

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ С
ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
очной формы обучения, группы 02031709
Дегтярь Светланы Петровны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент
Рябцева М.Л.

Рецензент:
к.и.н., доцент
Смоленская О.А.

БЕЛГОРОД 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»	13
§1. История создания, организационно-правовой статус, цель, основные направления деятельности Общества	13
§2. Организационная структура и система управления Обществом	18
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»	25
§1. Видовой состав и оформление документов по личному составу	25
§2. Особенности ведения, оформления и хранения личных дел в Обществе	63
§3. Хранение документов по личному составу в Обществе	70
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»	75
§1. Переработка должностной инструкции секретаря руководителя	75
§2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	80
§3. Разработка положения о защите персональных данных работников ...	85
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	92
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	94
ПРИЛОЖЕНИЯ	104

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Работа с документами по личному составу в современных организациях является неотъемлемой частью делопроизводственных процессов. Данный процесс включает в себя оформление кадровых документов, работу с ними, организацию оперативного и архивного хранения. Документирование кадровых отношений в компании охватывает всех работников, трудоустроенных в той или иной организации. От того, насколько правильно и своевременно осуществляется в организации оформление трудовых правоотношений, зависит реализация дальнейших социальных гарантий граждан Российской Федерации: оформление и выплата пенсий, выплата различного рода пособий, и, главное, учет рабочего времени работника и начисление заработной платы.

Важно, чтобы организация работы с кадровыми документами велась с учетом норм актуального российского законодательства. Это играет на пользу самой организации, т.к. создает положительную репутацию о ней на рынке труда, для самого работника это является гарантией реализации его социально-экономических прав, закрепленных в Конституции Российской Федерации и Трудовом кодексе Российской Федерации.

Второй стороной процесса работы с документами по личному составу является надлежащее обеспечение их сохранности. Персональные данные работников в соответствии с российским законодательством следует должным образом хранить в организации с тем, чтобы предотвратить доступ к ним третьих лиц и тем самым минимизировать вероятность утечки информации.

Особенно актуально создание необходимых условий при работе с кадровой документацией в небольших коммерческих компаниях, в которых, как правило, одно и то же должностное лицо реализует функции по организации всех делопроизводственных процессов. В силу работы в

условиях режима многозадачности не всегда оформлению тех или иных видов документов уделяется должное внимание. В таком случае возрастает ответственность руководства компании за надлежащее оформление, работу и обеспечение сохранности кадровых документов.

Таким образом, актуальность темы исследования обусловлена необходимостью четкой и правильной организации трудовых отношений, обеспечивающей должную фиксацию трудовой деятельности всех работников компании, реализацию закрепленных в законодательстве социальных гарантий. Это особенно актуально для исследуемой организации ООО «Росэнергоцит», в которой все делопроизводственные функции возложены на секретаря руководителя, и ряд моментов, связанных с оформлением трудовых отношений нуждается в доработке.

Степень изученности темы. В настоящее время анализу различных аспектов кадрового делопроизводства уделяется большое внимание. Современные исследователи данного вопроса излагают свои основные идеи в сборниках трудов, монографиях, материалах периодической печати.

Общим вопросам постановки современного отечественного делопроизводства посвящены работы следующих специалистов: М.И. Басакова¹, Н.М. Березиной², В.В. Галахова и коллектива авторов³, Ю.М. Демина⁴, А.А. Раздорожного⁵, М.А. Татарникова⁶.

В работах ряда исследователей дается анализ различных аспектов организации кадрового делопроизводства и управления персоналом

¹ Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — Ростов н/Д., 2016. — 342 с.

² Березина Н.М. и др. Современное делопроизводство. — СПб., 2014. — 224 с.

³ Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. — 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М., 2015. — 480 с.

⁴ Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. — 3-е изд., доп. и перераб. — СПб., 2017. — 256 с.

⁵ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. — М., 2011. — 304 с.

⁶ Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях. — М., 2016. — 206 с.

компаний. В этой связи следует назвать таких авторов, как: Д.Г. Абуладзе и авторский коллектив⁷, Л.Ю. Грудцыну⁸, И.Н. Кузнецова⁹, В.В. Митрофанову¹⁰, Г.Ю. Касьянову¹¹, Е.В. Рощупкину¹², А.В. Сазыкина¹³, В.В. Семенихина¹⁴.

В работе А.С. Исаева, Е.А. Хлюпиной¹⁵ большое внимание уделено правовым основам обеспечения защиты персональных данных работников компании.

Оформлению документации на основе недавно вступившего в силу ГОСТа Р 7.0.97-2016 посвящены работы Е. Котковой¹⁶, С.Л. Кузнецова¹⁷.

Многие исследователи в своих работах, статьях уделяют большее внимание правильности оформления отдельных видов кадровых документов. Так, Т.А. Дарбинян¹⁸, К.А. Либерман¹⁹, М.В. Смольянинова²⁰ в своих работах обращают внимание на требования к составлению и оформлению

⁷ Абуладзе Д.Г. и др. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата. — М., 2016. — 299 с.

⁸ Грудцына Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам: практическое руководство. — 4-е изд., испр. и доп. — М., 2010. — 300 с.

⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М., 2019. — 520 с.

¹⁰ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. — М., 2017. — 265 с.

¹¹ Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2019. — 544 с.

¹² Рощупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. — М., 2014. — 524 с.

¹³ Сазыкин А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового Кодекса Российской Федерации: практическое пособие. — М., 2015. — 582 с.

¹⁴ Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство // Кадровый вопрос. — 2015. — № 5. — С. 13–18.

¹⁵ Исаев А.С. Правовые основы организации защиты персональных данных: учебное пособие / А.С. Исаев, Е.А. Хлюпина. — СПб., 2014. — 106 с.

¹⁶ Коткова, Е. Новый ГОСТ по оформлению документов / Е. Коткова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2017. — №8. — С. 48–60.

¹⁷ Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. — 2017. — №2. — С. 25–36.

¹⁸ Дарбинян Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника // Актуальные проблемы российского права. — 2018. — №7. — С. 145–52.

¹⁹ Либерман К.А. Должностные инструкции. — 2-е изд., перераб и доп. — М., 2017. — 398 с.

²⁰ Смольянинова М.В. Должностная инструкция: структура и содержание // Секретарь-референт. — 2017. — № 3. — С. 47–56.

должностных инструкций работников. Правилам составления и оформления таких организационно-правовых документов, как положение²¹, инструкция²², штатное расписание²³, посвящены статьи В.Ф. Янковой. Различные нюансы оформления штатного расписания содержит статья З.Н. Бурнашевой²⁴. Порядок составления инструкции по кадровому делопроизводству закреплен в статье В.И. Андреевой²⁵.

Документы, входящие в состав личного дела, освещены в работе И.А. Гущиной²⁶.

Е.Н. Кожанова²⁷ в своих статьях уделяет большое внимание различным категориям приказов, создаваемых в организациях, их оформлению, также в сферу интересов автора входит правила оформления справок.

Вопросам документирования учета рабочего времени и нормирования труда посвящены работы Н.Ю. Панфиловой²⁸, Е.Н. Перевозчиковой²⁹, А. Рогожиной³⁰.

Подготовка документов к передаче их на архивное хранение, их оформление, организация архивного хранения отражены в работах В.И.

²¹ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов.

Положение // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 2. — С. 29–33.

²² Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов.

Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 4. — С. 28–31.

²³ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов: Штатное расписание // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 5. — С. 29–32.

²⁴ Бурнашева З.Н. Штатное расписание // Всё для кадровика. — 2011. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal>

²⁵ Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. — 2010. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/>

²⁶ Гущина И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения // Справочник кадровика. — 2012. — № 3. — URL: <http://www.pro-personal.ru>

²⁷ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №1. — С. 20–37; ее же: Категории приказов // Секретарь-референт. — 2019. — №3. — С. 29–33; ее же: Правила оформления справок // Кадровая службы и управление персоналом предприятия. — 2013. — № 11. — URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-oformleniya-spravok>

²⁸ Панфилова Н.Ю. Практикум совершенствования нормирования и оплаты труда, как обязательное условие повышения эффективности труда. — М., 2016. — 385 с.

²⁹ Перевозчикова Е.Н. Табель учета рабочего времени // Кадровый вопрос. — 2016. — №2. — С. 29–32.

³⁰ Рогожина А. Заполняем таблицу учета рабочего времени // Кадровик.ру. — 2012. — № 6. — URL:<http://www.kadrovik.ru/modules13378>

Андреевой³¹, Е.А. Ковалевой³², Г.Н. Ланского³³, Е.Н. Поповой³⁴, М.М. Сичкаревой³⁵.

Вопросы учета кадровой документации подробно освещены в статье В.А Рыжкова³⁶.

Правила грамотного использования стилистических оборотов, правил пунктуации и орфографии применительно к тексту служебных документов отражены в работе Н.Н. Шуваловой³⁷.

Для написания выпускной квалификационной работы были также полезны материалы официального сайта ООО «Росэнергоцит»³⁸.

Объектом исследования выступает организация кадрового делопроизводства в коммерческой организации.

Предмет исследования — организация работы с кадровой документацией в ООО «Росэнергоцит».

Целью исследования является анализ работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит» и определение основных направлений совершенствования кадрового делопроизводства.

Достижение поставленной цели возможно путем решения следующих **задач**:

³¹ Андреева В.И. Как теперь хранить кадровые документы // Справочник кадровика. — 2018. — №7. — С. 23–28.

³² Ковалева Е.А. Как теперь хранить и использовать кадровые документы // Справочник кадровика. — 2018. — №9. — С. 23.

³³ Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития // Делопроизводство. — 2017. — №5. — С. 17–20.

³⁴ Попова Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. — 2018. — №1. — С. 106–111; ее же: Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. — 2018. — №3. — С. 92–98.

³⁵ Сичкарева М.М. Документирование работы архива организации, хранение личных документов // Делопроизводство. — 2019. — №1. — С. 82–90.

³⁶ Рыжков В.А. Кадровое делопроизводство: журналы учета // Кадровый вопрос. — 2011. — №1. — URL:<http://www.hr-portal.ru>

³⁷ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М., 2014. — 375 с.

³⁸ О компании ООО «Росэнергоцит». — URL: <http://росэнергоцит.рф/>

- дать характеристику ООО «Росэнергоцит»: рассмотреть историю создания и развития общества; цель, основные направления деятельности; организационно-правовой статус и управленческую структуру компании;
- рассмотреть видовой состав кадровых документов и их оформление;
- проанализировать состав, порядок формирования и оформления личных дел работников компании;
- изучить порядок работы с кадровой документацией, ее хранение в исследуемой организации;
- на основе произведенного анализа работы с кадровыми документами представить основные направления кадрового делопроизводства в ООО «Росэнергоцит».

Источниковая база исследования представлена законодательными и нормативными правовыми актами общегосударственного значения, а также локальными правовыми актами ООО «Росэнергоцит».

Основополагающим документам является Конституция Российской Федерации³⁹, которая закрепляет базовые личные и социально-экономические права граждан.

Деятельность коммерческих организаций регламентируется на основании положений, закрепленных в Гражданском кодексе Российской Федерации⁴⁰.

Порядок оформления трудовых отношений с работниками выстраивается на основании Трудового кодекса Российской Федерации⁴¹. Здесь же закреплен перечень обязательных локальных правовых актов,

³⁹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 01.04.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

которые должны быть в организации, независимо от ее организационно-правового статуса.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях⁴² и Уголовный кодекс Российской Федерации⁴³ содержат меры ответственности, предусматриваемой при несоблюдении правил работы и хранения документов по личному составу.

Деятельность коммерческой организации, имеющей форму общества с ограниченной ответственностью, основывается на положениях федеральных законов: «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁴⁴, «О коммерческой тайне»⁴⁵.

При работе с документной информацией следует руководствоваться положениями федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴⁶.

Порядок работы с персональными данными работников, механизмы их защиты закреплены в федеральном законе «О персональных данных»⁴⁷.

Основные положения, связанные с архивным хранением документов по личному составу, включает федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴⁸.

⁴² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 01.15.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴³ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (в ред. от 23.04.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁴ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁵ Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В ряде нормативных правовых актов закреплены положения, касающиеся порядка работы с трудовыми книжками работников. Это постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»⁴⁹, постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»⁵⁰.

Уточненные квалификационные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственных служб, в том числе, службы кадров, закреплены в следующих нормативно-методических актах: «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁵¹; Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁵²; Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»⁵³. Данные документы полезны при разработке должностных инструкций.

Терминологическую базу работы с документами содержит ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁵⁴.

⁴⁹ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁰ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в ред. от 31.10.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁵¹ «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основные требования к оформлению реквизитов документов содержит ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁵⁵.

При разработке номенклатуры дел отдела кадров, определении сроков хранения кадровых документов, их оформлении и передаче в архив следует руководствоваться положениям «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁵⁶, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁵⁷.

При написании выпускной квалификационной работы также были использованы локальные правовые акты ООО «Росэнергоцит»: устав⁵⁸, правила внутреннего трудового распорядка⁵⁹, должностная инструкция секретаря руководителя⁶⁰, номенклатура дел⁶¹ компании и другие.

⁵⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁸ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 №1). — Белгород, 2012. — 16 с.

⁵⁹ Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (ООО «Росэнергоцит») (утв. генеральным директором 03.09.2012). — Белгород, 2012. — 4 с.

⁶⁰ Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 01.09.2017). — Белгород, 2017. — 5 с.

Практическое значение работы заключается в том, что результаты исследования в виде разработанных проектов документов могут быть внедрены в деятельность общества.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие **методы** исследования: анализ нормативной правовой базы организации кадрового делопроизводства, работ по теме исследования, оформления кадровых документов общества; наблюдение; опрос; статистический, графический и сравнительный методы.

Структура работы. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, 3 глав, заключения, библиографического списка, приложений. Во введении сформулированы актуальность темы исследования, анализ основных работ и источниковой базы, объект, предмет, цель, задачи, методы.

Первая глава посвящена характеристике ООО «Росэнергоцит».

Во второй главе рассмотрен видовой состав кадровой документации компании, исходя из анализа основных кадровых процедур; порядок оформления личных дел; работа с документами по личному составу и их хранение.

В третьей главе содержатся основные направления оптимизации кадрового делопроизводства в ООО «Росэнергоцит».

Заключение включает основные выводы, исходя из поставленных во введении задач.

В состав приложений входят образцы документов, используемых при оформлении трудовых отношений, а также проекты документов, предложенные на основе анализа кадрового делопроизводства компании.

⁶¹ Номенклатура дел Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 29.12.2017). — Белгород, 2017. — 4 с.

ГЛАВА 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»

§ 1. История создания, организационно-правовой статус, цель, основные направления деятельности Общества

Датой создания Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергощит» (далее по тексту ООО) является 16 июля 2012 года. За столь непродолжительный период своего существования компания завоевала довольно-таки прочные позиции на рынке электрооборудования.

ООО «Росэнергощит» осуществляет достаточно широкий спектр работ, включающих проектные работы, строительство, производство и монтаж электрооборудования. Для удержания прочных позиций на современном российском рынке электрооборудования, фирма применяет в производстве самые последние технологии, что позволяет улучшить как качество продукции, так и скорость ее изготовления. Обществом изготавливаются новые типы трансформаторных подстанций, постепенно возрастает диапазон мощностей выпускаемого оборудования.

Компания предлагает широкий спектр продукции: от класса «Эконом» до более дорогостоящего элитного оборудования.

ООО «Росэнергощит» является привлекательной для реальных и потенциальных клиентов тем, что:

- осуществляет весь цикл услуг: от изготовления до наладки произведенного оборудования;
- в компании трудятся высококвалифицированные специалисты;
- продукция (типовая и нестандартная) изготавливается качественно и в оговоренные сроки;
- широкий ассортимент изготавливаемой продукции;

— осуществление гарантийного и послегарантийного обслуживания и другие преимущества⁶².

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергошит» функционирует на основании Устава⁶³. Компания создана на основании положений, закрепленных в Гражданском кодексе Российской Федерации⁶⁴, федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью»⁶⁵.

Уставом закреплено сокращенное наименование фирмы: ООО «Росэнергошит» и название на английском языке «Rosenergoshit» Limited.

Юридический адрес ООО «Росэнергошит»: 308017 Белгородская область г. Белгород, ул. Дзгоева, д. 2Б.

Общество создано как юридическое лицо и основной своей целью имеет осуществление коммерческой деятельности, направленной на извлечение прибыли. На балансе компании имеется обособленное имущество. Фирма от своего имени может приобретать имущественные и личные неимущественные права.

Общество имеет круглую печать со своим фирменным названием и юридическим адресом. В соответствии со своим статусом компания несет ответственность только по своим обязательствам, но не по обязательствам участников. Участники несут риск убытков только в пределах стоимости доли, принадлежащей им.

Компания занимается осуществление следующих видов деятельности:

- производит электродвигатели, генераторы и трансформаторы;
- осуществляет изготовление строительных металлоконструкций и прочих металлических изделий;

⁶² О компании ООО «Росэнергошит». — URL: <http://росэнергошит.рф/> (дата обращения 12.11.2018).

⁶³ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергошит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). — Белгород, 2012. — 16 с.

⁶⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁵ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- оказывает широкий спектр услуг монтажного, ремонтного характера, услуги по техническому обслуживанию и перемотке электродвигателей, генераторов и трансформаторов;
- производит электрические распределители и регулирующую аппаратуру;
- изготавливает электрооборудование для двигателей и транспортных средств;
- осуществляет оптовую торговлю производственного электрического и электронного оборудования;
- обрабатывает и реализует отходы лома черных и цветных металлов;
- осуществляет деятельность по обеспечению работоспособности электростанций промышленных блокстанций;
- производит электромонтажные работы;
- занимается строительными работами по возведению зданий;
- осуществляет прокладку магистральных трубопроводов, линий связи, линий электропередач;
- занимается оптовой торговлей прочими машинами, приборами, оборудованием промышленного и специального назначения⁶⁶.

Общество, руководствуясь российским законодательством, может создавать филиалы и представительства, которые не могут являться самостоятельными юридическими лицами, а осуществлять свою деятельность имеют право только от лица Общества. Фирма также имеет право на создание дочерних предприятий как на территории России, так и за рубежом, если это не противоречит международным договорам Российской Федерации.

⁶⁶ Устав Общества... — п. 3.3.

В соответствии с Уставом, компания имеет право на увеличение размера его уставного капитала. Это входит в компетенцию Общего собрания участников Общества. Основанием для этого является заявление участника Общества о внесении дополнительного вклада или заявлении третьего лица о принятии его в состав участников компании⁶⁷. Факт увеличения уставного капитала фиксируется путем внесения изменений в учредительный документ компании. Кроме того, правом любого участника Общества является продажа или отчуждение иным образом своей доли в уставном капитале иным участникам Общества. Данная процедура не требует согласия на нее со стороны других участников Общества. Согласие других участников компании требуется, если продажа части капитала осуществляется лицам, не являющимся участниками Общества.

