

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ООО «ТРАНСВАГОНМАШ»**

Выпускная квалификационная работа

обучающегося по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение  
заочной формы обучения, группы 02031353

Гришанович Алины Александровны

Научный руководитель

к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
<b>1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	
В ООО «ТРАНСВАГОНМАШ».....	11
	1
1.1. Характеристика общества .....	11
1.2. Видовой состав и оформление кадровой документации .....	15
1.3. Организация работы с документами по личному составу .....	45
<b>2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ</b>	
<b>КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	
В ООО «ТРАНСВАГОНМАШ» .....	63
2.1. Разработка положения об отделе управления персоналом.....	63
2.2. Переработка должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом .....	65
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>67</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....</b>	<b>69</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>76</b>

## ВВЕДЕНИЕ

В процессе осуществления хозяйственной деятельности любой работодатель сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентации этих процессов. Кадровое делопроизводство является одним из основных элементов управления персоналом и подразумевает организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов. Документированная информация составляет основу управления, является наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений.

Любой кадровый документ, фиксируя юридически значимые факты, обладает высокой социальной значимостью. Соответственно отношение к организации работы с этими документами должно быть крайне серьезным. Ведь от правильности подготовки и оформления кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника.

Поэтому актуально исследовать и установить правильное ведение кадровой документации в Обществе с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш», в том числе проведение оформления трудовых правоотношений в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**Степень изученности.** Вопросы организации кадрового делопроизводства достаточно детально проработан в специальной литературе. Существует достаточное количество книг, учебников, учебных пособий, публикаций, раскрывающих основные технологические процедуры движения персонала, виды и разновидности кадровых документов, нормативно-правовую регламентацию работы с ними<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. 5-е изд., испр. и дополн. – М., 2007. – 275 с.; Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практ.

Среди недавно появившихся изданий обратим внимание на работ В.В. Семенихина<sup>2</sup> и О.И. Захаркиной<sup>3</sup>. Эти авторы давно и предметно изучают состояние кадрового делопроизводства в нашей стране, перерабатывая и дополняя свои труды с учетом изменяющейся нормативной база. Указанные издания отличаются полнотой излагаемого материала. Проанализированы основные направления кадровой работы, основные кадровые документы, регистрационные формы, особенности оформления трудовых отношений рассмотрена работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне, вопросы взаимодействия с трудовой инспекцией. Раскрыт порядок организации хранения кадровых документов.

Особенно ценно, что материал снабжен конкретными примерами, затрагивает сложные и спорные моменты кадровой работы.

Использовались публикации в журнале «Отдел кадров коммерческой организации»<sup>4</sup>.

**Объектом** исследования является кадровое делопроизводство.

**Предметом** исследования – организация кадрового делопроизводства коммерческой организации.

---

пособие. – М., 2007. – 289 с; Филенко Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 60-63; Маленко Т.В. Нормативно-правовая база делопроизводства // Трудовые споры. – 2006. – №8. – С.32–36; Волков Р. М. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка // Кадровик. –2006. – № 1. – С. 17–21; Чуковенков А.Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2003. – №1. – С. 51–55; Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 38 – 41.

<sup>2</sup> Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>3</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база с учетом новой редакции Трудового Кодекса РФ. – М,2017.– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>4</sup> Куревин Л.В. Особенности регулирования труда руководителя организации // Отдел кадров коммерческой организации. – 2009. – № 9. – Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/5750384/#ixzz4zKqfl1kO>

**Цель** исследования – рассмотреть организацию кадрового делопроизводства в ООО «ТВМ» и определить основные направления совершенствования.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1. Охарактеризовать ООО «ТВМ».
2. Проанализировать организацию работы с документами по движению личного состава ООО «ТВМ».
3. Наметить основные направления совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «ТВМ».

**Источниковая база** исследования значительна и представлена широким кругом законодательных и нормативно – методических документов.

Прежде всего следует упомянуть Конституцию Российской Федерации, в которой ст. 37 провозглашает право на труд и отдых, в том числе каждому «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск»<sup>5</sup>.

Главным законодательным актом в области трудового права является Трудовой кодекс РФ, значительная часть которого раскрывает процесс документирования трудовых взаимоотношений. В соответствии именно с ним в организации выстраивается порядок документирования трудовых отношений и организуется работа с ними<sup>6</sup>.

