставлении отпуска
в ООО «Ноябрьск-сервис»

Общество с ограниченной ответственностью
«Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)
Директору Н.П. Палыну

(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

_____. _____ 20__ г.
Подпись



Приложение 20
Форма бланка заявления об увольнении
в ООО «Ноябрьск-сервис»

Общество с ограниченной ответственностью
«Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)
Директору Н.П. Пальну

(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с занимаемой должности с
« ____ » _____ 20__ г. по собственному желанию в соответствии
с п. 3, ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

_____ 20__ г.

Подпись



Приложение 21

**Форма бланка заявления о предоставлении дополнительного отпуска
в ООО «Ноябрьск-сервис»**

Общество с ограниченной ответственностью
«Ноябрьск-Сервис»
(ООО «Ноябрьск-Сервис»)
Директору Н.П. Палыну

(ФИО работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дополнительный неоплачиваемый отпуск с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

_____ 20__ г.
Подпись



**Книга учета движения трудовых книжек
и вкладышей в них**

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12

Приложение 23

Журнал регистрации приказов о приеме на работу

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Дата поступлени я на работу	Структурное подразделен ие	Трудово й договор (№, дата)	Приказ о приеме (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 24

Журнал регистрации приказов о переводе на другую работу

№ п/п	ФИО работника	До перевода		Дата перевода	После перевода	
		должность (профессия)	структурное подразделение		должность (профессия)	структурное подразделение
1	2	3	4		5	6

Приложение 25
Журнал регистрации приказов об увольнении

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Структурное подразделе ние	Дата увольнения	Основание увольнения	Приказ об увольнении (№, дата)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 26

Журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска

№ п/п	ФИО работника	Должность (профессия)	Структурное подразделени е	Дата и № приказа	Вид отпуска	Кол-во календарн ых дней отпуска	Дата начала/ окончания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 27
Журнал регистрации личных дел

№ п/п	№ Личного дела	ФИО работника	Должность (профессия)	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 29
Журнал регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата и № трудового договора	ФИО работника	Должность (профессия)	Сведения о внесении изменений в трудовой договор	Дата и основания расторжения трудового договора	Экземпляр трудового договора на руки получил	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 30
Образец докладной записки в отделе кадров
ООО «Ноябрьск-Сервис»

ООО «Ноябрьск-сервис»
Отдел кадров

Директору
ООО «Ноябрьск-Сервис»
Н.П. Пальну

Докладная записка
22.11.2016 №13

О разработке должностных инструкций

В связи с реорганизацией финансовой службы в настоящее время отмечаются такие случаи, как дублирования отдельных функций, так и отсутствия ответственных за выполнение некоторых из них. Это приводит к конфликтным ситуациям между работниками внутри службы, а также отрицательно сказывается на работе всей организации.

Предлагаю создать рабочую группу из ведущих специалистов (главного бухгалтера, бухгалтера и начальника отдела кадров) для разработки нового положения о финансовой службе и должностных инструкций ее работников.

Начальник отдела кадров

Подпись

П.И. Быкин

Приложение 31**Образец объяснительной записки в отделе кадров
ООО «Ноябрьск-Сервис»****ООО «Ноябрьск-Сервис»****Отдел кадров**

Директору

ООО «Ноябрьск-Сервис»

Н.П. Палыну

Объяснительная записка**10.01.2017 №04****О непредоставлении уточненной сметы кадровых расходов**

В соответствии с приказом генерального директора от 15.12.2016 № 12 отдел кадров должен был предоставить 25.12.2016 в финансовый отдел уточненную смету кадровых расходов на 2016 год. Смета не представлена в срок в связи с болезнью инспектора по кадрам Л.Н. Ильиной.

Начальник отдела кадров Подпись П.И. Быкин