В состав участников Общества могут входить и граждане, и юридические лица. В Уставе зафиксирован лимит, связанный с числом участников фирмы: их должно быть не более 50. Иначе компания должна быть преобразована в публичное акционерное общество или производственный кооператив.

Права участников ООО «Росэнергоцит» закреплены в Уставе компании. В частности, участник Общества имеет право на:

- участие в управлении делами Общества в порядке, который установлен федеральным законом «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- получение информации о деятельности компании, ознакомление с его бухгалтерскими книгами и другими документами;
- участие в распределении прибыли;
- осуществление отчуждения своей части имущества, производимое путем его продажи или иным способом, разрешенным российским законодательством;

⁶⁷ Там же. — п. 6.3.10.

— выход из состава участников Общества путем отчуждения своей доли Обществу⁶⁸.

Кроме того, участники Общества обязаны:

— соблюдать положения Устава, выполнять решения общего собрания участников;

— оплачивать свои доли в уставном капитале компании своевременно и в размере, зафиксированном в Уставе;

— не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной;

— воздерживаться от тех действий, последствиями которых может быть нанесение морального или материального ущерба деятельности компании или ее участникам⁶⁹.

Согласно положениям Гражданского кодекса Российской Федерации, реорганизация ООО «Росэнергочит» может быть произведена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования⁷⁰.

Ликвидация Общества возможна в таких случаях:

— по решению общего собрания участников Общества, принятому единогласно;

— в случае нарушения законодательства компания может быть ликвидирована по решению суда;

— в случае признания ООО банкротом и в иных случаях, предусмотренных российским законодательством.

В случае ликвидации ООО производится создание ликвидационной комиссии, выполняющей необходимые для этого процедуры. Компания после прекращения своей деятельности должна передать ее документы (управленческие, кадровые и иные) правопреемнику или же, при отсутствии такового, в соответствующий архив.

⁶⁸ Устав Общества... — п. 7.3.

⁶⁹ Там же. — п. 7.5.

⁷⁰ Гражданский кодекс Российской Федерации. — Ст. 57. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

§ 2. Организационная структура и система управления Обществом

В основе управления компанией лежит сочетание принципов единоначалия и коллегиальности. Данное сочетание позволяет осуществить более эффективное управление компанией, снизить факт превышения полномочий со стороны руководства.

Согласно положениям, закрепленным в Уставе компании, управление Обществом осуществляется общим собранием участников (коллегиальные начала) и генеральным директором ООО «Росэнергоцит». Управлению Обществом посвящена глава 8 Устава, которая носит одноименное название. Общее собрание участников является высшим органом Общества. Оно осуществляет основные управленческие функции⁷¹.

Участники Общества вправе присутствовать на Общем собрании, участвовать в обсуждении стоящих на повестке дня вопросов и осуществлять голосование за те или иные решения.

Число голосов каждого участника находится в прямой зависимости от его доли в уставном капитале компании.

Общее собрание участников Общества правомочно:

- определять основные направления деятельности фирмы, принимать решения об ее участии в различных объединениях, ассоциациях;
- вносить изменения в устав компании, осуществлять изменения уставного капитала Общества;
- образовывать исполнительные органы Общества и принимать решение о досрочном прекращении их полномочий, осуществлять передачу полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющему;
- избирать и досрочно прекращать полномочия ревизионной комиссии или ревизора;
- утверждать годовые отчеты и годовые бухгалтерские балансы;

⁷¹ Там же. — п. 8.2.

- принимать решения о распределении чистой доли прибыли между акционерами компании;
- утверждать и принимать локальные документы, регулирующие основные направления деятельности компании;
- принимать решения о размещении обществом облигаций и иных ценных бумаг;
- принимать решения о прекращении деятельности или реорганизации Общества;
- осуществлять назначение ликвидационной комиссии и утверждать ликвидационные балансы;
- решать вопросы об одобрении крупных сделок;
- осуществлять открытие филиалов и представительств компании⁷².

Данные вопросы составляют исключительную компетенцию Общего собрания участников Общества и не входят в компетенцию исполнительных органов компании.

Решения, принимаемые Общим собранием участников, протоколируются, должным образом оформляются и должны храниться по месту юридической регистрации компании. Периодичность проведения очередного собрания участников должна составлять не реже 1 раза в год. При необходимости решения каких-либо безотлагательных вопросов может созываться внеочередное собрание участников Общества, о котором им должно быть сообщено не позднее, чем за 30 дней до даты проведения собрания.

Руководство текущей деятельности Общества осуществляет генеральный директор ООО «Росэнергоцит», избираемый на три года и выполняющий свои полномочия без доверенности. Вопросы, решаемые

⁷² Устав Общества... — п. 8.2.5.

Общим собранием участников, к компетенции генерального директора не относятся.

К числу основных полномочий генерального директора относятся следующие:

- осуществлять оперативное руководство деятельностью компании;
- подписывать финансовую документацию;
- осуществлять подготовку материалов на рассмотрение общего собрания участников; обеспечивать реализацию принятых на общем собрании решений;
- представлять интересы Общества как на территории Российской Федерации так и за рубежом;
- выдавать доверенности на право представительства от лица компании в пределах собственных полномочий;
- осуществлять подготовку проектов документов, направленных на регулирование внутренней деятельности компании, Положений о подразделениях, утверждать должностные инструкции работников Общества;
- производить процедуры приема и увольнения работников, заключать и расторгать контракты с ними; осуществлять меры поощрения и дисциплинарного взыскания в отношении персонала компании;
- распределять обязанности между заместителями;
- издавать распорядительные акты (приказы) по вопросам оперативной деятельности компании;
- производить организацию бухгалтерского учета и отчетности;
- представлять на утверждение общего собрания участников годовой отчет и баланс⁷³.

⁷³ Устав Общества... — п. 9.4.

Трудовой коллектив ООО «Росэнергоцит» делится на производственный и непроизводственный. Это закреплено как в организационной структуре компании⁷⁴, так и в штатном расписании⁷⁵ на 2018 год.

Согласно штатного расписания, весь персонал компании представлен 17 штатными единицами, 8 из которых относится к категории непроизводственного персонала (администрация), 9 представляют основное производство (Приложение 1). Соотношение данных категорий персонала представлено на рис. 1.1.

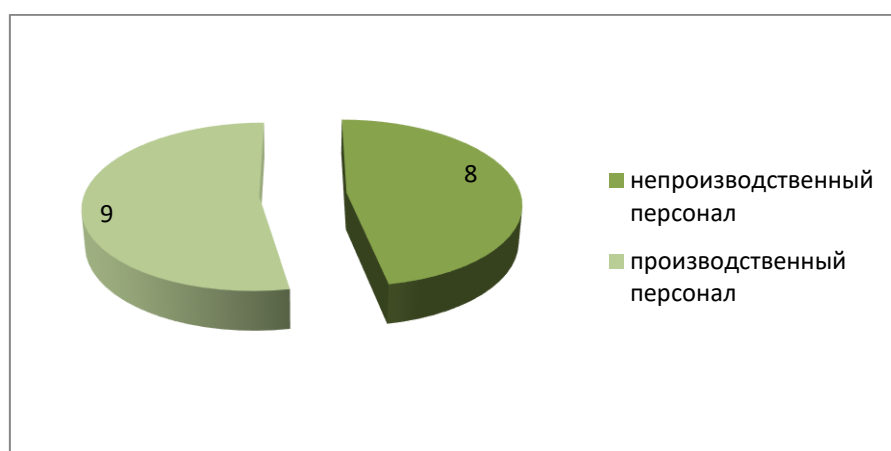


Рис. 1.1. Соотношение категорий персонала ООО «Росэнергоцит» на 2018 год (в шт. ед.)

Непроизводственный персонал представлен следующими работниками компании: генеральным директором, заместителем генерального директора, секретарем руководителя, коммерческим директором, главным бухгалтером, главным инженером, юристом, инженером-электриком (1.2).

⁷⁴ Структура ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 12.01.2016). – Белгород, 2016. — С. 1.

⁷⁵ Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 2018 год. — Белгород, 2018. — С. 1.

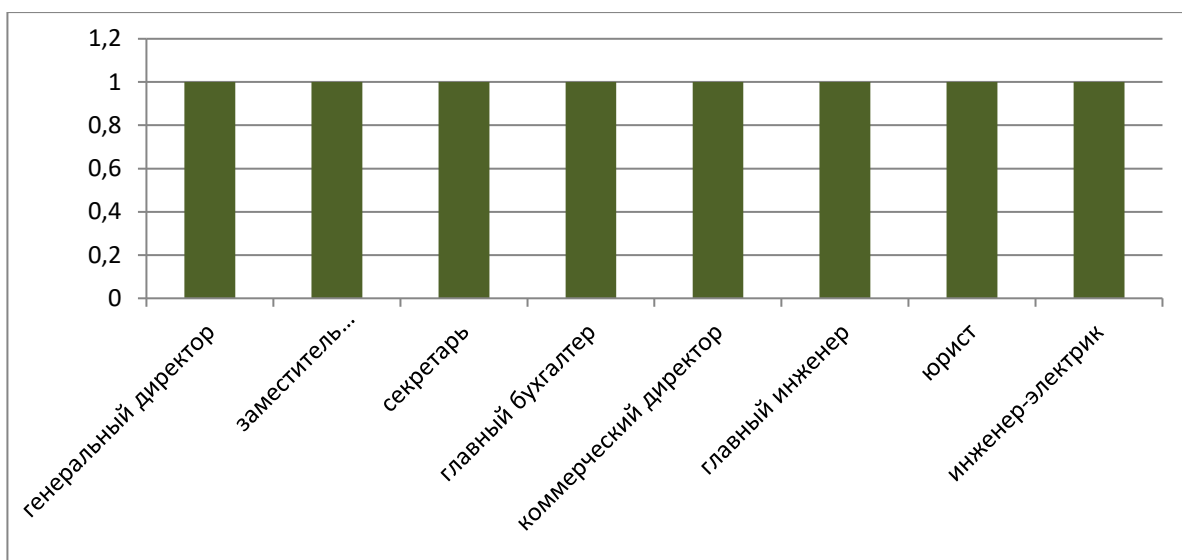


Рис. 1.2. Непроизводственный персонал ООО «Росэнергозhit» (администрация)

В состав производственного персонала компании входят: начальник цеха, электромонтажник, сварщик, электросварщик, маляр, монтажник, кладовщик, грузчик (рис. 1.3). Работники, относящиеся к категории производственного персонала, заняты в сфере основного производства электрооборудования и иных работах.

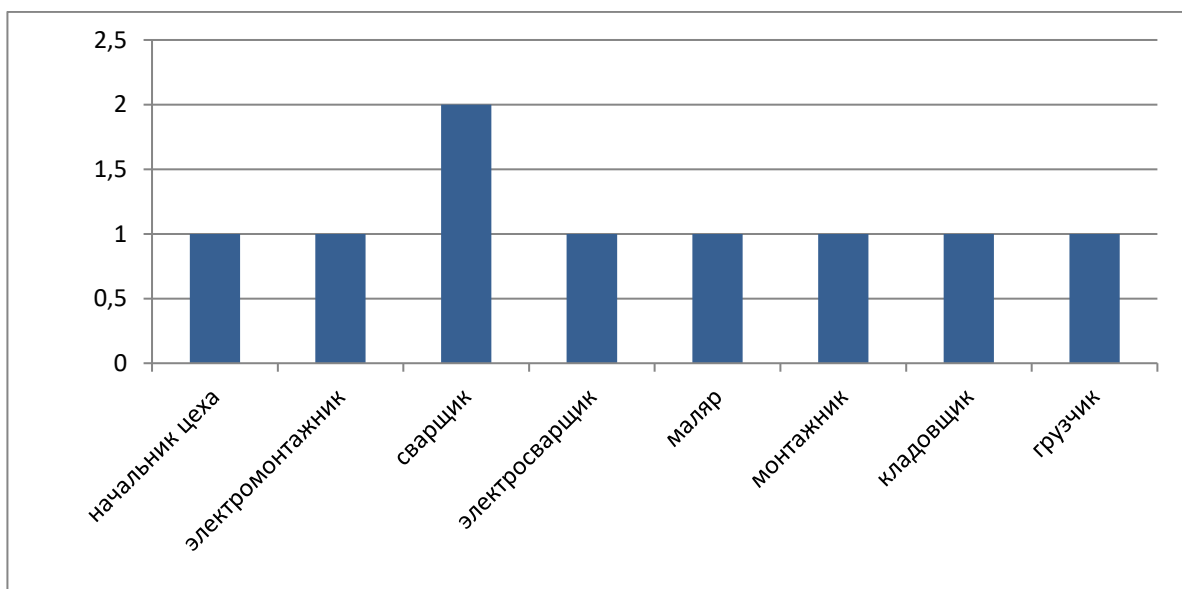


Рис. 1.3. Производственный персонал ООО «Росэнергозhit»

В основу управленческой структуры положен функциональный признак: данный способ в большей степени учитывает структуру и потребности компании.

По соотношению образования работников компании структура персонала выглядит следующим образом (рис. 1.4.):

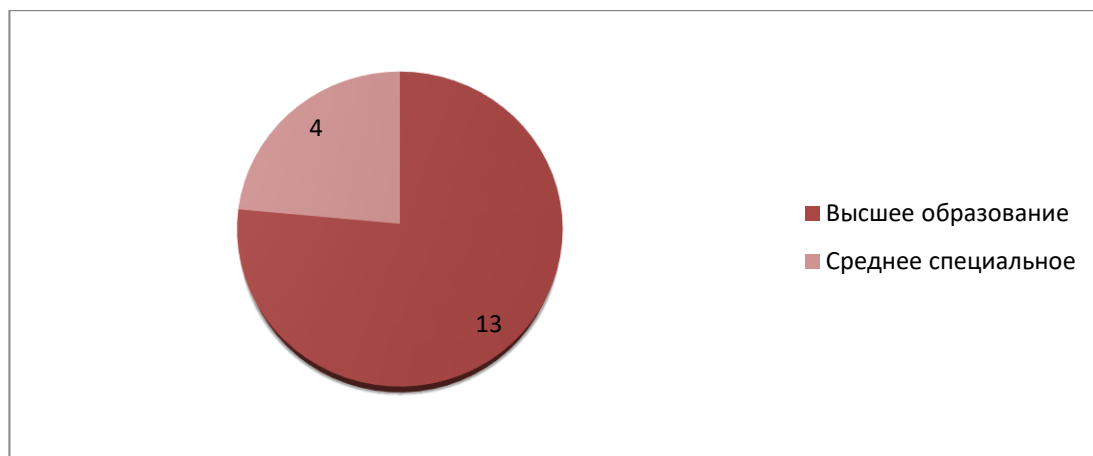


Рис. 1.4. Соотношение работников по уровню полученного образования (в шт. ед.)

Коммерческий директор подотчетен генеральному директору, у него в подчинении находится юридический отдел, представленный юристом. Функции данных служб обеспечивают юридически верное ведение документации и сопровождение различного рода сделок и контрактов.

Бухгалтерия выполняет следующие функции⁷⁶:

- принимает участие в формировании учетной политики компании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и потребностями Общества;
- осуществляет подготовку и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов;
- разрабатывает формы документации внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечивает порядок проведения инвентаризации;

⁷⁶ Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 17.07.2012 г.). — Белгород, 2012. — п. 4.

- контролирует проведение хозяйственных операций;
- обеспечивает соблюдение технологий обработки бухгалтерской информации;
- организует бухгалтерский учет и отчетность в Обществе;
- формирует и своевременно представляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности компании, ее имущественном положении, доходах и расходах;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение финансовой дисциплины.

Данное структурное подразделение представлено главным бухгалтером⁷⁷.

Инженер-энергетик находится в подчинении у главного инженера. Начальник цеха руководит основными работами производственно-технического отдела. Штатный состав отдела представлен на рис. 1.3.

Согласно штатному расписанию ООО «Росэнергоцит» на 2018 год, в состав компании входит 17 сотрудников.

Таким образом, в штат компании входит как производственный, так и непроизводственный персонал (администрация). Управление компанией осуществляет единоличный орган – генеральный директор. Коллегиальное начало в управлении представлено общим собранием участников общества. Осуществление функций по кадровому делопроизводству возложено на секретаря руководителя.

⁷⁷ Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 2018 год. — С. 1.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЦИТ»

§ 1. Видовой состав и оформление документов по личному составу

Организация работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит» основывается на современной нормативной правовой базе и нормативно-методических документах, регулирующих трудовые отношения на территории Российской Федерации. Следует также принять во внимание тот факт, что в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» документы по личному составу нуждаются в дополнительной защите от третьих лиц⁷⁸.

Функции по осуществлению кадровых процедур в Обществе, как уже было сказано выше, возложены на секретаря руководителя.

Большая часть кадровых документов компании оформляется с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате⁷⁹.

Основные положения, закрепляющие порядок работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит», закреплены в следующих локальных нормативных правовых актах:

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции работников Общества.

Соотношение данных локальных актов ООО «Росэнергоцит» представлено на рис. 1.5.

⁷⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁹ Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ их справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

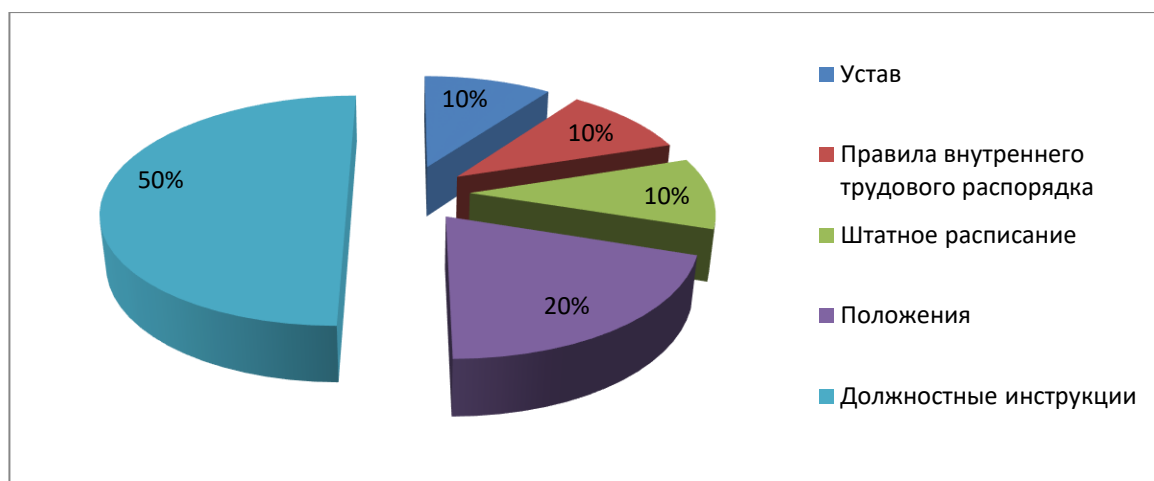


Рис. 1.5. Соотношение организационно-правовых документов ООО «Росэнергозhit»

Отметим, что в компании отсутствует коллективный договор, заключенный между работодателем и трудовым коллективом компании «Росэнергозhit». Кроме того, нет положения о защите персональных данных.