Правовое положение отечественных обществ с ограниченной ответственностью закреплено нормами Гражданского Кодекса Российской Федерации и Закона об обществах с ограниченной ответственностью. Гражданский Кодекс определяет понятие «общество с ограниченной

---

<sup>5</sup> Конституция Российской Федерации. – Ст. 37. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>6</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

ответственностью», ряд статей Кодекса регламентируют как обязательность документирования, так и требования к составу сведений ряда организационных документов (учредительный договор, устав)<sup>7</sup>.

В Законе «Об обществах с ограниченной ответственностью» значительное внимание уделяется вопросам, тем или иным образом связанным с документированием<sup>8</sup>. Так, статья 4 закона устанавливает требования к фирменному наименованию общества, полностью посвящена порядку учреждения общества и составу учредительных документов глава II и т.д.

Важны положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», посвященные персональным данным и их защите. Особое внимание следует обратить на положение ст. 1 закона, из которой следует, что нормы закона распространяются также на традиционные технологии работы с документами, содержащими персональные данные.<sup>9</sup> Поэтому многие нормы закона, детально прописывающие принципы обработки персональных данных, условия, категории персональных данных, меры по обеспечению безопасности и т.д., важны и при традиционных способах ведения персональных данных.

Вопросов защиты информации касаются Федеральный закон «О коммерческой тайне»<sup>10</sup>, Постановление Правительства РФ «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»<sup>11</sup>; Указ

---

<sup>7</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>8</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.04.2008, с изм. от 22.12.2008). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>9</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>10</sup> Федеральный закон от 29.07.2004. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>11</sup> Постановление Правительства РФ от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»<sup>12</sup>.

В соответствии с Перечнем к сведениям конфиденциального характера отнесены «сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные) за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях» (п.1).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятия: информация, информационные технологии, информационная система, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации, предоставление информации, распространение информации др. Они важны для любого кадровика, учитывая интенсивное внедрение информационных технологий в организацию работы с кадровыми документами<sup>13</sup>.

Вопросы работы с обращениями граждан регулирует Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», что особенно необходимо для кадровых подразделений, достаточно часто имеющих дело с обращениями граждан. Закон излагает требования к содержанию письменного обращения: наименование адресата, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения (заявления), личная подпись и дата<sup>14</sup>.

Среди нормативно-методических документов, регулирующих методику работы кадровой службы ведущее место занимают:

---

<sup>12</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188» «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>13</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>14</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках»<sup>15</sup>.

- Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69 (см. Приложения)<sup>16</sup>.

Значимость указанных документов высока, они могут служить незаменимым подспорьем при заполнении трудовой книжки работника, внесении в нее изменения или оформлении дубликата.

Документирование основных кадровых процедур унифицировано, унифицированные формы кадровых документов и рекомендации по их заполнению нашли отражение в Постановлении Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, утверждающем унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты<sup>17</sup>. Несмотря на то, что с 01.01.2013 негосударственные организации вправе самостоятельно разрабатывать и использовать формы первичных учетных документов по учету труда и его оплаты, они не теряют актуальность.

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н утвержден профессиональный стандарт, являющийся основой для определения требований к специалисту по работе с персоналом<sup>18</sup>. Он необходим как основа для установления требований к квалификации и трудовым функциям сотрудников кадровых подразделений.

Для кадрового документа чрезвычайно важна его бесспорность,

---

<sup>15</sup> Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04. 2003 № 225 «О трудовых книжках, в ред. постановления Правительства РФ от 01.03.2008 № 132. – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>16</sup> Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>17</sup> Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1).– Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

юридическая сила. Общегосударственные правила составления и оформления документов закреплены в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», устанавливающим состав и требования к оформлению реквизитов документов, а также требования к бланкам документов.<sup>19</sup>

Положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» следует рассматривать как рекомендации по созданию систем управления документами, включению в них документов.<sup>20</sup>

Формы документов по кадрам и формирование их информации определяются Общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации (УСД)<sup>21</sup>.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, содержит полный список кадровых документов, а также устанавливает сроки их хранения.<sup>22</sup>

Кроме того, при подготовке выпускной квалификационной работы использовались локальные нормативные акты Общества с ограниченной

---

<sup>19</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 03. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>20</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>21</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299. в ред. от 27.12.2007); Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) от 01.01.1996 (в ред. от 31.01.2005) и др. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>22</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2010. – 382 с.

ответственностью «Трансвагонмаш»: правила внутреннего трудового распорядка, положения об отделе, должностные инструкции и другие.

При работе над выпускной квалификационной работой использовались **методы:** изучение документов, наблюдение, опрос, а также статистический и графический метод.

**Практическая значимость** работы заключается в том, что результаты исследования могут быть применены в деятельности отдела управления персоналом ООО «ТВМ», а также использованы при дальнейшей разработке данной темы.

Основные результаты исследования были изложены на X Международном молодежном научном форуме «Белгородский диалог – 2018» (18 – 20 апреля 2018 г.).

**Структура работы** состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложения.

Раздел 1. «Анализ кадрового делопроизводства в Обществе с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» дает характеристику организации, раскрывает видовой состав и оформление кадровых документов, рассматривает организацию работы с ними.

Раздел 2. «Основные направления совершенствования кадрового делопроизводства» предлагают направления оптимизации кадрового делопроизводства Обществе с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш», заключающиеся в разработке Положения об отделе управления персоналом и переработке должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом.

# ГЛАВА 1. АНАЛИЗ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТРАНСВАГОНМАШ»

## 1.1. Характеристика общества

Общество с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (далее Общество) является сравнительно молодой коммерческой организацией, учрежденной решением единственного участника Общества от 30 августа 2007 года (имеет официально принятое сокращение – ООО «ТВМ»)<sup>23</sup>. Общество действует на основании Устава, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об обществах с ограниченной ответственностью», имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на его место нахождения. В соответствии с уставом общество вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации.

ООО «ТВМ» – самостоятельный хозяйствующий субъектом, созданный для осуществления хозяйственной деятельности и извлечения прибыли.

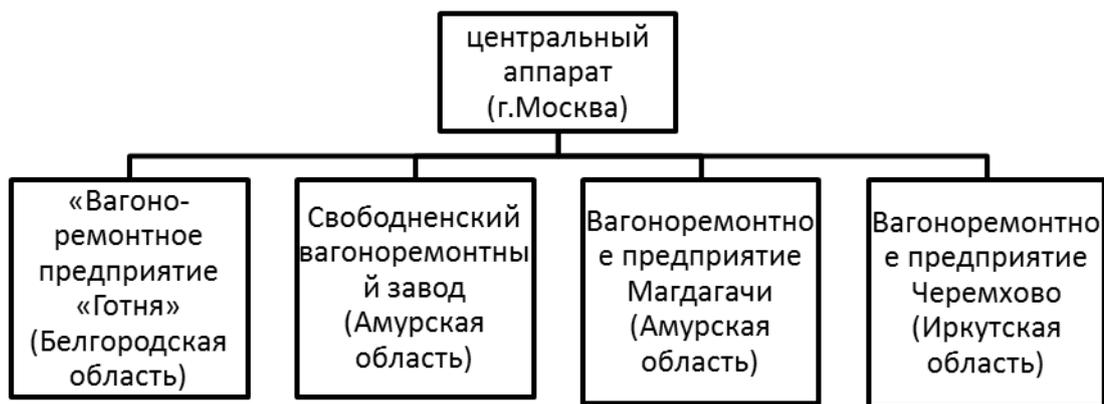
Виды деятельности общества: ремонт вагонов, их узлов и деталей, производство, распределение и передача пара и горячей воды.

ООО «ТВМ» является многофункциональной организацией, численность которой составляет 1378 человек. Его структура представлена центральным аппаратом, находящимся в г. Москве и четырьмя обособленными подразделениями (филиалами) (см. рис.1.1.).

От эффективности управления компанией во многом зависит успешность ее деятельности.

---

<sup>23</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (редакция № 9) (утв. решением единственного участника ООО «ТВМ» от 02 февраля 2016 года № 5/16). – М., 2016. – 16 с. (далее Устав ООО «ТВМ»).