Устав ООО «Росэнергозhit»⁸⁰ является локальным нормативным правовым актом компании, регулирующим основные направления деятельности фирмы и закрепляющим ее управленческую структуру (Приложение 2). Устав является учредительным документом, устанавливающим организационно-правовой статус компании.

На титульном листе устава содержатся реквизиты:

- гриф утверждения (документ утвержден решением учредителя);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту, содержащий наименование организации, являющейся автором документа;
- место издания и год издания.

Текст устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. Раздел содержит сведения о полном и сокращенном наименовании компании; наименовании на английском языке и юридическом адресе фирмы.

⁸⁰ Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергозhit» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 г. №1). — Белгород, 2012. — 16 с.

2. Юридический статус общества. Указаны права общества как юридического лица; нормативная правовая база его деятельности; ответственность и гражданские обязанности компании; риски участников общества.

3. Цель создания и виды деятельности. Указаны цель создания фирмы; перечислены основные направления деятельности компании.

4. Филиалы и представительства общества. Прописано право компании на создание филиалов и представительств, которые, тем не менее, могут действовать только от имени общества.

5. Дочерние и зависимые общества. Указано право общества на создание дочерних компаний, которые не отвечают по долгам общества.

6. Уставной капитал общества. Имущество общества. Прописан минимальный размер уставного капитала; возможные операции с вкладами в уставной капитал; варианты, направленные на увеличение и уменьшение уставного капитала компании; возможность перехода доли или части капитала к другим участникам и третьим лицам; специфика распределения прибыли между участниками общества.

7. Участники общества. Их права и обязанности. Определено общее допустимое число участников общества; прописаны из права и обязанности.

8. Управление обществом. В разделе зафиксировано, что в основе управления фирмой лежат принципы коллегиальности и единоначалия. Коллегиальным органом является Общее собрание участников общества; здесь же закреплены вопросы, находящиеся в исключительной компетенции Общего собрания.

9. Единоличный исполнительный орган общества. В разделе перечислены: статус генерального директора общества, перечень вопросов, которые вправе решать данного должностное лицо без согласования с Общим собранием участников общества.

10. Ведение списка участников общества. В данном разделе прописано, что общество ведет список его участников с указанием доли каждого из них в уставном капитале.

11. Хранение документов общества. Порядок предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам. Раздел содержит перечень документов, которые обязано хранить общество (устав, решение единственного учредителя, документы о государственной регистрации компании и др.).

12. Реорганизация и ликвидация общества. Указаны условия данных преобразований компании и возможные, установленные законодательством, формы реорганизации компании.

13. Заключительные положения.

Устав прошит и пронумерован. В конце устава на отдельной странице имеется печать УФНС России по Белгородской области.

Правила внутреннего трудового распорядка представляют собой локальный нормативный акт, содержащий режим работы, сложившийся в организации, взаимные обязанности работодателя и работников, правила предоставления отпусков, оплаты труда работников⁸¹.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» утверждены генеральным директором компании⁸². Правила содержат следующие реквизиты (Приложение 3): полное наименование организации-автора документа; некоторые справочные данные об организации (ИНН, КПП, ОКПО); гриф утверждения; наименование вида документа; заголовок к тексту; место издания документа; текст документа; подпись. Целесообразнее оформлять правила внутреннего трудового распорядка на общем бланке документа. Необходимость внесения некоторых справочных данных об организации при оформлении правил отсутствует.

⁸¹ Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М., 2019. — С. 14.

⁸² Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (ООО «Росэнергоцит») (утв. генеральным директором 03.09.2012). — Белгород, 2012. — 4 с.

Текст правил включает следующие разделы:

1. Общие положения. Здесь указана цель разработки правил и область их распространения.

2. Порядок организации работы Организации. В разделе прописаны сведения о руководителе обществом, его заместителях.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Организации. Указаны правовые аспекты взаимодействия работника и работодателя Общества; функции непосредственного начальника вновь принятого на работу работника; обязанности отдельных должностных лиц в отношении вновь принятого работника и т.д.

4. Рабочее время и время отдыха. В данном разделе закреплены: время работы; положительность рабочей недели; положения, связанные со сменным графиком работы; основания для сверхурочных работ.

5. Поощрения за труд. В разделе перечислены основные виды поощрений, применяемых работодателем по отношению к работникам: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком.

6. Социальное обеспечение. Раздел содержит сведения о наличии в обществе государственного социального страхования по отношению к работникам.

7. Заработная плата. В разделе указаны сроки выплаты заработной платы работникам.

8. Трудовая дисциплина. Прописаны: обязательность сохранения работниками компании некоторых видов информации, составляющей коммерческую тайну фирмы; виды взысканий, применяемых к работникам (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Росэнергоцит» составлены и подписаны главным бухгалтером компании.

Штатное расписание является локальным нормативным актом, отражающим структуру компании, штатный состав и численность, сведения о должностных окладах и надбавках⁸³. Штатное расписание выполнено на бланке унифицированной формы Т-3. Оно включает следующие реквизиты:

— Наименование организации-автора документа: в соответствии с уставом компании указано сокращенное наименование Общества – ООО «Росэнергошифт»;

— Наименование вида документа – штатное расписание;

— Дата и регистрационный номер документа;

— Гриф утверждения. Штатное расписание утверждено приказом по обществу;

— Текст документа, выполненный в форме таблицы, содержащей отдельные графы;

— Подпись. Реквизит включает наименование должности лица, разработавшего документ, его подпись и расшифровку подписи.

Штатное расписание компании разрабатывается на календарный год⁸⁴. Разрабатывает и подписывает его главный бухгалтер, после чего оно утверждается приказом по обществу.

Деятельность отдельных структурных подразделений компании регламентируется положением. Предпроектное обследование кадрового делопроизводства общества показало, что не все структурные подразделения осуществляют свою деятельность на основании положения.

Положение представляет собой локальный нормативный акт, закрепляющий место данного структурного подразделения в организационной структуре компании, должностной состав его работников, функции, права и обязанности структурного подразделения.

⁸³ Бурнашева З.Н. Штатное расписание // Всё для кадровика. — 2011. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal> (дата обращения: 20.01.2019).

⁸⁴ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов: Штатное расписание // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 5. — С. 30.

Рассмотрим структуру и оформление положения в ООО «Росэнергоцит» на примере положения о бухгалтерии (Приложение 4).

Положение выполнено на общем бланке с угловым расположением реквизитов⁸⁵. Оно содержит реквизиты:

— Наименование организации-автора документа. В соответствии с уставом компании указано полное и в скобках сокращенное наименование общества;

— Дата документа;

— Регистрационный номер документа;

— Место издания документа – г. Белгород;

— Гриф утверждения. Положение утверждено генеральным директором общества;

— Наименование вида документа;

— Заголовок к тексту;

— Текст документа, содержащий разделы;

— Подпись;

— Виза. Положение согласовано с начальником юридического отдела. В данном случае речь идет о внутреннем согласовании, которое не должно включать слово «согласовано». В данном случае проект положения был согласован простановкой грифа согласования с должностным лицом данного общества.

Текст положения включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. Прописано, кто осуществляет руководство структурным подразделением, на основании каких нормативных правовых актов действует данное подразделение.

2. Организационная структура. Определено, что структура данного подразделения определяется в штатном расписании компании.

⁸⁵ Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 05.09.2012). — Белгород, 2012. — 5 с.

3. Задачи. В разделе указаны задачи, стоящие перед данным структурным подразделением.

4. Функции. Раздел содержит перечень конкретных функций, выполняемых данным структурным подразделением.

5. Права бухгалтерии. Здесь перечислены права, которыми наделяется структурное подразделение в процессе выполнения своих функций.

6. Ответственность. В данном разделе перечислены виды ответственности, которые несет главный бухгалтер как должностное лицо, возглавляющее бухгалтерию.

Работники общества осуществляют свою трудовую деятельность на основании должностной инструкции. Данный локальный акт направлен на повышение эффективности деятельности того или иного работника, определяет круг ответственности должностных лиц; инструкция используется при оценке персонала.

При трудоустройстве работника в компанию его надлежит ознакомить под личную подпись с содержанием его обязанностей, набором прав и видов ответственности, которые зафиксированы в его должностной инструкции.

Рассмотрим порядок оформления и структуру текста должностной инструкции на примере должностной инструкции секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит»⁸⁶.

Выполнен документ на общем бланке с угловым расположением реквизитов. Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации – автора документа. В соответствии с уставом компании в наименовании организации указано полное и сокращенное наименование ООО «Росэнергоцит»;
- наименование вида документа;
- дата документа;

⁸⁶ Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит» (утв. ген. директором от 01.09.2017). — Белгород, 2017. — 5 с.

- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- гриф утверждения, выполненный в правом верхнем углу.

Должностная инструкция утверждена генеральным директором общества;

- подпись;
- виза. В данном случае – ознакомительная виза работника.

Текст должностной инструкции состоит из разделов (Приложение 5):

1) Общие положения. Здесь зафиксировано, что данная должность относится к категории других служащих⁸⁷; указаны требования к квалификации секретаря руководителя; его подчиненность; чем руководствуется в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

2) Функции. В данный раздел включены обобщенные функции секретаря руководителя.

3) В разделе «Должностные обязанности» закреплены обязанности данного технического исполнителя.

4) Раздел «Права» содержит комплекс прав, которым наделяется должностное лицо при выполнении своих непосредственных обязанностей.

5) В разделе «Ответственность» описаны виды ответственности за невыполнение или недобросовестное выполнение тех или иных обязанностей.

6) Взаимоотношения по должности. Раздел включает в себя вопросы, по которым взаимодействует секретарь руководителя с определенными должностными лицами общества и со всеми работниками компании.

⁸⁷ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Следует отметить, что в секретарь руководителя является также ответственным за осуществление кадрового делопроизводства в компании, что должным образом не отражено в его должностной инструкции.

Таким образом, основу работы с документами по личному составу составляют организационно-правовые документы ООО «Росэнергоцит».

Группы кадровых документов и их видовой состав целесообразно рассмотреть, исходя из осуществления отдельных кадровых процедур⁸⁸ (рис. 2.1.).



Рис. 2.1. Комплексы кадровых документов ООО «Росэнергоцит»

⁸⁸ Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. — М., 2002. — С. 4.

Аттестацию работники ООО «Росэнергоцит» не проходят, поэтому в компании отсутствует пласт документации, связанный с прохождением работником процедуры аттестации.

В ООО «Росэнергоцит» в настоящий момент времени отсутствует документация, направленная на защиту персональных данных работника. Независимо от организационно-правовой формы юридического лица, в организации должно быть разработано положение о защите персональных данных работника, заявление – согласие на обработку персональных данных работника. Отсутствие данного комплекса документов в ООО «Росэнергоцит» расходится с требованиями современного российского законодательства.

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка перед в преддверие трудоустройства в ООО «Росэнергоцит» потенциальный работник предоставляет резюме, в котором перечисляет выполняемые ранее работником функции. Основанием для трудовых взаимоотношений между работником и работодателем является двухсторонний трудовой договор⁸⁹.

При приеме на работу в ООО «Росэнергоцит» работник предоставляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;
- Трудовая книжка, если работник уже был трудоустроен;
- Документ, подтверждающий образование или квалификацию работника;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Для военнообязанных лиц и подлежащих призыву на военную службу – документы воинского учета;

⁸⁹ Правила внутреннего трудового распорядка... — п. 3.2.

— Справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования;

— Резюме.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации в данном списке предоставляемых в компанию при трудоустройстве документов противоречий не выявлено⁹⁰.

Процесс приема на работу в компанию документируется следующим образом. Проанализировав данные резюме работника при положительном решении руководства компании, работник от руки оформляет заявление о приеме на работу. На заявлении генеральный директор ставит визу.

Для оформления и заключения трудового договора работник предоставляет оригиналы документов, названных выше⁹¹.

Трудовой договор между работником и работодателем обязательно заключается в письменной форме, в количестве 2-х экземпляров; при наличии подписей обеих сторон. Так, в соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие законодательству различного уровня условия труда, выплачивать заработную плату работнику своевременно и в полном размере; в свою очередь, со стороны работника необходимо: выполнение трудовой функции, зафиксированной трудовым соглашением, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих у работодателя⁹².

Важно, чтобы в трудовом договоре были зафиксированы следующие сведения: наименование организации – автора документа; ф.и.о. работника; данные о документах, удостоверяющих личность работника и информация о

⁹⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 65. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹¹ Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. — М., 2017. — С. 68.

⁹² Там же. — Ст. 56.

работодателя, который подписывает договор; дата и место заключения трудового договора⁹³.

Рассмотрим порядок оформления и содержание разделов трудового договора в ООО «Росэнергоцит» на примере трудового договора, заключенного от лица учредителя Общества с генеральным директором (Приложение 6):

1) В разделе «Общие положения» указаны сведения о сроке полномочий генерального директора. Данный трудовой договор является заключенным по основному месту работы.

2) Права и обязанности генерального директора. В разделе содержится информация: о нормативной правовой базе, на основании которой осуществляет свою трудовую деятельность генеральный директор; о его подотчетности учредителю; перечислены конкретные права и обязанности единоличного органа управления обществом.

3) Оплата труда. Указан размер оплаты труда генерального директора общества.

4) Рабочее время и время отдыха. В разделе установлена пятидневная сорокачасовая рабочая неделя руководителя компании; ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 дней.

5) Условия конфиденциальности. В разделе указаны категории информации, которые генеральный директор не вправе подвергать широкой огласке, т.к. данные сведения составляют коммерческую тайну общества. Кроме того, указаны санкции, которые могут быть предприняты по отношению к данному должностному лицу в случае разглашения им конфиденциальных сведений.

6) Ответственность генерального директора. Указаны виды ответственности и условия, при которых генеральный директор несет ответственность.

⁹³ Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. — М., 2018. — С. 13.

7) Досрочное прекращение договора. Прописаны случаи, которые могут быть причиной досрочного прекращения трудового договора с генеральным директором компании.

8) Заключительные положения. В разделе зафиксированы сроки вступления в силу трудового договора, количество экземпляров трудового договора.

Трудовой договор оформлен на листах бумаги А4. Он содержит следующие реквизиты: наименование вида документа; место составления документа, дату документа; текст документа; подписи сторон трудового договора; печать общества.

Таким образом, трудовой договор в компании «Росэнергоцит» составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в компании, второй передается после подписания обеими сторонами на руки тому должностному лицу, с которым заключается договор.

Данные об объеме заключенных в период с 2012 по 2018 гг. договоров представлены на рис. 2.2.

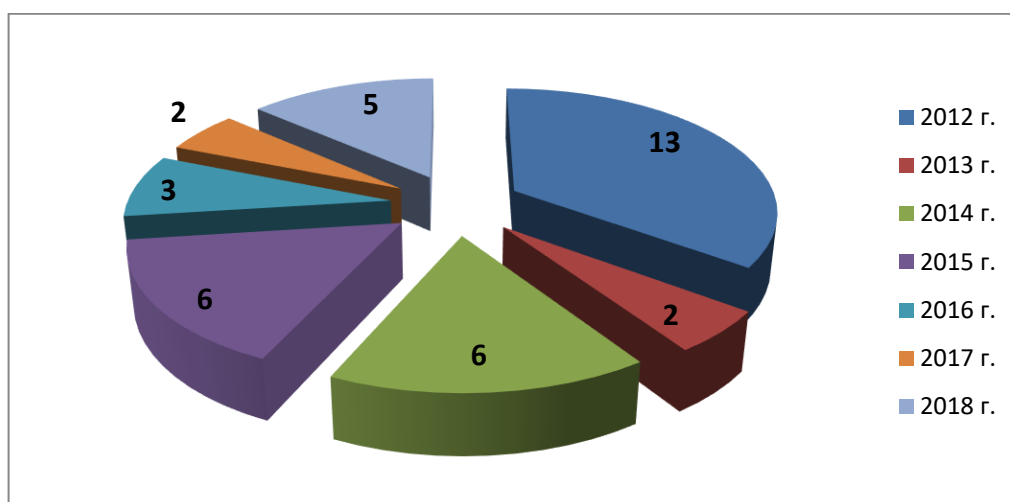


Рис. 2.2. Объем трудовых договоров, заключенных в 2012-2018 гг.

Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу в ООО «Росэнергоцит» оформляется унифицированной формой Т-1 (Приложение 7). Состав реквизитов данного приказа следующий: наименование

организации – автора документа (в данном случае используется сокращенное наименование Общества); наименование вида документа; заголовок к тексту; дата документа; регистрационный номер документа; текст документа; подпись руководителя и ознакомительная виза работника.

В тексте приказа о приеме на работу закреплена информация о фамилии, имени, отчестве работника, с которым заключается трудовой договор; его табельный номер; структурное подразделение и должность, на которую принимается работник; условия приема на работу; информация об окладе и сроке испытания; основание для издания приказа.

С содержанием приказа работника знакомят в течение 3-х дней с момента его подписания. Ознакомление проставляется посредством визы, включающей подпись работника и дату его ознакомления с содержанием приказа.

Количество приказов о приеме на работу в компанию «Росэнергоцит» за 2012–2018 гг. представлено на рисунке 2.3.

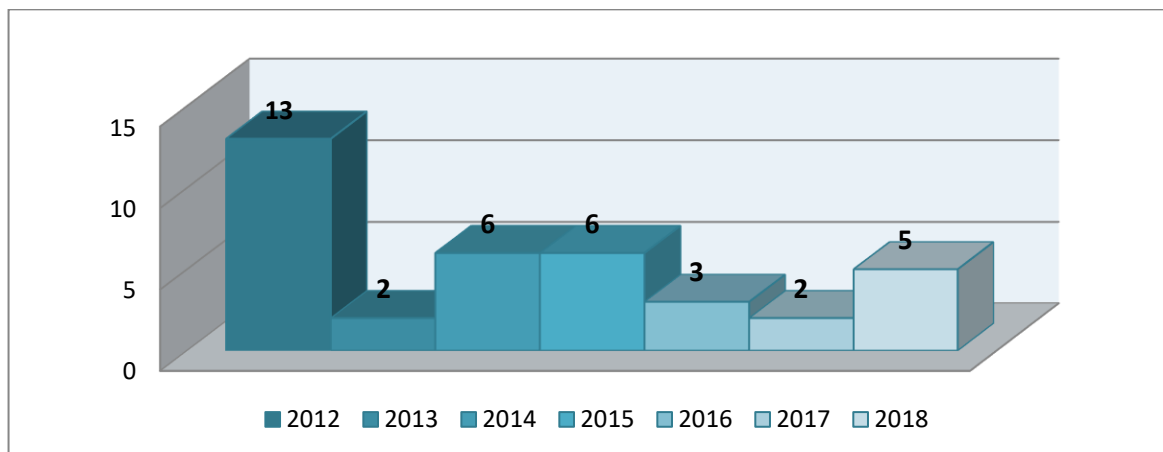


Рис. 2.3. Количество приказов о приеме на работу за 2012–2018 гг.

После издания приказа и ознакомления работника с его содержанием на него заводится в обществе личная карточка, оформляемая унифицированной формой Т-2. Личная карточка служит одним из базовых документов по учету персонала в компании⁹⁴.

⁹⁴ Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности. — М., 2011. — С. 115.

На работников, которые приняты на работу постоянно и проработали в компании в течение 5-ти дней, в обществе заводят трудовую книжку⁹⁵. Работа с трудовыми книжками в компании возлагается на секретаря руководителя, в его отсутствие – на бухгалтера. Основаниями для заполнения трудовой книжки, если она заводится впервые, являются следующие документы⁹⁶:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника – при внесении сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения;

— документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при заполнении сведений об образовании, профессии, квалификации.

Все записи в трудовой книжке должны производиться в строгом соответствии с содержанием распорядительного документа (приказа). Записи делаются от руки, без помарок и зачеркиваний. Не допускается делать сокращений при внесении записей и каждая запись должна иметь свой порядковый номер.

Все записи, вносимые в трудовую книжку о переводе, увольнении, дублируются в личной карточке работника. Работник с ними знакомится под роспись в личной карточке.

Графически процедура приема работника в компанию «Росэнергоцит» представлена на рис. 2.4.

⁹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 66. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁶ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». — Раздел II. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

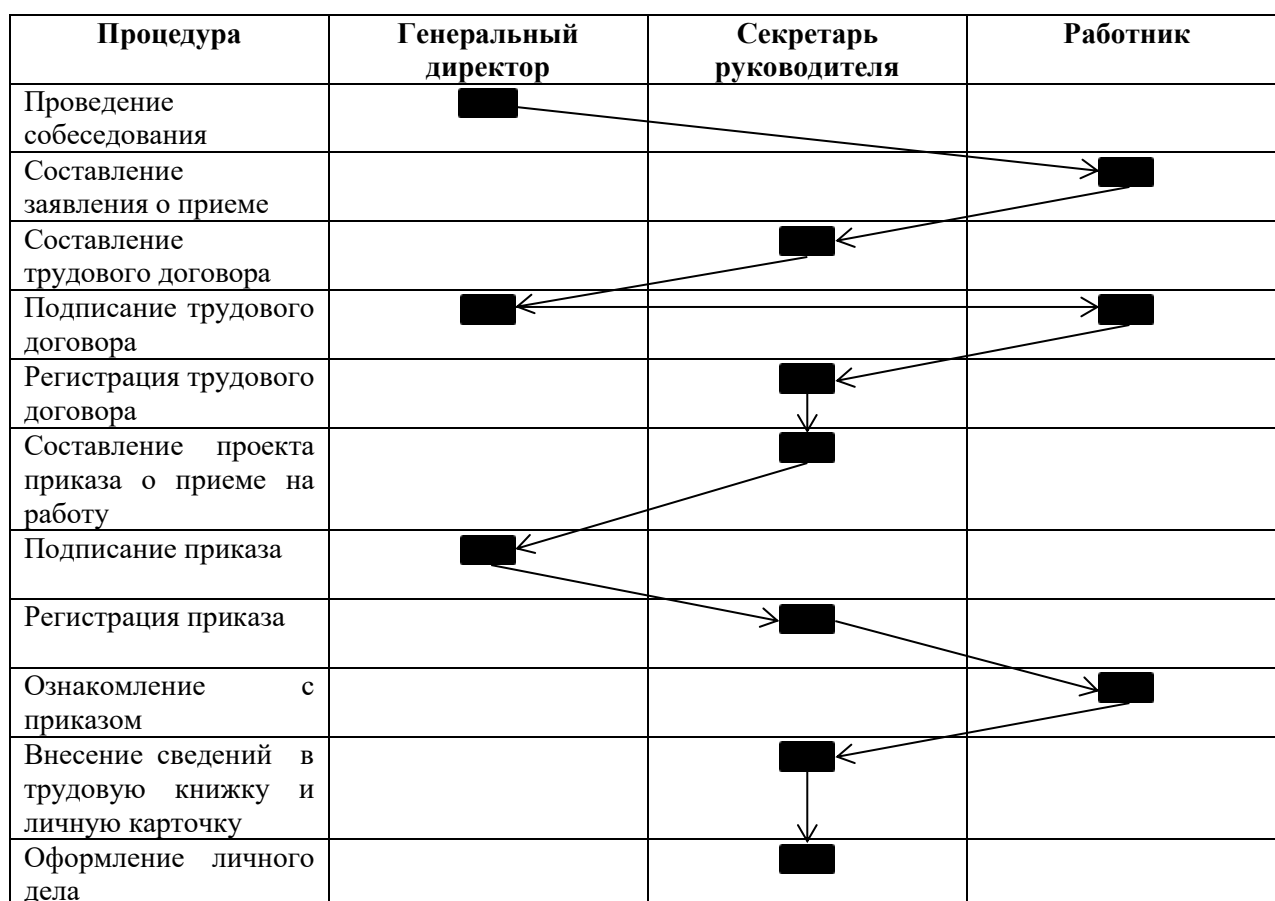


Рис. 2.4. Процедура осуществления приема на работу в общество

Практика осуществления переводов на другую должность в компании практически не используется. Так, в период с 2013 по 2018 гг. перевод работника осуществлялся однократно, в 2017 г.

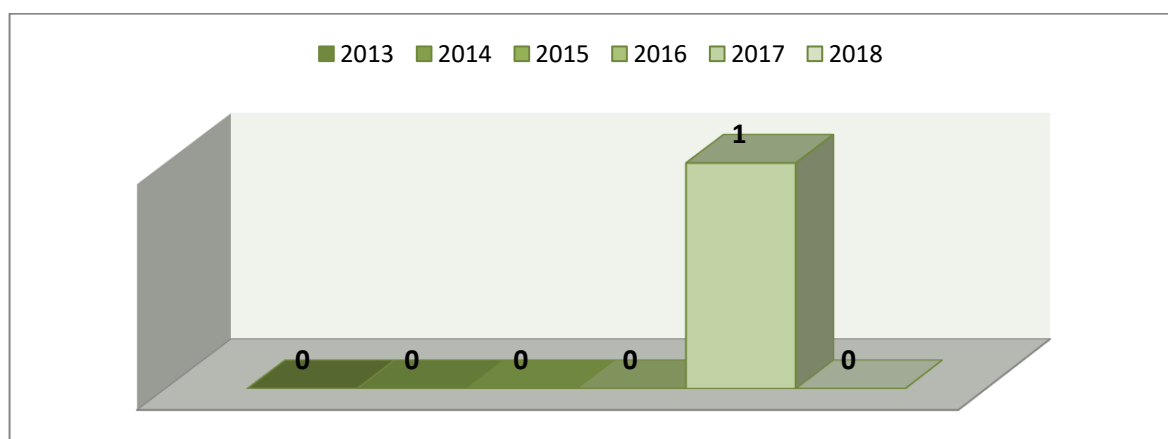


Рис. 2.5. Количество приказов о переводе за 2013–2018 гг.

В Трудовом кодексе РФ перевод на другую работу предполагает постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или)

структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем⁹⁷.

Документирование процедуры перевода осуществляется следующим образом. Перевод работника с одной должности на другую в компании возможен только по взаимному согласию работника и работодателя. При изменении условия труда работника последнего надлежит уведомить об этом не менее, чем за 2 недели до предстоящего изменения.

При переводе на другую работу работник ООО «Росэнергоцит» пишет на имя генерального директора компании заявление от руки, в котором он дает свое согласие на перевод. Данное заявление является основанием для издания приказа о переводе на другую работу. Для оформления приказа в компании используется унифицированная форма Т-5, при переводе нескольких работников – Т-5а. Приказ содержит реквизиты:

- наименование организации – автора документа. Используется сокращенное наименование общества;
- код формы документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- ознакомительная виза работника.

В тексте приказа указаны следующие сведения: ф.и.о. работника и его табельный номер; сведения о прежнем и новом месте работы; даты перевода (вторая дата заполняется в случае перевода на определенный временной промежуток); причина перевода; основание издания приказа о переводе.

⁹⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 72.1.

После подписания приказа генеральным директором и его регистрации он доводится до сведения работника, который ставит ознакомительную визу. Виза включает личную подпись работника и дату ознакомления с содержанием приказа. На основании приказа о переводе секретарь руководителя вносит данные в трудовую книжку работника и его личную карточку.

Информация о видах отдыха, предоставляемых работникам Общества, прописана в Правилах внутреннего трудового распорядка⁹⁸. В частности, это:

- выходные дни (суббота и воскресенье – как правило, для непроизводственного персонала; междуменный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

При введении графика сменности об этом не менее, чем за месяц ознакомливают работников, которым предстоит осуществлять таким образом свою трудовую функцию в обществе.

Каждому работнику ООО «Росэнергоцит», согласно положениям российского трудового законодательства, полагается ежегодный основной оплачиваемый отпуск⁹⁹. В компании продолжительность отпуска для всех категорий персонала составляет 28 календарных дней.

В силу специфики деятельности общества часто осуществляется деление периода отпуска на части. Это не противоречит нормам российского законодательства¹⁰⁰. В расчет при этом берется тот факт, что продолжительность одного из отрезков составляет не менее 2-х недель. Данное дробление отпуска находит свое отражение в графике отпусков.

Процедура документирования предоставления отпуска работникам общества такова. Не менее чем за 2 недели до наступления нового

⁹⁸ Правила внутреннего трудового распорядка... — П. 4.

⁹⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 122.

¹⁰⁰ Там же. — Ст. 125.

календарного года генеральным директором утверждается график отпусков. График составляется по унифицированной форме Т–7 (Приложение 8).

График включает следующие сведения:

- наименование организации – автора документа (используется сокращенное наименование фирмы);
- код формы документа (по ОКУД);
- наименование вида документа;
- дата документа. Следует обратить внимание на тот факт, что график отпусков следует утверждать не менее, чем за 2 недели до нового календарного года. Хотя в компании график утвержден 27 декабря;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения;
- текст, выполненный в форме таблицы;
- подпись.

Текст графика отпусков содержит информацию: наименование структурного подразделения; должности (специальности, профессии работника); ф.и.о. работников; табельный номер; количество календарных дней отпуска; запланированная дата отпуска.

Проект графика отпусков составляет бухгалтер компании. Даты отпуска при этом заранее согласуются со всеми работниками общества. После составления проекта документа и его подписания ответственным должностным лицом он утверждается генеральным директором. После чего и вводится в действие.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику ООО «Росэнергоцит» его заявление на отпуск не требуется. Виза работника на графике отпусков свидетельствует о его согласии с датами предоставления отпуска.

Если работнику необходим внеочередной отпуск, он пишет заявление на имя генерального директора компании, в котором указывает причину предоставления ему отпуска и даты отпуска.

С временем отпуска работника знакомят не позднее чем за 2 недели до его наступления¹⁰¹.

График отпусков служит основанием для издания приказа о предоставлении отпуска. Приказ составляется по унифицированной форме Т–6. Он включает следующие сведения (Приложение 9):

- наименование организации – автора документа;
- код формы документа;
- регистрационный номер документа. Следует обратить внимание на дополнительное буквенное обозначение номера документа: О–2–14;
- дата документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- виза.

Текст содержит сведения о ф.и.о. работника, которому предоставляется отпуск; его табельном номере; наименовании структурного подразделения и должности работника; дате начала и окончания отпуска; количестве календарных дней отпуска. С содержанием приказа о предоставлении отпуска работников компании также знакомят под роспись.

На основании приказа о предоставлении отпуска бухгалтер ООО «Росэнергоцит» готовит записку-расчет о предоставлении отпуска. Бухгалтер также осуществляет начисление работнику отпускных. Секретарь руководителя вносит сведения об отпуске в личную карточку работника.

¹⁰¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 123.

Порядок документирования предоставления отпуска работнику ООО «Росэнергоцит» можно представить в виде схемы (рис. 2.6.).



Рис. 2.6. Порядок предоставления отпуска в Обществе

Соотношение приказов о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам ООО «Росэнергоцит» и дополнительного отпуска (без сохранения заработной платы) представлено на рис. 2.7.

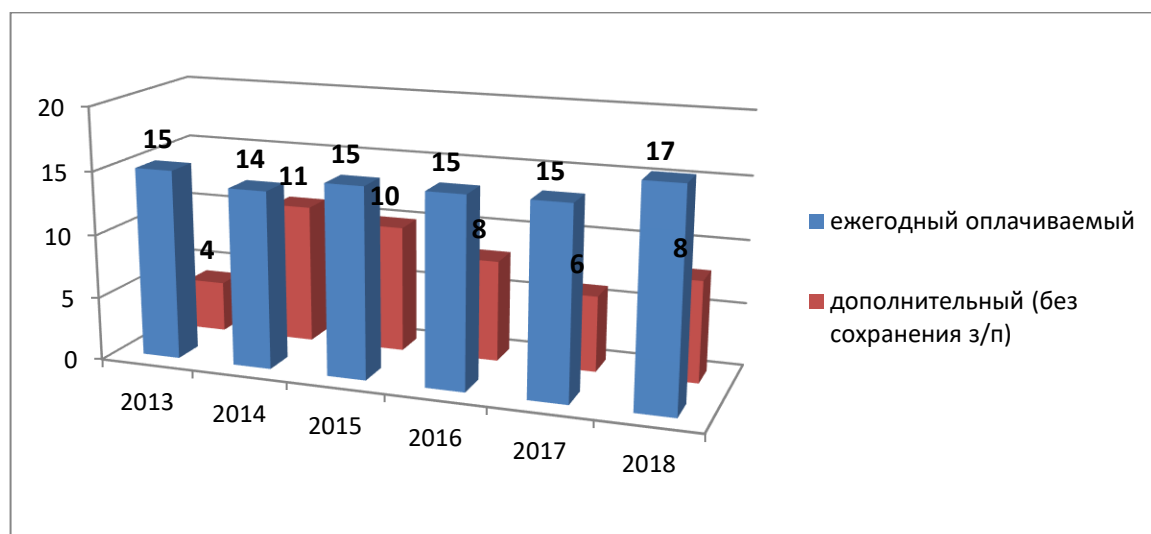


Рис. 2.7. Соотношение приказов о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного (без сохранения зар. платы) за 2013–2018 гг.

В Правилах внутреннего трудового порядка ООО «Росэнергоцит» зафиксированы следующие виды поощрений за труд, применяемые в отношении работников компании:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение ценным подарком.

Документирование процесса поощрения работников компании достаточно типична¹⁰². Руководитель структурного подразделения, в котором поощряемый работник осуществляет свою трудовую деятельность, на имя генерального директора общества составляет докладную записку, которая является представлением на поощрение. Записка составляется от руки. В ней указывается ф.и.о. работника, его достижения и рекомендации к его поощрению. На данном представлении генеральный директор ставит свою резолюцию. В случае положительной резолюции в секретарь руководителя составляет проект приказа о поощрении работника, который подписывается руководителем. В компании для составления данного приказа применяется унифицированная форма Т-11 (Приложение 10).

Приказ о поощрении работника ООО «Росэнергоцит» содержит реквизиты:

- наименование организации – автора документа: использовано сокращенное наименование общества;
- наименование вида документа;
- код формы документа;
- дата документа;
- регистрационный номер, выполненный буквенно–цифровым способом: П–02;

¹⁰² Санкина Л.В. Документальное оформление поощрения работника // Кадровик. ру. — 2011. — № 1. — URL: <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 01.02.2019).

— текст, включающий сведения о работнике; его должности и структурном подразделении, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность; основание поощрения и его вид;

— подпись;

— ознакомительная виза работника.

В период с 2013 по 2018 гг. было издано следующее количество приказов о поощрении работников общества (рис. 2.8).

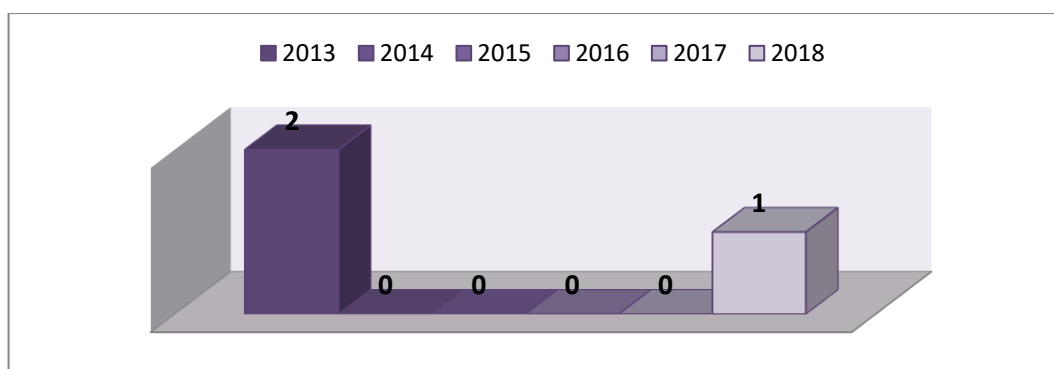


Рис. 2.8. Количество приказов о поощрении работников общества за 2013–2018 гг.

К работникам ООО «Росэнергоцит» за различные дисциплинарные и иные нарушения могут быть применены различные санкции в рамках действующего законодательства.

В качестве взысканий к работникам ООО «Росэнергоцит» применяются:

— объявление замечания;

— выговор;

— увольнение работника.

Работник компании, допустивший нарушение, на имя генерального директора составляет от руки объяснительную записку. Документ составляется в произвольной форме на стандартном листе бумаги формата А4. Она содержит следующие данные: ф.и.о. и должность работника (в родительном падеже); наименование вида документа; текст документа, в котором излагаются от первого лица причины, приведшие к нарушению, обстоятельства нарушения. Работник ставит свою подпись и дату.

Объяснительная записка передается либо начальнику соответствующего структурного подразделения, либо генеральному директору, если данное должностное лицо находится в его непосредственном подчинении. В первом случае руководитель соответствующего структурного подразделения составляет докладную записку, в которой до сведения генерального директора доводит информацию о факте нарушения со стороны конкретного работника компании. Докладная записка, как правило, составляется от руки на листах формата А4. В тексте докладной записки начальник структурного подразделения прописывает информацию о ф.и.о., должности работника, совершившего проступок, дате, обстоятельствах и виде нарушения. Кроме того, он вносит свои предложения по поводу факта нарушения.