**Рис. 1.1. Структура ООО «Трансвагонмаш»**

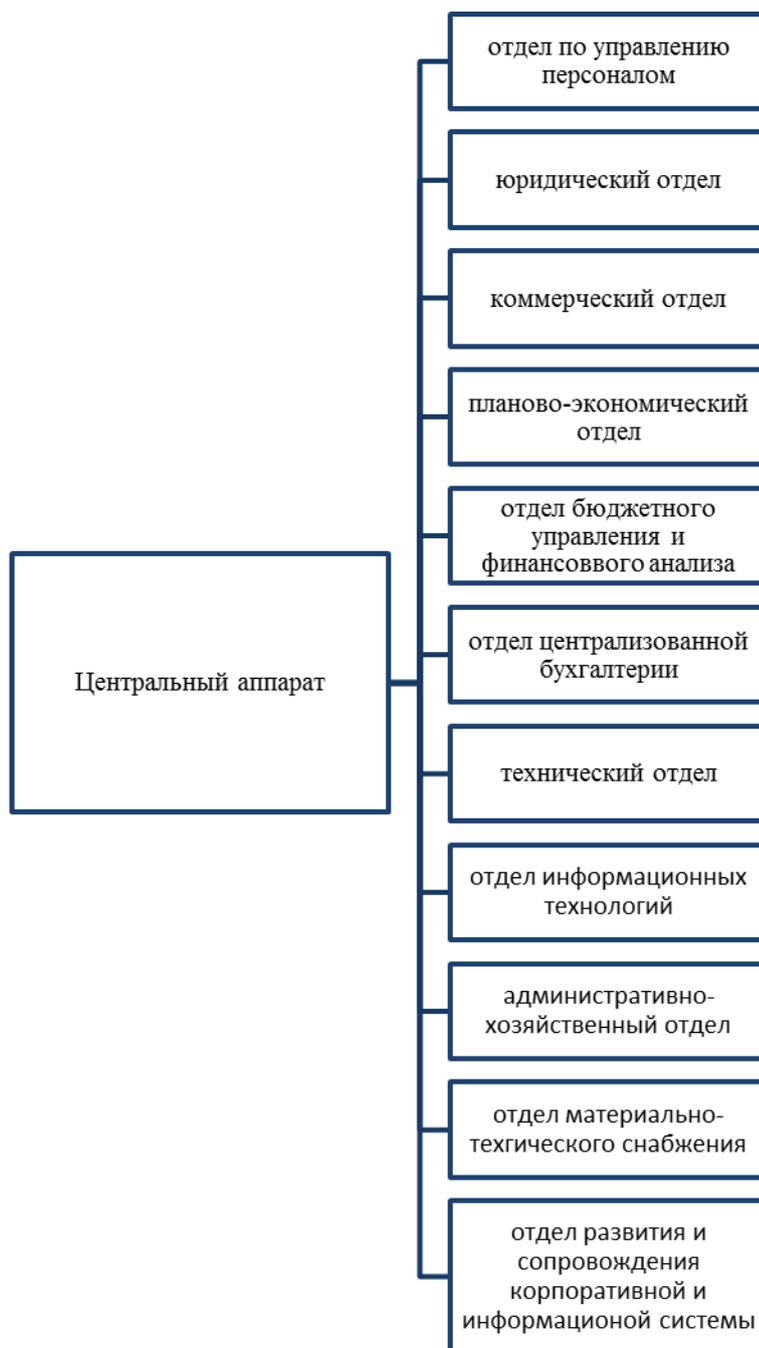
Согласно штатному расписанию в составе центрального аппарата общества входят 11 отделов различной функциональной направленности (см. рис.1.2) и штатной численностью 34 человека.

Административный аппарат представлен следующими должностными лицами:

- генеральный директор;
- заместитель генерального директора по экономике;
- исполнительный директор;
- финансовый директор;
- советник генерального директора;
- главный бухгалтер.

Первый заместитель генерального директора, финансовый директор, заместитель генерального директора по экономике, главный бухгалтер, директора филиалов и начальник юридического отдела, назначаются генеральным директором по решению Совета директоров общества в соответствии со штатным расписанием и возглавляют направления работы в соответствии с приказом о распределении обязанностей, утверждаемым генеральным директором. Первый заместитель генерального директора, финансовый директор, заместитель генерального директора по экономике, главный бухгалтер, директора филиалов и начальник юридического отдела

действуют в пределах своей компетенции. При отсутствии генерального директора, а также в иных случаях, когда генеральный директор не может исполнять своих обязанностей, его функции исполняет первый заместитель генерального директора либо иное лицо, назначенное генеральным директором на основании соответствующей доверенности.