Докладная записка вместе с объяснительной запиской работника передается генеральному директору на рассмотрение. Свое решение он оформляет в резолюции, которая содержит указание меры к нарушителю, дату и подпись.

На основании резолюции руководителя по обществу издается приказ, который содержит: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; заголовок к тексту; дату и регистрационный номер документа; текст документа; подпись; ознакомительную визу работника.

Вопросы применения дисциплинарных взысканий к работникам компании проработаны теоретически, но, как показывает практика, в течение всего периода функционирования ООО «Росэнергоцит» к работникам не применялось серьезных мер. Все ограничивалось устными замечаниями, которые не были оформлены документально.

В ООО «Росэнергоцит» в связи со спецификой деятельности компании достаточно часто применяется практика направления работников в служебные командировки с целью установки электрооборудования.

В настоящее время процедура документирования командирования работника значительно упростилась. Отпала необходимость в оформлении со стороны командируемого работника ряда документов: командировочного удостоверения и служебное задание¹⁰³.

Но, как показывает анализ документирования командирования работников в компании «Росэнергоатом», в ее деятельности до сих пор применяется практика оформления служебного задания.

При направлении работника или группы работников в командировку по унифицированной форме Т-9 (или Т-9а) оформляется приказ (Приложение 11). Он содержит:

- наименование организации – автора документа (наименование дано в сокращенной форме – ООО «Росэнергоатом»);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер, содержащий дополнительное буквенное обозначение: К-3-16;
- текст документа, включающий данные о работнике, направляемом в командировку (ф.и.о., наименование должности и структурное подразделение); о месте и сроках командирования; цель командировки и источник финансирования командируемого работника;
- подпись;
- виза ознакомления работника с текстом приказа.

Как показал анализ кадровой документации, в компании не применяется журнал регистрации работников, прибывающих и выбывших в командировку. В настоящее время ведение данного журнала не является обязательными.

¹⁰³ Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Отчет работника после возвращения из командировки производится посредством составления авансового отчета. Основаниями для его составления служат проездные документы, счета, предоставляемые гостиницами, и иные документы, свидетельствующие о целевом расходовании средств компании в период проведения командировки. На лицевой стороне отчета указываются: ф.и.о. работника, должность, назначение аванса; на оборотной стороне – перечень произведенных в период командирования работника расходов.

Данные о количестве приказов о командировании работников ООО «Росэнергоцит» представлены на рис. 2.9.

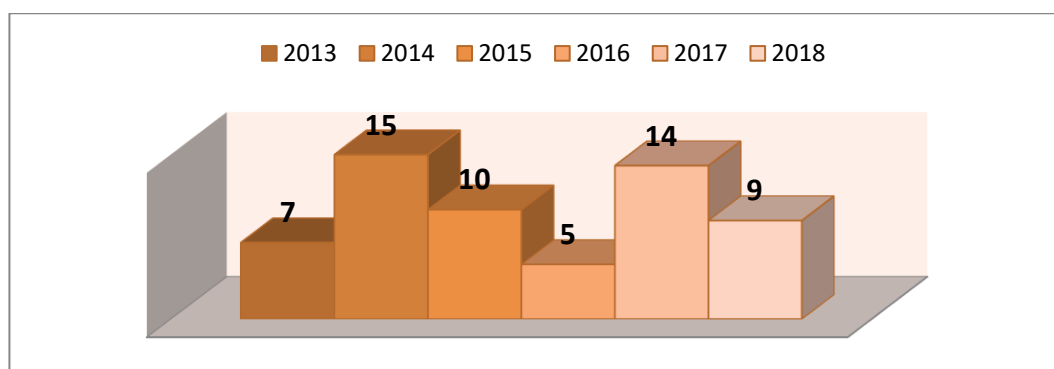


Рис. 2.9. Количество приказов о командировании работников общества за 2013–2018 гг.

Увольнение работников ООО «Росэнергоцит» может производиться или по собственному желанию работника, или в связи с фактами нарушения трудовой дисциплины. В течение всего периода функционирования компании последнее основание по отношению к работникам не применялось.

Работник от руки не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты увольнения пишет заявление на имя генерального директора общества о прекращении трудового договора. Заявление оформляется в свободной форме на листах формата А4. В документе указывается сведения об адресате, вид документа, текст, дата, подпись.

На заявлении об увольнении генеральный директор ставит свою резолюцию. На основании заявления работника по унифицированной форме

Т-8 издается приказ о прекращении трудового договора с работником (Приложение 12). Приказ содержит:

- наименование организации – автора документа (ООО «Росэнергошифт»);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дату документа;
- регистрационный номер документа. Используется буквенно-цифровое обозначение номера: У-3-2017;
- текст документа, содержащий ф.и.о. работника, наименование его должности и структурное подразделение; основание прекращения трудового договора (обязательна ссылка на номер соответствующей статьи ТК РФ); данные о личном заявлении работника;
- подпись генерального директора;
- ознакомительная виза работника.

После минования двухнедельного срока работодатель выдает работнику его трудовую книжку и производит окончательные расчеты с ним по заработной плате¹⁰⁴. В трудовую книжку вносятся соответствующие записи о прекращении трудового договора с работником (со ссылкой на конкретную статью ТК РФ). Записи заверяются подписью генерального директора и печатью общества. Запись о прекращении действия трудового договора также вносится в личную карточку работника.

Графически процедура увольнения работника представлена на рис. 2.10.

¹⁰⁴ Трудовой кодекс РФ. — Ст. 140. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Процедура	Генеральный директор	Руководитель структурного подразделения	Секретарь руководителя	Работник
Написание заявления об увольнении				■
Проставление визы		■		
Составление проекта приказа			■	
Подписание приказа	■			
Регистрация приказа			■	
Ознакомление работника с приказом				■
Внесение сведений в трудовую книжку			■	
Выдача трудовой книжки работнику			■	
Внесение записи в личную карточку			■	
Помещение копии приказа в личное дело			■	

Рис. 2.10. Документирование увольнения работника общества

Данные о количестве приказов о прекращении действия трудового договора представлены на рис. 2.11.

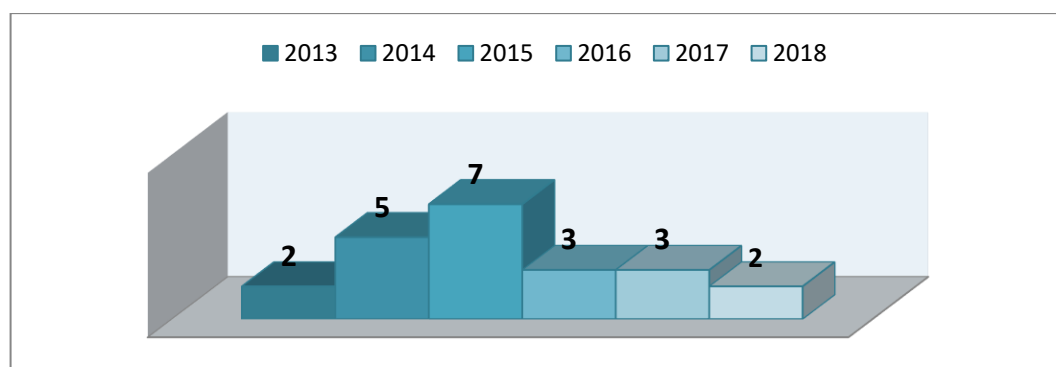


Рис. 2.11. Количество приказов о прекращении трудового договора с работниками общества за 2013–2018 гг.

Кроме упоминаемых выше документов по учету кадров (личная карточка работника, личный листок по учету кадров) для фиксации

отработанного работником рабочего времени в ООО «Росэнергоцит» применяется табель учета рабочего времени¹⁰⁵. Работники компании включаются в него на основании приказа о приеме на работу, заключаемом трудовом договоре, исключение их из табеля производится на основании приказа о прекращении трудового договора¹⁰⁶. Ведется табель по унифицированной форме Т-13.

Документ составляется секретарем руководителя с фиксацией в нем всех сотрудников компании и передается в бухгалтерию. Табель содержит: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; код формы документа; дата; регистрационный номер; текст документа; подпись.

В ООО «Росэнергоцит» работникам для подтверждения сведений личного характера выдаются справки с места работы. Она представляет собой документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, а также документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера¹⁰⁷.

Справка содержит: наименование организации – автора документа; наименование вида документа; дату и регистрационный номер; печать общества. Составляет справку секретарь руководителя, подписывает ее – генеральный директор компании. Число справок личного характера, выданное работникам в период с 2012 по 2018 гг., дано на рис. 2.12.

¹⁰⁵ Перевозчикова Е.Н. Табель учета рабочего времени // Кадровый вопрос. — 2016. — №2. — С. 29.

¹⁰⁶ Рогожина А. Заполняем табель учета рабочего времени // Кадровик.ру. — 2012. — № 6. — URL:<http://www.kadrovik.ru/modules13378> (дата обращения: 04.02.2019).

¹⁰⁷ Кожанова Е. Правила оформления справок // Кадровая службы и управление персоналом предприятия. — 2013. — № 11. — URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-oformleniya-spravok> (дата обращения: 16.12.2018).

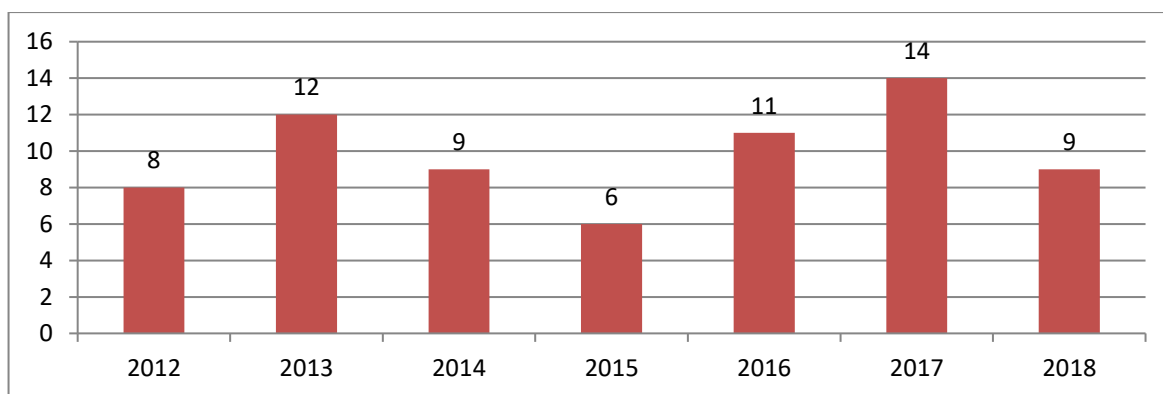


Рис. 2.12. Объем справок личного характера за 2012-2018 гг.

Важнейшим этапом работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит» является их регистрация. Она понимается как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения»¹⁰⁸.

Регистрация документов производится в журнальной форме. В номенклатуре дел компании закреплены следующие журналы регистрации кадровых документов:

- журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках);

- журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, назначениях дежурных, командировках, оказании материальной помощи);

- журналы учета рабочего времени;

- таблицы использования рабочего времени;

- журнал учета личных дел работников;

- книга учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал регистрации командировочных удостоверений.

¹⁰⁸ ГОСТ Р 7.0.8. СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — Доступ их справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

По факту в компании ситуация с регистрационными формами несколько иная. Так, имеют место быть следующие регистрационные формы, фиксирующие документацию по личному составу.

Трудовые книжки и вкладыши в них проходят регистрацию на основании Правил ведения и хранения трудовых книжек. При этом в регистрационной форме указывается также номер и серия трудовой книжки¹⁰⁹. Компания использует регистрационную форму, рекомендованную Постановлением Минтруда от 10.10.2003 № 69¹¹⁰ (рис. 2.13.).

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	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	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Рис. 2.13. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Данная книга заполняется без помарок и зачеркиваний секретарем руководителя. Графа 11 секретарем, как правило, не заполняется. Графы 12 и 13 заполняются в случае увольнения работника. Так, дату увольнения в графе 12 своей рукой ставит секретарь руководителя. В графе 13 свою подпись, удостоверяющую факт выдачи трудовой книжки на руки, ставит уволившийся работник компании.

В ООО «Росэнергоцит» также ведется регистрационный учет трудовых договоров. Их регистрация осуществляется в журнале регистрации

¹⁰⁹ Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁰ Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

трудовых договоров и дополнительных соглашений. Форма и образец заполнения журнала представлены в табл. 2.1.

Таблица 2.1. Форма и образец заполнения журнала регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	16.07.2012	1	–	–	–	Петрова Ольга Ивановна	

Как показал анализ содержания данного журнала, не заполняются графы 4–6. Это связано с отсутствием заключенных дополнительных соглашений. Графа 8 также не заполнялась ни разу.

Все приказы по личному составу ООО «Росэнергоцит» также регистрируются в журнальной форме. Как показал анализ номенклатуры дел, в компании должно вестись 2 регистрационной формы приказов по личному составу, исходя из положений Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Так, для приказов по личному составу Перечень устанавливает 2 срока хранения: 5 и 75 лет. Но по факту все приказы по личному составу в компании регистрируются в одном журнале. Данный приказ имеет форму, данную в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Форма и образец заполнения журнала регистрации приказов по личному составу

№ п/п	Номер приказа	Дата издания приказа	Вид приказа	Фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5
1	№ 1	05.02.2013	Прием	Жуков Иван Степанович
2	№ У-1	04.03.2013	Увольнение	Кочкин Владимир Федорович
3	№ О-1-14	02.06.2013	Отпуск	Мохова Наталья

				Ивановна
--	--	--	--	----------

Структурное подразделение	Должность (профессия)	Табельный номер	Краткое содержание приказа	Основание
6	7	8	9	10
Основное производство	Монтажник	019		ТД от 05.03.2012
Администрация	Технический директор	006		ТД от 05.02.2012
Администрация	Главный бухгалтер	003		ТД от 18.03.2012

Таким образом, следует отметить следующую последовательность в заполнении журнала регистрации приказов по личному составу. В графу 1 вносится соответствующий порядковый номер. Используется валовая нумерация. В графе «номер приказа» каждая кадровая процедура имеет свою нумерацию. Так, приказы о приеме имеют только цифровую нумерацию; приказы об увольнении работников компании включают буквенно-цифровое обозначение (буква «у»). Приказы об отпусках работников включают букву «о» и 2 цифры.

В графу 3 вносится дата издания приказа по личному составу.

В графе 4 указан вид приказа, исходя из кадровой процедуры: прием, увольнение, отпуск, командирование и т.д.

В графу 5 без сокращений вписывается фамилия, имя, отчество работника компании.

В графу 6 вносится указание структурного подразделения: как правило, это основное производство или администрация.

В графе 7 фиксируется профессия рабочего или должность служащего. Данные вносятся в точном соответствии со штатным расписанием. Табельный номер также вносится в соответствующую графу журнала.

Графа 9 «Краткое содержание приказа», как показал анализ журнала регистрации, не заполняется вообще.

В графу «Основание» вносятся дата и номер заключенного с работником трудового договора.

Как показал анализ регистрационных форм кадровых документов ООО «Росэнергоцит», в компании до сих осуществляется регистрация работников, убывших в командировку. Хотя для упрощения данной процедуру с 8 августа 2015 года данная регистрационная форма, равно как и само командировочное удостоверение, оформляется исключительно по инициативе работодателя¹¹¹.

Таблица 2.3. Форма журнала регистрации командировочных удостоверений

№ п/п	ФИО командированного работника	Дата и номер командировочного удостоверения	Место командировки	
			Наименование организации	Пункт назначения
1	2	3	4	5

Для фиксации личных дел работников компании ведется журнал учета личных дел работников. Его форма дана в табл. 2.4.

Таблица 2.4. Форма журнала учета личных дел работников

№ п/п	Дата оформления личного дела	ФИО работника	Табельный номер	Должность (профессия)	Структурное подразделение	Дата и № приказа о приеме	Дата и № приказа об увольнении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹¹¹ Постановление Правительства РФ от 29 июля 2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта "б" пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ведение регистрационных форм, в данном случае журналов, помогает в решении ряда задач:

- в журналах осуществляется регистрация кадровой документации;
- это способствует организации учета кадров и их движения;
- позволяет учитывать те документы, которые выдаются на руки работникам и не хранятся в обществе;
- посредством ведения регистрационного журнала ускоряется поиск необходимой кадровой документации.

Обложка регистрационных журналов содержит: наименование общества – ООО «Росэнергоцит»; наименование журнала регистрации; даты начала и окончания ведения журнала; срок его хранения. Даты начала и окончания журнала выставляются, исходя из даты регистрации первого и последнего документов¹¹². Ответственным должностным лицом за ведение и хранение журналов регистрации кадровых документов является секретарь руководителя.

Ведение журнальных форм регистрации кадровой документации в обществе представляется оптимальным, т.к. компания имеет малочисленный персонал.

Анализ регистрационных форм позволил сделать некоторые выводы об объеме учтенных кадровых документов компании. Отметим, что информационно-справочная документация, связанная с оформлением документации по личному составу в ООО «Росэнергоцит», не регистрируется (заявления, акты, объяснительные и докладные записки). Поэтому при подсчете кадровых документов можно использовать приказы по различным кадровым процедурам, трудовые договоры, организационно-правовые документы по организации труда в обществе.

Так, за 2013 год в компании было издано следующее количество приказов по кадрам: прием – 2; перевод – 0; отпуск – 19; поощрение – 2;

¹¹² Журнал учета документов. — URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru> (дата обращения: 07.02.2019).

командирование – 7; увольнение – 2. Графически это представлено на рис. 2.14.

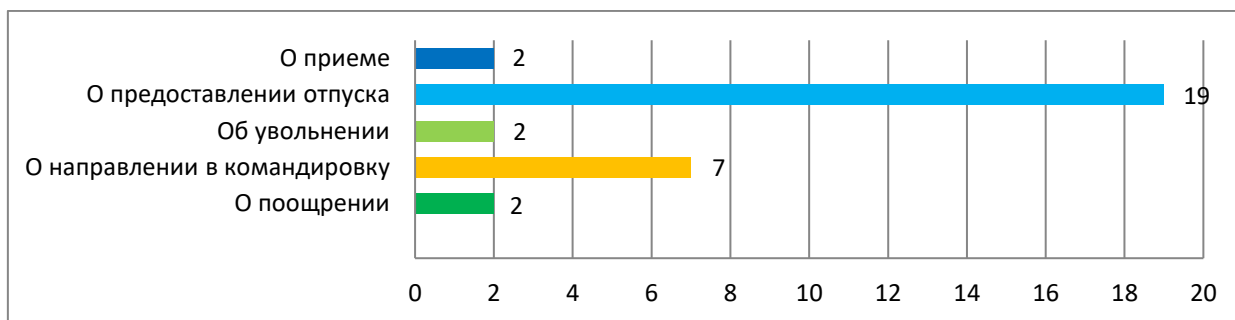


Рис. 2.14. Объем приказов по личному составу за 2013 г.