**Рис. 1.2. Структура центрального аппарата ООО «ТВМ»**

Модель построения администрирования в ООО «ТВМ» как одной из организационно-правовых форм юридических лиц, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации обладает своей спецификой.

Органами управления общества являются<sup>24</sup>:

- Общее собрание участников;
- Совет директоров;
- Единоличный исполнительный орган.

Высшим органом управления общества является Общее собрание участников. Общее собрание участников общества может быть очередным или внеочередным<sup>25</sup>.

К компетенции Общего собрания согласно уставу участников относятся:

- определение основных направлений деятельности Общества;
- утверждение устава общества, внесение в него изменений или утверждение устава Общества в новой редакции;
- избрание членов Совета директоров общества, определение его количественного состава и полномочий. Досрочное прекращение полномочий Совета директоров общества;
- избрание и досрочное прекращение полномочий ревизионной комиссии (ревизора) общества;
- утверждение годовых отчетов и годовых бухгалтерских балансов;
- принятие решения о распределении чистой прибыли Общества между участниками общества:
- утверждение (принятие) документов, регулирующих деятельность органов общества, в том числе Положения о Совете директоров, Положения о Ревизионной комиссии (Ревизоре), Положения о единоличном исполнительном органе;
- принятие решения о размещении Обществом облигаций и иных эмиссионных бумаг;

---

<sup>24</sup> Устав ООО «ТВМ». – С. 2.

<sup>25</sup> Там же.

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Общества;
- решение иных вопросов, предусмотренных законом об ООО.

Совет директоров Общества осуществляет общее руководство деятельностью ООО «ТВМ». Главная задача данной структуры – разработка стратегии развития бизнеса, а также контроль над ее реализацией<sup>26</sup>.

Руководство текущей деятельностью ООО «ТВМ» осуществляет единоличный исполнительный орган – генеральный директор. Генеральный директор избирается Советом директоров Общества.

Срок полномочий генерального директора составляет 5 лет. Генеральный директор может переизбираться неограниченное число раз. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий генерального директора Общества.

Главной функцией генерального директора является общий контроль за деятельностью организации<sup>27</sup>.

## **1.2. Видовой состав и оформление кадровой документации**

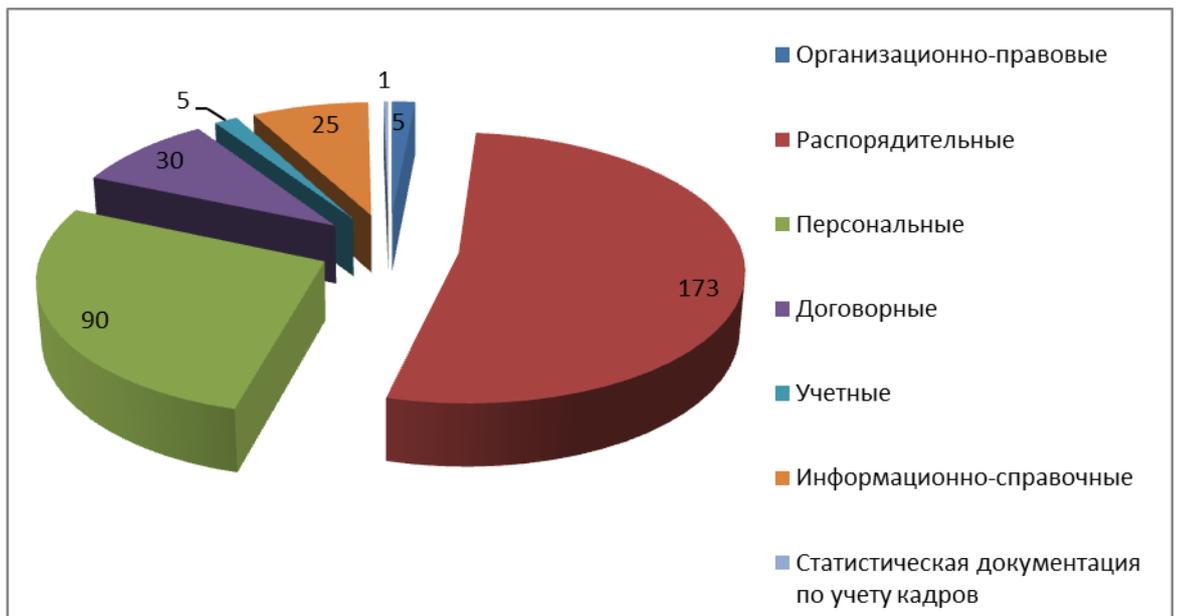
Кадровая документация закрепляет сведения о наличии и движении персонала ООО «ТВМ», в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление.

Каждый кадровый документ закрепляет юридически значимые факты, являющихся основанием совокупности сообщающих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя (см. рис.1.3).

---

<sup>26</sup> Устав ООО «ТВМ». – С. 3.

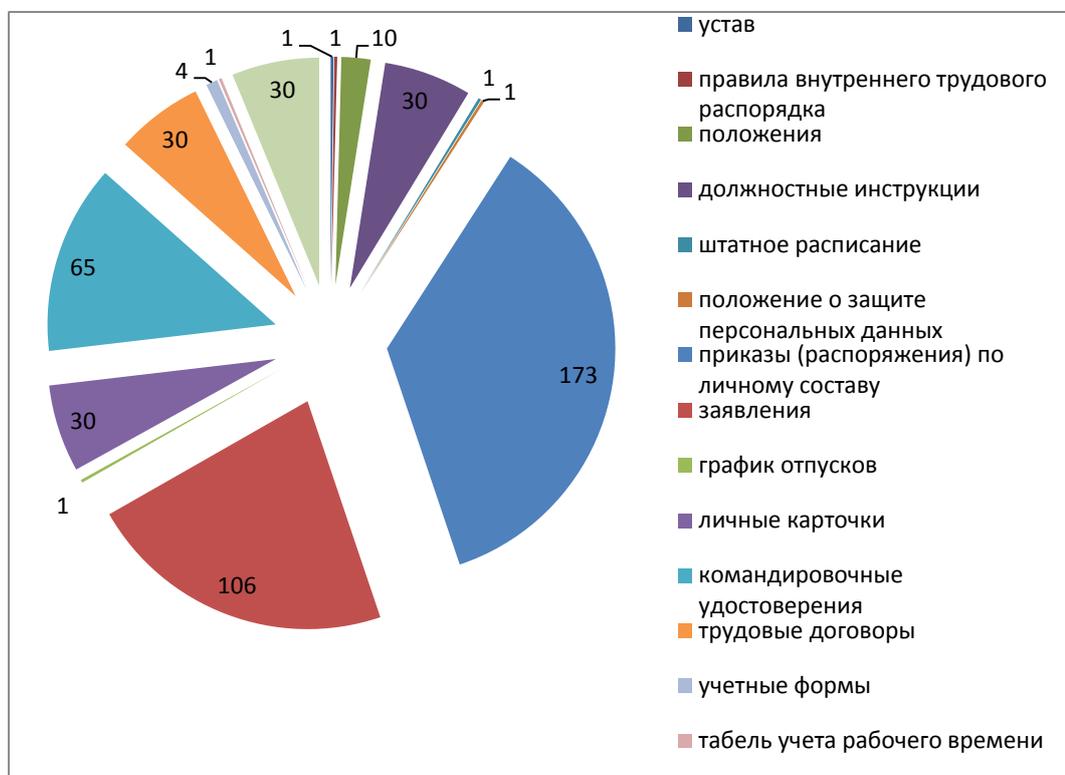
<sup>27</sup> Там же.



**Рис. 1.3. Группы документов, создаваемых в процессе управления персоналом**

По основным кадровым процедурам в ООО «ТВМ» можно выделить две основные группы кадровых документов (см. рис.1.4.):

- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- документы по движению кадров.



**Рис.1.4. Состав документов ООО «ТВМ» по трудовые правоотношения**

Локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, – это принимаемый работодателем (его представителем) письменный официальный документ, устанавливающий, изменяющий или отменяющий локальные правовые нормы, регламентирующие трудовые отношения работодателя с работниками<sup>28</sup>.

К локальным нормативным актам ООО «ТВМ» отнесем: положения об отделах, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных.