За 2014 год было издано приказов: прием – 6; перевод – 0; отпуск – 25; командирование – 15; увольнение – 5. Графически это представлено на рис. 2.15.

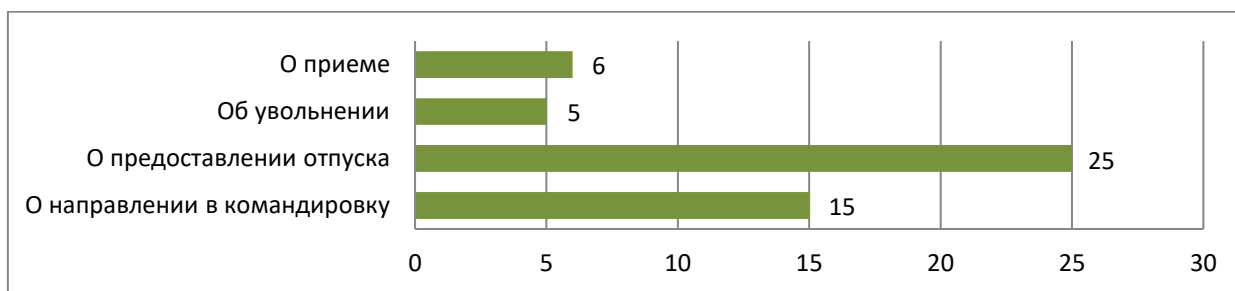


Рис. 2.15. Объем приказов по личному составу за 2014 г.

В течение 2015 года в ООО «Росэнергоцит» было издано следующее число приказов по личному составу: прием – 6; отпуск – 25; командирование – 10; увольнение – 7 (рис. 2.16.).

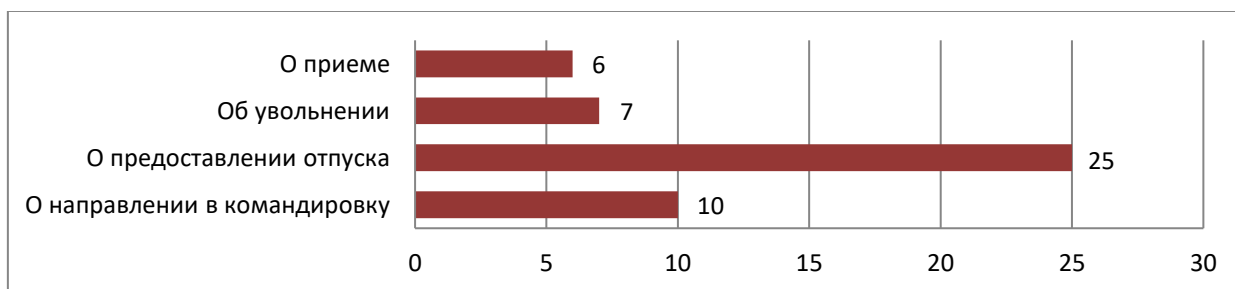


Рис. 2.16. Объем приказов по личному составу за 2015 г.

В 2016 году число приказов по личному составу было таковым: о приеме – 3; об отпусках – 23; о командировании работников – 5; об увольнении – 3 (рис. 2.17.).

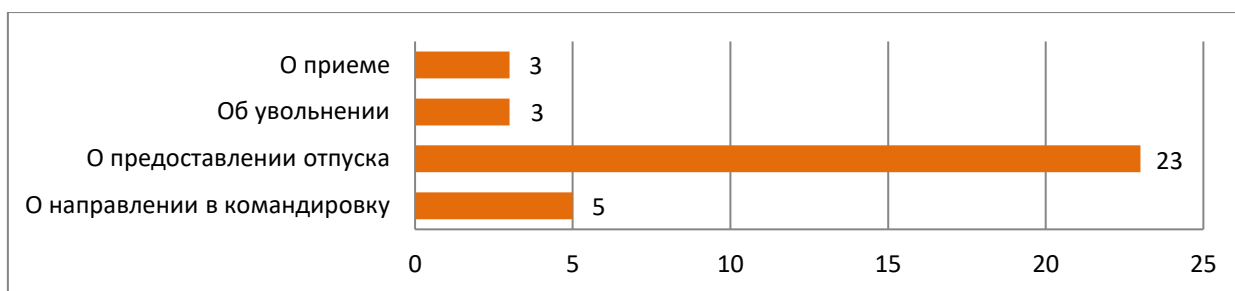


Рис. 2.17. Объем приказов по личному составу за 2016 г.

В 2017 году издано следующее количество приказов: прием – 2; предоставление отпуска – 21; о направлении в командировку – 14; увольнение – 3; о переводе – 1 (рис. 2.18.).

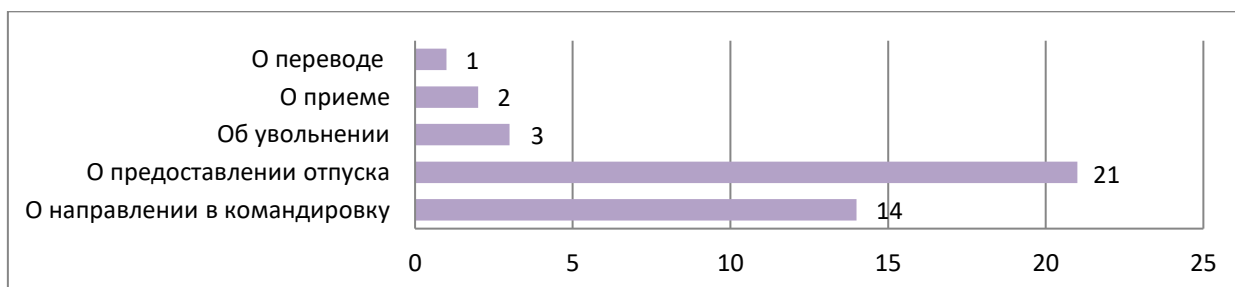


Рис. 2.18. Объем приказов по личному составу в 2017 г.

Подсчет приказов по личному составу за 2018 год показал следующее: приказов о приеме работников – 5; о предоставлении отпуска – 25; о поощрении – 1; о командировании – 9; об увольнении – 2. Соотношение их дано на рис. 2.19.

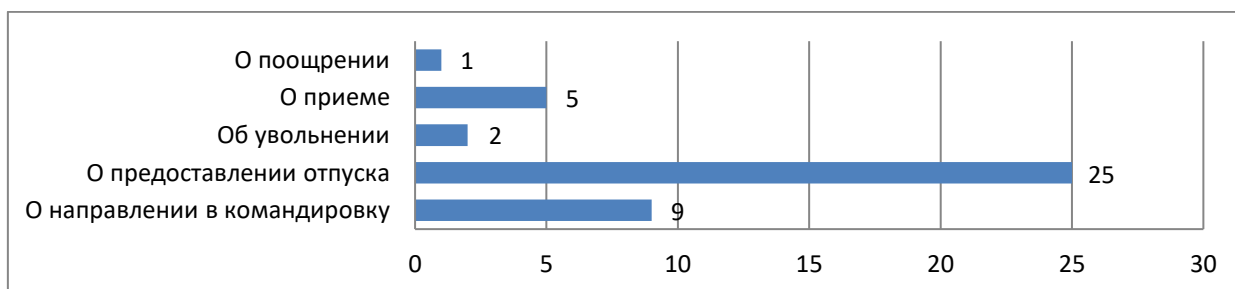


Рис. 2.19. Объем приказов по личному составу в 2018 г.

Динамика издания приказов по личному составу в компании представлена графически на рис. 2.20.

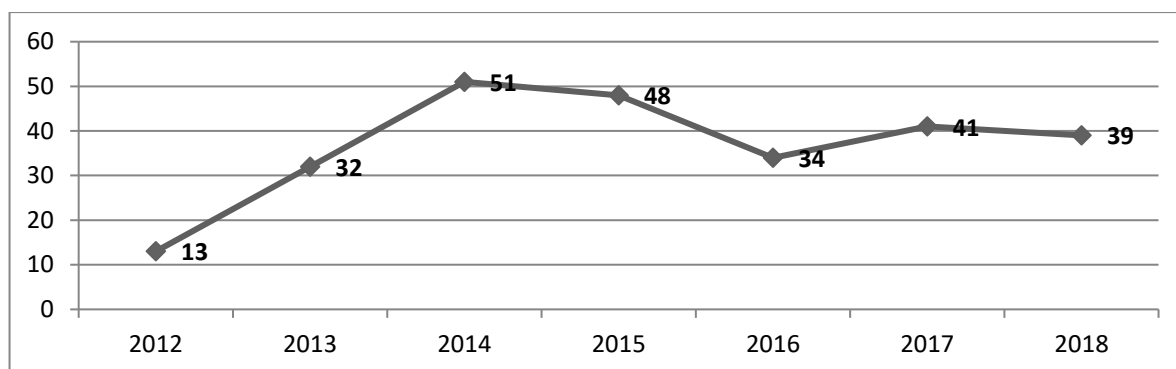


Рис. 2.20. Динамика издания приказов по личному составу в обществе за 2012-2018 гг.

В ООО «Росэнергоцит» не издаются приказы о выделении материальной помощи работников и иные приказы, имеющие отношение к документированию кадровых процедур.

Таким образом, в целом в ООО «Росэнергоцит» соблюдаются нормы документирования кадровых процедур. Для издания приказов по личному составу используются, преимущественно, унифицированные формы. Регистрируются в большей степени распорядительная документация. Информационно-справочные документы (заявления работников, акты, объяснительные и докладные записки), за исключением справок, не регистрируются. Кроме того, в ООО «Росэнергоцит» отсутствует важный локальный документ, содержащий основы работы с персональными данными работника. Поэтому представляется необходимым разработка положения о защите персональных данных.

§ 2. Особенности ведения, оформления и хранения личных дел в Обществе

Под личным делом понимается систематизированный перечень необходимых персональных и исходных учетных документов, которые характеризуют трудовую деятельность работника на различных должностях в

данной организации или на руководящих должностях в определенной отрасли хозяйства¹¹³.

Внутреннего локального нормативного правового документа, регламентирующего работу с личными делами сотрудников ООО «Росэнергоцит», в компании не разработано. В компании с момента ее образования установилась практика заведения личных дел на всех работников общества, начиная с руководящего состава и заканчивая работниками основного производства.

Ответственность за работу с личными делами сотрудников компании, включающую их ведение и хранение, возлагается на секретаря руководителя. В его должностной инструкции данное положение не находит отражение, но фактически он осуществляет следующие функции в области работы с личными делами:

— ведет, осуществляет учет и хранение личных дел; по мере необходимости дополняет их документами, которые предоставляются работниками в процессе их трудовой деятельности;

— выверяет достоверность сведений, предоставляемых работниками компании, и их полноту;

— производит ознакомление сотрудников с содержанием их личных дел;

— в ряде случаев по запросу некоторых органов (суды, прокуратура) по указанию генерального директора осуществляет подготовку копий документов, помещенных в состав личного дела работника;

— способствует обеспечению защиты данных работников, которые отражаются в документах, входящих в состав личных дел.

Осуществляя работу с личными делами сотрудников ООО «Росэнергоцит», секретарь руководителя имеет дело с персональными данными. В связи с этим он руководствуется положениями федерального

¹¹³ Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. — М., 2015. — С. 382.

закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹¹⁴ и положениями главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации¹¹⁵, согласно которой работодатель обязан соблюдать все требования, направленные на защиту персональных данных работников.

Работа с личным делом в компании включает в себя следующие моменты (рис. 2.21.):

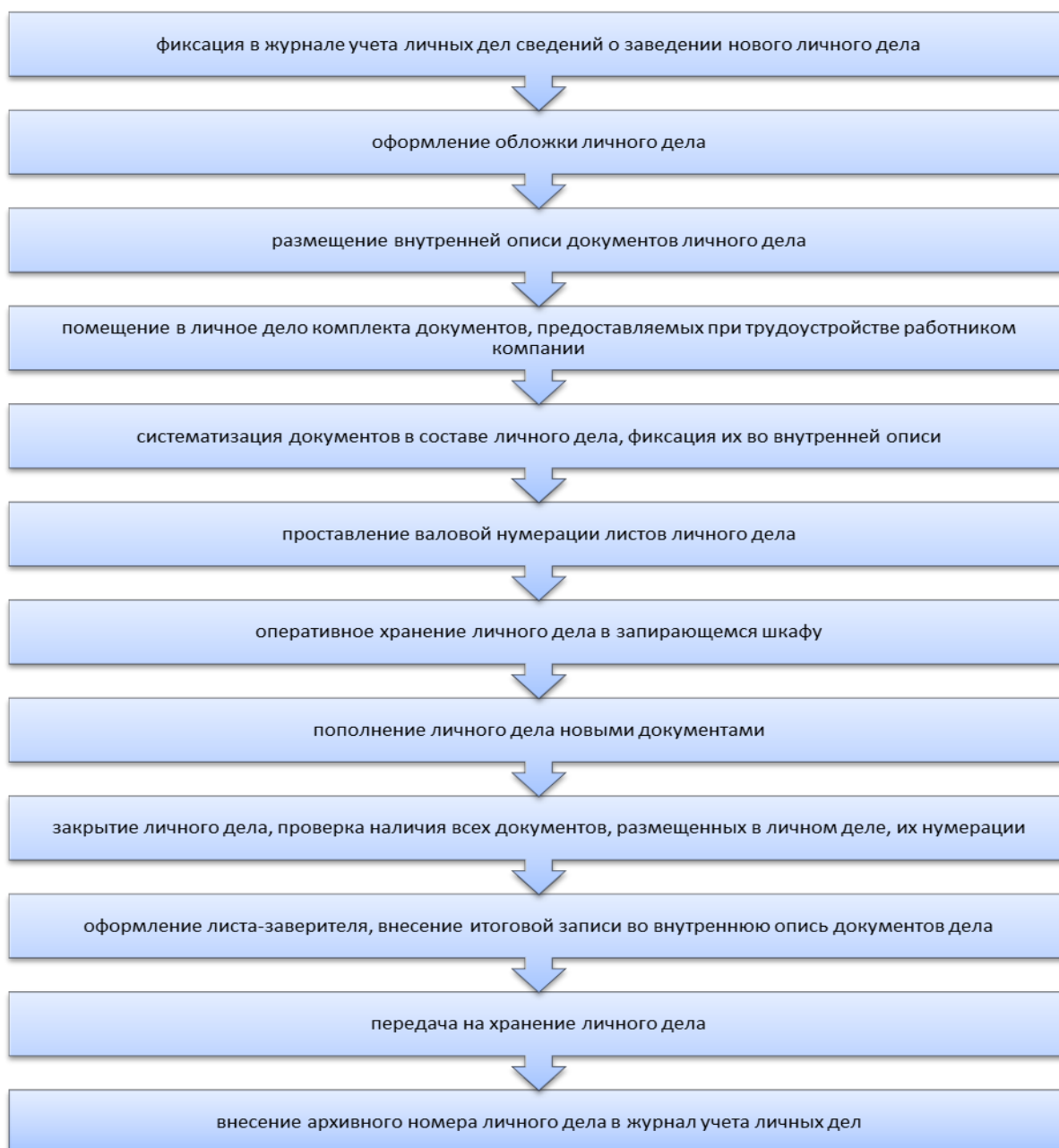


Рис. 2.21. Этапы работы с личными делами работников общества

¹¹⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹¹⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Гл. 14. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

Документы в составе личного дела работника ООО «Росэнергоцит» помещаются при соблюдении хронологической последовательности, начиная с самых ранних.

В описи документов личного дела, заводимого в обществе, перечислены следующие документы (Приложение 13):

- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение, прилагаемое к трудовому договору (в данном случае, о неразглашении информации, относящейся к коммерческой тайне);
- договор о материальной ответственности;
- личная карточка работника.

Таким образом, данные документы представляют собой стартовый пакет документов, которые заводятся непосредственно в компании на ее работника.

Далее перечисляются приложенные работником копии документов, которые также помещаются в состав личного дела:

- ксерокопия паспорта;
- копия страхового свидетельства;
- документы воинского учета;
- копия диплома об образовании;
- копия ИНН;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка с предыдущего места работы (форма 2 НДФЛ);
- справка о заработке для расчета пособий с предыдущего места работы.

Как показал анализ документов, помещенных в состав личного дела, здесь хранятся личные карточки работников. Зачастую их хранение осуществляется отдельно.

Договорная документация, связанная с трудовой деятельностью работника, также хранится в личном деле. Так, в состав договорных документов, размещаемых здесь, входит трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, для материально ответственных лиц – договор о материальной ответственности.

Копии документов, предоставляемых работником при трудоустройстве (копии паспорта, СНИЛС), могут храниться и в составе личного дела работника, и отдельно¹¹⁶. Поэтому вариант их хранения в составе документов личного дела для секретаря руководителя довольно-таки удобен, т.к. копии личных документов работника сконцентрированы в одном месте.

В составе личного дела в период осуществления трудовой деятельности работника в компании также размещаются:

- копии личных документов работника, отражающих изменение его анкетно-биографических данных (копии документов из органов ЗАГС);
- приказы о переводе; поощрении работников компании;
- представления на работников компании, содержащие его характеристики.

Трудовые книжки в личном деле работников не размещаются. Они хранятся отдельно у секретаря руководителя.

В состав документов личного дела также входят копии приказов по личному составу.

Последним документом в составе личного дела является приказ о прекращении трудового договора с работником общества.

¹¹⁶ Гущина И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения // Справочник кадровика. — 2012. — № 3. — URL: <http://www.pro-personal.ru> (дата обращения: 02.02.2019).

Личные дела работников ООО «Росэнергоцит» хранятся у секретаря руководителя. Они располагаются в последовательности номеров. Личные дела уволенных работников хранятся в запирающемся шкафу отдельно от дел тех работников, которые в настоящее время осуществляют свою трудовую деятельность в компании. Завершенные личные дела располагаются по алфавиту фамилий.

Оформление обложки личного дела в компании не осуществляется на основании положений ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»¹¹⁷. Как показал анализ обложки заведенного личного дела работника, на ней располагаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника;
- его табельный номер;
- дата и номер трудового договора;
- описание документов (заведенных на работника в компании);
- список приложенных документов.

Целесообразнее было бы оформить отдельно обложку личного дела, расположив на ней данные: наименование общества; номер дела; фамилию, имя, отчество работника; даты начала и окончания ведения личного дела; количество листов и срок хранения личного дела.

Описание документов дела необходимо располагать сразу же за обложкой дела.

Для личных дел работников, которые в настоящее время продолжают свою трудовую деятельность в компании, дата окончательного ведения дела и количество листов в деле на момент заведения дела не оформляются.

В соответствии с положениями федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», срок хранения личного дела работника (не относящегося к категории руководства), которое

¹¹⁷ ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

было заведено после 2003 года, составляет 50 лет¹¹⁸. Личные дела руководящего состава хранятся постоянно. В силу небольшого временного периода функционирования компании личных дел, хранящихся в обществе давно, пока нет. Как показывает опыт других компаний, личные дела работников, не относящихся к категории руководителей, могут храниться и 75 лет. Выбор данного срока хранения обусловлен тем, что размещенные в них приказы должны храниться 75 лет.

По запросу уполномоченных на то органов личное дело работника по согласованию с генеральным директором может быть выдано на время. В него помещается карточка–заместитель. В карточку вносятся сведения о том, кому, когда и куда было выдано личное дело сотрудника компании. Должностное лицо, получившее во временное пользование личное дело, ставит свою подпись о получении в карточке–заместителе. При возвращении личного дела указывается дата возврата.

Аналогичным образом из личного дела на время может также извлекаться отдельный документ. В этом случае оформляется лист–заместитель, в который вносятся сведения по аналогии с картой–заместителем. Документы, которые могут изыматься на время из личного дела, включают в себя персональные данные работников, которые не подлежат разглашению. Кроме того, в выданные документы не допускается внесение каких-либо правок, подчеркиваний.

Таким образом, анализ работы с личными делами сотрудников ООО «Росэнергоцит» показал, что ответственным лицом, осуществляющим ведение и хранение дела, является секретарь руководителя. Дела заводятся на всех работников компании. По факту анализа оформления и содержания документов личного дела были выявлены некоторые несоответствия. В этой связи в проект инструкции по кадровому делопроизводству необходимо

¹¹⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Ст. 22.1. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

внести раздел, содержащий принципы работы и порядок оформления личных дел работников компании.

§ 3. Хранение документов по личному составу в Обществе

Организации работы с кадровыми документами и их хранению в любой организации должно уделяться должное внимание. Это обусловлено конфиденциальным характером информации, содержащейся в данных документах. Так, персональные данные работников, исходя из положений нормативных правовых актов РФ, должны находиться в условиях, обеспечивающих их полную сохранность. Так, в Федеральном законе Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», кадровая документация особо выделяются в числе тех архивных документов, сохранность которых надлежит обеспечивать государственным органам, органам местного самоуправления, частным предпринимателям¹¹⁹.

Как уже было сказано выше, кадровая документация в обществе регистрируется в журнальной форме. При этом журналы регистрации также должны храниться определенное время в компании. Сроки хранения журналов таковы:

- журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках) — 75 лет;
- журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, назначениях дежурных, командировках) — 3 года;
- журнал учета рабочего времени — 3 года;

¹¹⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). — Ч.1. — Ст. 17. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- журнал учета личных дел (личных карточек) работников — 75 лет;
- книга учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним — 50 лет;
- журнал регистрации командировочных удостоверений — 3 лет¹²⁰.

Для того, чтобы предотвратить утрату листов в журналах регистрации кадровых документов, листы нумеруются и шнуруются. Журнал заверяется подписью генерального директора и печатью общества.

Документы по личному составу в ООО «Росэнергоцит» систематизируются в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел в обществе разрабатывается на каждый календарный год. Как правило, составление проекта документа осуществляется в ноябре-декабре текущего года. За основу берется действующая номенклатура дел, в которую на основании анализа документального фонда компании могут вноситься правки. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января нового календарного года¹²¹.

Номенклатура дел составляется на общем бланке общества (Приложение 14). Включает реквизиты: наименование организации – автора документа (полное и сокращенное); наименование вида документа – номенклатура дел; место составления документа; гриф утверждения (документ утверждается генеральным директором компании); текст документа, составляемый в табличной форме; подпись и виза.

Составление номенклатуры дел возложено на секретаря руководителя. Свою визу на номенклатуре ставит заместитель генерального директора.

Номенклатура дел ООО «Росэнергоцит» содержит разделы (табл. 2.5.):

¹²⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков хранения. — Ст. 258 б.

¹²¹ Янковая В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров // Справочник кадровика. — 2010. — № 8. — С. 8.

Таблица 2.5. Разделы номенклатуры дел ООО «Росэнергоцит»

Индекс	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Администрация				
02 – Кадры				
03 – Бухгалтерия				

Помещение исполненного документа в дело является завершающим этапом работы с документами. Немалое внимание в обществе уделяется личным делам, которые заводятся на всех работников компании. С момента помещения в личное дело первого документа, оно является заведенным. Личное дело в компании включает полный перечень сведений о работниках.

Личные дела работников ООО «Росэнергоцит» хранятся в процессе их трудовой деятельности у секретаря руководителя в запирающемся шкафу, предотвращающем доступ к ним третьих лиц. Как уже было сказано, на обложке личного дела помещаются сведения: ф.и.о. работника; информация о номере и дате трудового договора. Здесь же помещается описание документов, входящих в состав личного дела. Целесообразнее описание дела помещать внутри дела. На обложке же личного дела следует помещать: наименование компании; № дела; ф.и.о. работника, на которого заведено дело; дату поступления и дату увольнения работника, количество листов документов дела; срок хранения личного дела¹²². Последним документом в составе личного дела является приказ об увольнении работника. После этого личные дела передаются на архивное хранение.

При этом листы документов, входящих в состав личного дела, нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Титульный лист, содержащий описание документов дела, и лист с заверительной подписью не

¹²² ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

нумеруются. В заверительной надписи указывается количество размещенных под обложкой документов.

Архива как структурного подразделения и как отдельного помещения в компании нет. Личные дела уволившихся работников хранятся в отдельном шкафу. Они помещаются вертикально и располагаются по порядку номеров. Личные номера работников общества в силу того, что компания была образована после 2003 года, могут храниться не 75 лет, а 50 лет¹²³. В номенклатуре дел общества указан срок хранения личных дел 75 лет. Личные дела руководящего состава должны храниться постоянно.

Личные карточки на уволенных и осуществляющих трудовую деятельность работников компании также ведутся отдельно. Личные карточки хранятся по алфавиту фамилий у секретаря руководителя. После увольнения работника из компании его личная карточка еще 1 год находится в стадии оперативного хранения, после чего помещается в отдельную папку и оформляется для архивного хранения. Для личных карточек предусмотрен 75-летний срок хранения.

Приказы по личному составу формируются в разные папки в зависимости от срока их хранения. Так, приказы о приеме, переводе, увольнении формируются в отдельное дело, внутри которого они располагаются в порядке хронологии. Данные приказы формируются за один календарный год. Срок хранения указанных приказов составляет 75 лет.

Приказы о предоставлении отпуска, командировании работников хранятся в течение 5 лет. Они размещаются отдельно от приказов, срок хранения которых составляет 75 лет. Кроме того, также целесообразной представляется регистрация приказов с разными сроками хранения в разных журналах регистрации.

Трудовые книжки в процессе оперативного хранения располагаются в компании отдельно от других кадровых документов по алфавиту фамилий.

¹²³ Андреева В.И. Как теперь хранить кадровые документы // Справочник кадровика. — 2018. — №7. — С. 24.

После увольнения из компании работник в последний рабочий день ставит подпись в личной карточке и получает на руки трудовую книжку¹²⁴.

В случае, если работник не забрал свою трудовую книжку, после увольнения его уведомляют о необходимости ее получения. Невостребованные трудовые книжки относятся к документам с длительными сроками хранения. В настоящее время трудовые книжки, завершенные после 2003 года, должны храниться 50 лет¹²⁵. При определении срока хранения его отсчитывают с момента даты внесения последней записи в трудовую книжку. Невостребованные трудовые книжки рекомендуется хранить в отдельных конвертах. Конверты сшиваются и нумеруются.

¹²⁴ Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». — Раздел VI. — п. 41. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». — Ст. 22.1.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «РОСЭНЕРГОЩИТ»

§ 1. Переработка должностной инструкции секретаря руководителя

Должностная инструкция в организации представляет собой локальный правовой документ, регламентирующий положение работника, определяющий квалификационные требования к должности, содержащий перечень его должностных обязанностей, права и ответственность¹²⁶. Именно данный инструмент позволяет очертить круг обязанностей конкретного должностного лица и возможность применения определенных мер взыскания к работнику.

Работа секретаря руководителя в небольшой коммерческой компании в настоящее время имеет ряд особенностей. В организационной структуре небольших компаний, как правило, не создается отдельных структурных подразделений, отвечающих за работу с различной управленческой и иной документацией. В большинстве случаев руководитель ограничится лишь одной штатной единицей. Данное должностное лицо, таким образом, осуществляет свою трудовую деятельность в условиях многозадачности.

В компании «Росэнергощит» в штате 18 работников. В силу столь немногочисленного состава организации было принято решение выделить 1 штатную единицу, занимающуюся вопросами организации работы с управленческими и кадровыми документами. Данные функции возложены на секретаря руководителя общества, который организует свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией¹²⁷.

¹²⁶ Смольянинова М.В. Должностная инструкция: структура и содержание // Секретарь-референт. — 2017. — № 3. — С. 48.

¹²⁷ Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Росэнергощит» (утв. ген. директором 01.09.2017). — Белгород, 2017. — 6 с.

Фактически секретарем руководителя ООО «Росэнергоцит» выполняются следующие группы функций и проистекающие из них обязанности (рис. 3.1).

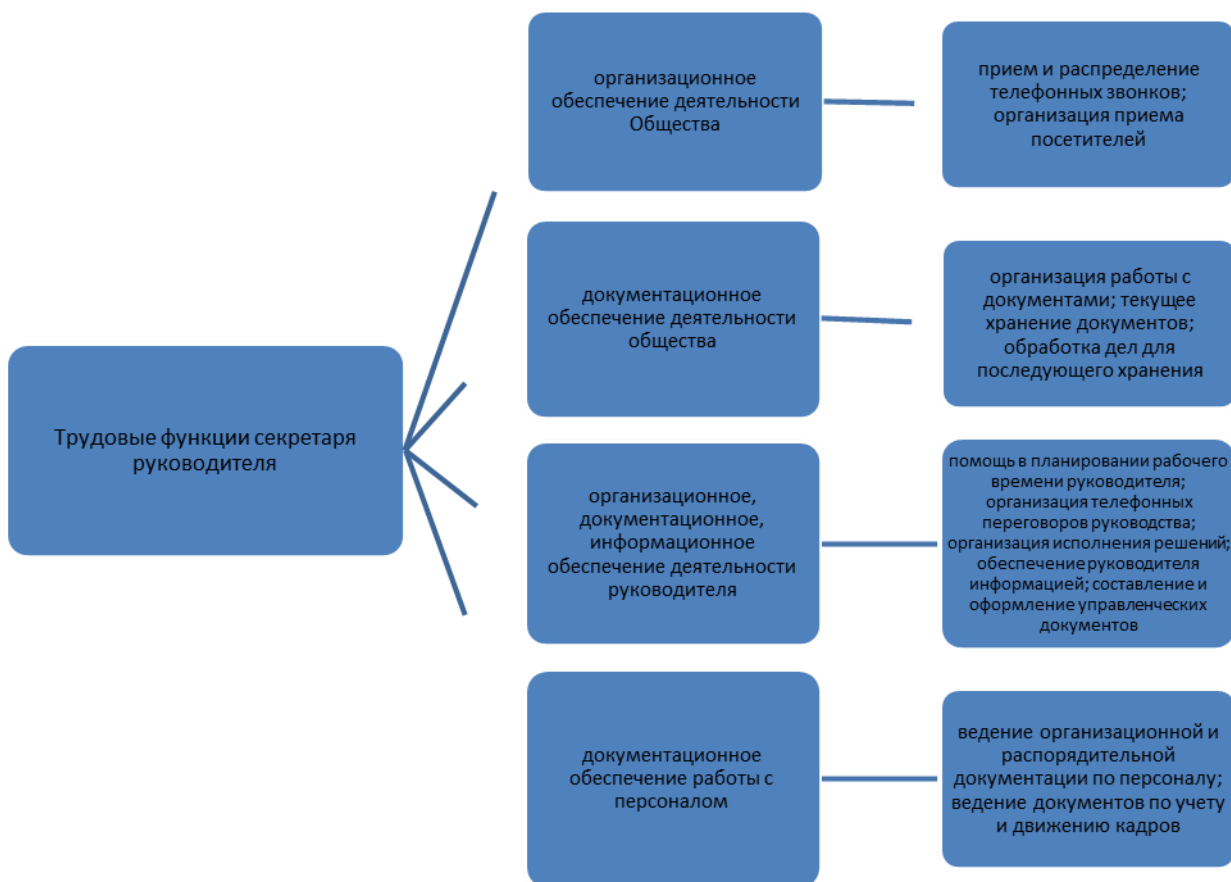


Рис. 3.1. Трудовые функции и должностные обязанности секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит»

Таким образом, как показал анализ обобщенных трудовых функций секретаря руководителя на него возложено осуществление оформления и ведения управленческих и кадровых документов компании, а также информационно-организационное и документационное обеспечение деятельности руководства.

Должностная инструкция секретаря руководителя отражает лишь тот спектр вопросов, который связан со следующими укрупненными трудовыми функциями (Приложение 5):

— организационное и документационное обеспечение деятельности компании;

— организационное, информационное и документационное обеспечение деятельности руководства.

Таким образом, функции секретаря руководителя по организации работы с кадровой документацией в его должностной инструкции не отражены. В силу этого, в первую очередь, она требует доработки.

В процессе переработки должностной инструкции секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит» были проанализированы следующие законодательные акты и нормативно-методические документы:

- Конституция Российской Федерации¹²⁸;
- Трудовой кодекс Российской Федерации¹²⁹;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹³⁰;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»¹³¹;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹³²;

¹²⁸ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹²⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁰ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³² ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации¹³³;
- Устав ООО «Росэнергоцит»;
- должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит».

Должностная инструкция секретаря руководителя включает в себя разделы:

— Общие положения. В разделе прописаны квалификационные требования, предъявляемые к данному специалисту. В силу того, что по факту секретарь руководителя выполняет больший спектр функций и должностных обязанностей, целесообразно установить обязательность высшего образования без предъявления к стажу работы. Указана личная подчиненность секретаря руководителя генеральному директору общества; чем должен руководствоваться секретарь в своей работе. В силу того, что данное должностное лицо в компании также занимается работой с кадровой документацией, здесь также следует отразить знание: основ трудового законодательства, методических материалов по управлению персоналом, порядка оформления, ведения и хранения кадровой документации и другие аспекты, связанные с данной деятельностью.

— Функции. Данный раздел содержит наименования укрупненных групп функций, осуществляемых секретарем руководителя. Следует отметить, что здесь отражены те функции, которые связаны с осуществлением организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководства компании и ведением делопроизводства в обществе. Но данный блок функций не является полным т.к. сюда не включены функции, отражающие организацию документационного обеспечения работы с персоналом. В проект следует включить функцию, связанную с документационным обеспечением работы с

¹³³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007.

персоналом. Наименования закрепленных в должностной инструкции функций следует уточнить.

— Должностные обязанности. В данном разделе отражены фактические обязанности секретаря руководителя, фактически вытекающие из его функций. Снова стоит отметить тот факт, что в разделе не отражены конкретные обязанности данного работника, связанные с ведением им кадровой документации: ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; ведение документов по учету и движению кадров¹³⁴ и др.

— Раздел «Права» достаточно полно отражает весь комплекс прав, которыми наделяется секретарь руководителя при выполнении его должностных обязанностей.

— Ответственность. Положения данного раздела логично следуют из предыдущего раздела, включающего права данного должностного лица. Ответственность, которую несет в процессе выполнения своих должностных обязанностей секретарь руководителя, может осуществляться в рамках административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации. В раздел добавлен пункт об ответственности секретаря руководителя в случае разглашения им сведений, содержащих коммерческую тайну и персональные данные работников общества.

— Взаимоотношения по должности. В рамках данного раздела зафиксированы взаимодействия секретаря руководителя с конкретными должностными лицами общества. Как видно из положений раздела, секретарь руководителя осуществляет взаимодействие со всеми работниками компании. Это обусловлено широким спектром выполняемых им полномочий.

Проект должностной инструкции секретаря руководителя представлен в Приложении 15 . Должностная инструкция разработана на общем бланке

¹³⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

общества с включением следующих реквизитов: наименование организации – автора документа (полное и сокращенное наименования); наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; место составления документа; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; виза; подпись.

Проект утверждается генеральным директором компании. Согласуется с работником юридического отдела. Работник, принятый на должность секретаря руководителя компании, ставит в должностной инструкции ознакомительную визу.

§ 2. Разработка инструкции по кадровому делопроизводству

Ответственным за организацию работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит» является секретарь руководителя. Он оформляет приказы по личному составу, ведет и осуществляет хранение личных дел работников.

В целом, операции с кадровыми документами, совершаемые в компании, во многом однотипны. Но специфика имеет место быть в каждой организации. Особенности работы с кадровыми документами в конкретной организации находят свое отражение в инструкции по кадровому делопроизводству. Ее разработка будет способствовать регламентации делопроизводства с документами по личному составу, обозначит, наряду с должностной инструкцией, функции должностного лица, ответственного за работу с кадровыми документами в организации. Кроме того, инструкция содержит приложения, в которых отражены образцы оформления документов по личному составу.

Инструкция по кадровому делопроизводству — это локальный нормативный акт, в котором закреплён порядок работы с документами по личному составу¹³⁵.

Таким образом, разработка инструкции по кадровому делопроизводству в ООО «Росэнергоцит» представляется нам целесообразной.

В ходе разработки проекта инструкции по кадровому делопроизводству в компании был произведён анализ нормативных правовых актов (устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций работников, штатного расписания); распорядительных актов, посредством издания которых оформляются кадровые решения руководства (приказы по личному составу). Были подробно изучены регистрационные формы, в которых фиксируются регистрируемые кадровые документы. Рассмотрены основные операции, совершаемые с кадровыми документами секретарем руководителя.

Также были проанализированы правовые и нормативно-методические акты общегосударственного значения. В частности:

- Конституция Российской Федерации¹³⁶;
- Трудовой кодекс Российской Федерации¹³⁷;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹³⁸;

¹³⁵ Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. — 2010. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/> (дата обращения: 24.02.2019).

¹³⁶ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹³⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»¹³⁹;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹⁴⁰;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»¹⁴¹;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁴²;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69)¹⁴³;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁴⁴;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁴⁵;

¹³⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁰ Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴¹ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴² Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴³ Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁵ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

— Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526);

— Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации (М., 2002);

— локальные документы общества.

Проект инструкции по делопроизводству включает следующие разделы (Приложение 16):

1. Общие положения.
2. Состав документов по личному составу.
3. Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по личному составу.
4. Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам.
5. Формирование и ведение личных дел.
6. Ведение трудовых книжек.
7. Составление и ведение номенклатуры дел.
8. Хранение дел секретарем руководителя.
9. Подготовка и передача личных дел на архивное хранение.

Кроме того, к инструкции по кадровому делопроизводству разработаны приложения, содержащие образцы оформления отдельных кадровых документов.

В разделе «Общие положения» содержатся: цель разработки проекта инструкции, нормативная правовая и методическая основа разработки.

В разделе «Состав документов по личному составу» зафиксированы документы, необходимые для оформления отдельных кадровых процедур

(прием, перевод, увольнение, оформление служебных командировок, отпуска и др.).

Раздел «Требования к оформлению реквизитов и составлению текстов документов по личному составу» содержит перечень и правила оформления реквизитов, содержащихся в документах по личному составу компании. Раздел составлен с учетом положений, содержащихся в ГОСТе Р 7.0.97-2016.

В разделе «Особенности оформления документов по отдельным кадровым процедурам» достаточно подробно прописан порядок оформления документов по следующим кадровым процедурам:

- оформление заключения трудового договора и приема на работу;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление предоставления отпуска работнику;
- оформление поощрения работников;
- оформление применения дисциплинарных взысканий;
- оформление служебных командировок;
- оформление прекращения трудового договора и увольнения с работы;

Раздел «Формирование и ведение личных дел» включает: перечень документов, входящих в состав личного дела работника компании; порядок оформления личного дела; хранение личных дел в обществе.

В разделе «Ведение трудовых книжек» указан порядок заполнения трудовой книжки; правила внесения записей в период трудовой деятельности работника в обществе.

В разделе «Составление и ведение номенклатуры дел» описан порядок составления и ведения раздела «Кадры» номенклатуры дел общества.

Раздел «Хранение дел секретарем руководителя» прописан комплекс работ по обеспечению сохранности документов и дел; условия хранения и выдачи дел.

В разделе «Подготовка и передача личных дел на архивное хранение» дается описание формирования и оформления дел; порядка проведения экспертизы ценности документов и дел.

Приложения к инструкции включают образцы заполнения отдельных кадровых документов.

Проект инструкции по кадровому делопроизводству содержит реквизиты:

05 – наименование организации – автора документа;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

13 – место составления (издания) документа;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту документа;

18 – текст документа;

22 – подпись.

Разрабатывает проект инструкции по кадровому делопроизводству секретарь руководителя, утверждает генеральный директор ООО «Росэнергощит».

Таким образом, при разработке проекта инструкции по кадровому делопроизводству была поставлена цель – регламентировать порядок создания и работу с документами по личному составу в ООО «Росэнергощит».

§ 3. Разработка Положения о защите персональных данных работников ООО «Росэнергощит»

Организацию работы с кадровыми документами в компании «Росэнергощит» осуществляет секретарь руководителя. На него же возложена обработка персональных данных работников компании.

Предпроектное обследование кадрового делопроизводства показало, что в обществе не разработано локального нормативного акта, закрепляющего основы сбора, обработки и обеспечения сохранности персональных данных работников.

К персональным данным относится информация, имеющая прямое или опосредованное отношение к определенному или определяемому физическому лицу, являющемуся субъектом персональных данных¹⁴⁶.

Данная информация позволяет идентифицировать человека. Работодателю она становится известна связи с установлением с работником трудовых взаимоотношений.

Персональные данные конкретного работника находят свое отражение в личной карточке, трудовой книжке, документах, оформляемых при трудоустройстве и заключении трудового договора.

Персональные данные составляют: ф.и.о. работника, дата его рождения, адрес проживания или сведения о прописке, паспортные данные, семейное положение, информация об образовании, профессии, ИНН, СНИЛС, сведения о членах семьи и другие сведения.

Вышеназванные сведения конкретизируются в положении о защите персональных данных.

При разработке положения следует помнить, что в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка категорий специальных персональных данных (о расовой, национальной, политической принадлежности) не допускается за редким исключением¹⁴⁷.

В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные не подлежат распространению третьим лицам без получения соответствующего согласия на это.

¹⁴⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Ст. 3. — П.1. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁷ Там же. — Ст. 10. — П.1.

Дело сохранности персональных данных – это, в первую очередь, забота руководства компании. Именно генеральный директор в приказе по обществу определяет список должностных лиц внутри организации, имеющих доступ к персональным данным.

Статья 88 Трудового кодекса Российской Федерации определяет, что разрешение доступа к персональным данным работников должно быть только у специально уполномоченных на то лиц¹⁴⁸. Кроме этого, необходимо установить личную ответственность работника за неразглашение конфиденциальной информации, за сохранность сведений и тех носителей, на которых они закреплены.

Соответствующие положения должны найти свое отражение в должностной инструкции работника, осуществляющего работу с персональными данными.

Федеральным законом от 07.02.2017 № 13-ФЗ «Об усилении ответственности за нарушение законодательства в области персональных данных»¹⁴⁹ существенно увеличилась административная ответственность работника за несоблюдение требований при работе с персональными данными. Данное положение действует с 1 июля 2017 года.

Таким образом, разработка положения о защите персональных данных работников ООО «Росэнергоцит» позволит:

- выработать алгоритм обработки персональных данных;
- способствовать обеспечению защиты прав и свобод работников компании;
- прописать ответственность уполномоченных должностных лиц, работающих с документами, содержащими персональные данные.

¹⁴⁸ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Ст. 88. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁴⁹ Федеральный закон от 07.02.2017 № 13-ФЗ «Об усилении ответственности за нарушение законодательства в области персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

При разработке проекта положения о защите персональных данных следует взять за основу следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации¹⁵⁰;
- Трудовой кодекс Российской Федерации¹⁵¹;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹⁵²;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵³;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»¹⁵⁴;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁵⁵.

Законодательно не установлены требования и к содержательной части, и к оформлению положения о защите персональных данных работников¹⁵⁶.

¹⁵⁰ Конституция Российской Федерации. — Ст. 24. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. — Гл. 14. — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁶ Исаев А.С., Хлюпина Е.А. Правовые основы организации защиты персональных данных: учебное пособие. — СПб., 2014. — С. 20.

Поэтому при его оформлении целесообразно применять общие требования, применяемые к организационным документам. При определении содержательной части следует исходить из специфики деятельности компании.

При оформлении проекта положения о защите персональных данных использовались реквизиты (Приложение 17):

- 05 – наименование организации – автора документа;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 22 – подпись;
- 21 – виза.

Структурно проект включает следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные понятия;
3. Состав персональных данных работников;
4. Операции с персональными данными;
5. Обработка персональных данных;
6. Комплекс документов, содержащих личные сведения;
7. Доступ к персональным данным;
8. Защита персональных данных;
9. Права и обязанности работника;
10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

В разделе «Общие положения» названы цели разработки положения, период его действия, основания разработки локального акта.

В разделе «Основные понятия» перечислены понятия, применяемые в процессе обработки персональных данных, дано определение используемых понятий.

Раздел «Состав персональных данных работников» включает категории сведений, относящихся к персональным данным работников.

В разделе «Операции с персональными данными» перечислены операции, производимые в обществе с документами, содержащими персональные данные работников. В частности, названы следующие операции: получение, обработка, передача, блокирование, хранение, ликвидация. В разделе также названы конкретные технические процедуры, понимаемые под той или иной операцией.

Раздел «Обработка персональных данных» содержит требования, предъявляемые при обработке и передаче персональных данных с целью обеспечения их сохранности; способы получения персональных данных; категории специальных персональных данных; перечень работников компании, которые в силу выполняемых ими должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным; условия передачи персональных данных в сторонние организации.

В разделе «Комплекс документов, содержащих личные сведения» названы группы документов, функционирующих в компании и включающих персональные данные работников. Кроме того, названы документы, предъявляемые работником при трудоустройстве в общество; сведения, вносимые в личную карточку работника секретарем руководителя.

В разделе «Доступ к персональным данным» указаны должностные лица компании, имеющие доступ к персональным данным работников внутри компании; названы государственные и негосударственные структуры, которые также в силу различных обстоятельств могут получить доступ к персональным данным работников ООО «Росэнергоцит».

В разделе «Защита персональных данных» перечислены конкретные мероприятия, направленные на защиту персональных данных работников компании.

Раздел «Права и обязанности работника» названы права работника в связи с обеспечением сохранности его персональных данных.

В разделе «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными» перечислены виды ответственности, применяемые в отношении сотрудника компании при несоблюдении им порядка работы с персональными данными. Российское законодательство предусматривает следующие виды юридической ответственности при нарушении порядка работы с персональными данными: дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная.

К проекту положения о защите персональных данных также предусмотрена унифицированная форма согласия работника на обработку его персональных данных.

Проект визирует юридическая служба ООО «Росэнергоцит». Утверждает локальный акт генеральный директор компании.

При трудоустройстве работников компании их следует знакомить под роспись с положениями данного локального правового акта.

Таким образом, разработка положения о защите персональных данных работников ООО «Росэнергоцит» необходима в соответствии с требованиями российского законодательства. Требования к его содержанию и оформлению нормативные правовые акты не предусматривают, возлагая это на усмотрение работодателя. Разработка положения о защите персональных данных оправдана и в силу того, что здесь названы категории персональных сведений, относящихся к таковым; подробно описан порядок их получения, обработки, передачи, хранения, а также конкретные должностные лица общества, имеющие доступ к данной информации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» было создано 16 июля 2012 года. С данного периода и по настоящее время компания удерживает стабильные позиции на рынке электрооборудования.

Общество осуществляет достаточно широкий спектр работ, включающих проектные работы, строительство, производство и монтаж электрооборудования. Для удержания прочных позиций на современном российском рынке электрооборудования фирма использует в производстве самые последние технологии, что позволяет улучшить как качество продукции, так и скорость ее изготовления. Обществом изготавливаются новые типы трансформаторных подстанций, постепенно возрастает диапазон мощностей выпускаемого оборудования.

В основе управления компанией лежит сочетание принципов единоначалия и коллегиальности. В уставе закреплено, что управление Обществом осуществляется общим собранием участников (коллегиальные начала) и генеральным директором ООО «Росэнергоцит».

Весь персонал компании представлен 17 штатными единицами, 8 из которых относятся к категории непроизводственного персонала (администрация), 9 представляют основное производство.

Организация работы с документами по личному составу в ООО «Росэнергоцит» основывается на современной нормативной правовой базе и нормативно-методических документах, регулирующих трудовые отношения на территории Российской Федерации.

Оформление и работу с кадровыми документами в компании осуществляет секретарь руководителя.

Большая часть кадровых документов в обществе оформляется с использованием унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.

К организационно-правовым документам, регламентирующим работу с кадровой документацией в компании, относятся: устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договоры с работниками.

В ООО «Росэнергосит» оформляются документы по личному составу, посредством издания которых документируются следующие кадровые процедуры: прием, перевод, командирование, предоставление отпуска, поощрения и дисциплинарные взыскания, прекращение трудовых отношений с работником. Аттестацию работники компании не проходят.

Личные дела заводятся на весь персонал общества. В состав личного дела помещают: заявление работника о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме, дополнительное соглашение к трудовому договору (в случае, если работник имеет доступ к коммерческой тайне), копии паспорта, СНИЛС, диплома об образовании, документов воинского учета, ИНН и др.

Кадровые документы регистрируются в соответствующих журналах и книгах: журнале регистрации приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках); журнале регистрации приказов по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, назначениях дежурных, командировках, оказании материальной помощи); журнале учета рабочего времени; журнале учета личных дел работников; книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; журнале регистрации командировочных удостоверений; журнале регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

Основными направлениями совершенствования кадрового делопроизводства в компании стали: разработка положения о защите персональных данных, разработка инструкции по кадровому делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. решением Учредителя от 05.07.2012 №1). — Белгород, 2012. — 16 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (ООО «Росэнергоцит») (утв. генеральным директором 03.09.2012). — Белгород, 2012. — 4 с.
3. Положение о бухгалтерии ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 17.07.2012). — Белгород, 2012. — 5 с.
4. Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 01.09.2017). — Белгород, 2017. — 5 с.
5. Структура ООО «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 12.01.2016). — Белгород, 2016. — 1 с.
6. Штатное расписание ООО «Росэнергоцит» на 2018 год (утв. приказом от 01.09.2018 № 29). — Белгород, 2018. — 1 с.
7. Номенклатура дел Общества с ограниченной ответственностью «Росэнергоцит» (утв. генеральным директором от 29.12.2017). — Белгород, 2017. — 4 с.

Опубликованные источники

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

21.07.2014 N 11-ФКЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 01.04.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 01.15.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ (в ред. от 23.04.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

13. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.04.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2018). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2014 г. № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Постановление Правительства РФ от 29 июля 2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта "б" пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (в ред. от 31.10.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». — Введ. 01.03.1983. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». — Введ. 01.07.2018. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). — Введ. 01.03.2014. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

35. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов. — М.: ВНИИДАД, 2002.

II. Литература

36. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — М.: Юрайт, 2016. — 299 с.

37. Андреева, В.И. Как теперь хранить кадровые документы / В.И. Андреева // Справочник кадровика. — 2018. — №7. — С. 23–28.

38. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М. И. Басаков.—Ростов н/Д: Феникс, 2016. —342 с.

39. Березина, Н.М. Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Л.М. Лысенко, Е.П. Воронцова. — СПб.: Питер, 2014. — 224 с.

40. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. — М.: ИНФРА, 2014. — 480 с.

41. Грудцына, Л.Ю. Настольная книга инспектора по кадрам: практическое руководство / Л.Ю. Грудцына. — 4-е изд., испр. и доп. — М.: Эксмо, 2010. — 300 с.
42. Дарбинян, Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника / Т.А. Дарбинян // Актуальные проблемы российского права. — 2018. — №7. — С. 145–52.
43. Делопроизводство: Образцы документов. Организация и технология работы. Более 120 документов. — 3-е изд., перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. — М.: Проспект, 2015. — 480 с.
44. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. — 3-е изд., доп. и перераб. — СПб.: Питер, 2017. — 256 с.
45. Дзгоева, Ф.О. Образцы приказов по кадрам / Ф.О. Дзгоева. — М.: Проспект, 2018. — 336 с.
46. Исаев, А.С. Правовые основы организации защиты персональных данных: учебное пособие / А.С. Исаев, Е.А. Хлюпина. — СПб.: НИУ ИТМО, 2014. — 106 с.
47. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. — 5-е изд. — М.: Наука, 2013. — 40 с.
48. Кирсанова, М.В. Делопроизводство на малом предприятии / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнова, В.Н. Колесникова. — М.: Омега-Л, 2017. — 242 с.
49. Ковалева, Е.А. Как теперь хранить и использовать кадровые документы / Е.А. Ковалева // Справочник кадровика. — 2018. — №9. — С. 23.

50. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — №1. — С. 20–37.
51. Кожанова, Е.Н. Категории приказов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. — 2019. — №3. — С. 29–33.
52. Коткова, Е. Новый ГОСТ по оформлению документов / Е. Коткова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. — 2017. — №8. — С. 48–60.
53. Крюкова, Н.П. Документоведение управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. — М.: Альянс, 2016. — 267 с.
54. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с.
55. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. — 2017. — №2. — С. 25–36.
56. Ланской, Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития / Г.Н. Ланской // Делопроизводство. — 2017. — №5. — С. 17–20.
57. Либерман, К.А. Должностные инструкции / К.А. Либерман; под ред. А.В. Шалаева. — 2-е изд., перераб и доп. — М.: ГроссМедиа; Росбух, 2017. — 398 с.
58. Митрофанова, В.В. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика / В.В. Митрофанова. — М., 2017. — 265 с.
59. Настольная книга кадровика / под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М.: Абак, 2019. — 544 с.
60. Папанова, Н.Е. С чего начать менеджеру по персоналу внедрение изменений / Н.Е. Папанова // Кадровый вопрос. — 2016. — №3. — С. 13–17.

61. Панфилова, Н.Ю. Практикум совершенствования нормирования и оплаты труда, как обязательное условие повышения эффективности труда / Н.Ю. Панфилова. — М.: Панорама, 2016. — 385 с.
62. Перевозчикова, Е.Н. Табель учета рабочего времени / Е.Н. Перевозчикова // Кадровый вопрос. — 2016. — №2. — С. 29–32.
63. Попова, Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2018. — №1. — С. 106–111.
64. Попова, Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2018. — №3. — С. 92–98.
65. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА, 2011. — 304 с.
66. Рощупкина, Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций / Е.В. Рощупкина. — М.: Литературное наследие, 2014. — 524 с.
67. Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство на основании Трудового Кодекса Российской Федерации: практическое пособие / А.В. Сазыкин. — М.: Генезис, 2015. — 582 с.
68. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин // Кадровый вопрос. — 2015. — № 5. — С. 13–18.
69. Сичкарева, М.М. Документирование работы архива организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. — 2019. — №1. — С. 82–90.
70. Смолянинова, М.В. Должностная инструкция: структура и содержание / М.В. Смолянинова // Секретарь-референт. — 2017. — № 3. — С. 47–56.
71. Татарников, М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях / М.А. Татарников. — М.: ИНФРА, 2016. — 206 с.

72. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2014. — 375 с.

73. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Положение / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 2. — С. 29–33.

74. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 4. — С. 28–31.

75. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов: Штатное расписание / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 5. — С. 29–32.

III. Электронные ресурсы

76. О компании ООО «Росэнергоцит». — URL: <http://росэнергоцит.рф/>

77. Андреева В.И. Инструкция по кадровому делопроизводству // Всё для кадровика. — 2010. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/425/131702/>

78. Андреева В.И. Заполняем трудовую книжку без ошибок: внесение изменений о приеме на работу // Кадровик.ру. — 2011. — № 6. — URL: <http://www.kadrovik.ru>

79. Бурнашева З.Н. Штатное расписание // Всё для кадровика. — 2011. — № 5. — URL: <http://www.pro-personal.ru/journal>

80. Гущина И.А. Личное дело: особенности оформления и ведения // Справочник кадровика. — 2012. — № 3. — URL: <http://www.pro-personal.ru>

81. Кожанова Е. Правила оформления справок // Кадровая службы и управление персоналом предприятия. — 2013. — № 11. — URL: <http://hr-portal.ru/article/pravila-oformleniya-spravok>
82. Рогожина А. Заполняем таблицу учета рабочего времени // Кадровик.ру. — 2012. — № 6. — URL:<http://www.kadrovik.ru/modules13378>
83. Рыжков В.А. Кадровое делопроизводство: журналы учета // Кадровый вопрос. — 2011. — №1. — URL:<http://www.hr-portal.ru>
84. Санкина Л.В. Документальное оформление поощрения работника // Кадровик. ру. — 2011. — № 1. — URL: <http://hr-portal.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