Документы по движению кадров это: личные документы работника, приказы по личному составу и основания к ним, штатное расписание, первичные учетные документы по кадрам, график отпусков, информационно-справочные документы.

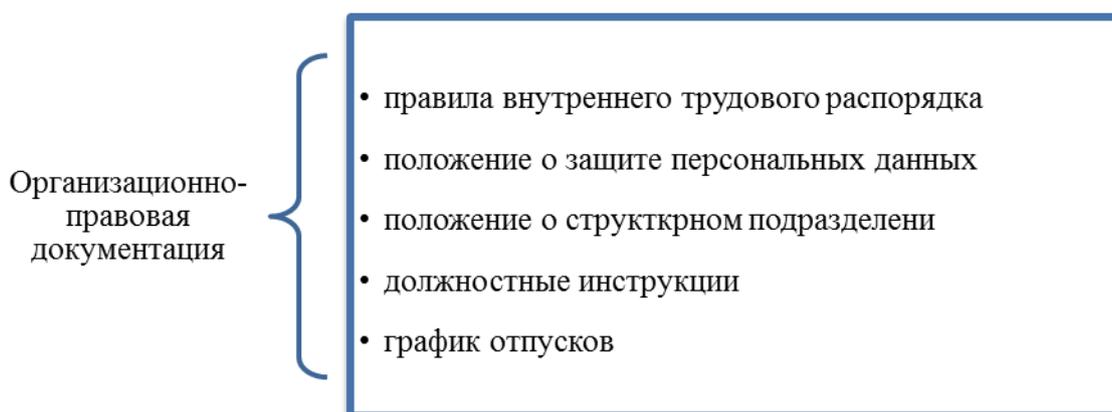
Всю совокупность документов по кадровым функциям ООО «ТВМ» можно разделить на (см. рис.1.5):



**Рис.1.5. Распределение документов ООО «ТВМ» по движению кадров**

<sup>28</sup> Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. – URL :<http://prom-nadzor.ru/content/lokalnye-normativnye-akty-soderzhashchie-normy-trudovogo-prava> (дата обращения: 20.11.2017).

Рассмотрим документы по кадровым функциям подробнее (см. рис.1.6).



**Рис. 1.6. Состав организационно-правовых документов ООО «ТВМ»**

Устав – главный организационный и обязательный учредительный документ ООО «ТВМ» (приложение 1).

Под уставом, как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности<sup>29</sup>.

Структура текста устава ООО «ТВМ» состоит из 17 разделов<sup>30</sup>.

Раздел 1. «Общие положения».

Раздел 2. «Предмет и цели деятельности».

Раздел 3. «Правовой статус общества».

Раздел 4. «Уставной капитал».

Раздел 5. «Выпуск облигаций».

Раздел 6. «Права и обязанности участников».

Раздел 7. «Порядок выхода и исключения участников из общества».

<sup>29</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Трудовое право.– 2008. – №8. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>30</sup> Устав общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (редакция № 9) (утв. решением единственного участника ООО «ТВМ» от 02.02.2016 № 5/16). – М., 2016.–с

Раздел 8. «Управление обществом».

Раздел 9. «Общее собрание участников».

Раздел 10. «Способ подтверждения подписания общим собранием участников общества решения и состава участников общества, присутствовавших при принятии решения».

Раздел 11. «Совет директоров общества».

Раздел 12. «Единоличный исполнительный орган».

Раздел 13. «Ревизионная комиссия (ревизор) и аудитор общества».

Раздел 14. «Имущество, учет и отчетность».

Раздел 15. «Ведение списка участников общества».

Раздел 16. «Распределение прибыли».

Раздел 17. «Ликвидация и реорганизация».

В уставе определены органы управления обществом, порядок избрания Совета директоров, генерального директора, а также назначения первого заместителя генерального директора, финансового директора, заместителя генерального директора по экономике, главного бухгалтера, директоров филиалов и начальника юридического отдела.

Затронуты в уставе и вопросы, связанные с документированием движения кадров. В п.12.6 прописаны вопросы права подписи приказов по личному составу, заключения и внесения изменений в трудовые договоры работников центрального аппарата общества и филиалов, утверждения внутренних документов, применения мер поощрения и наложения дисциплинарных взысканий, утверждения предельной численности филиалов и представительств общества, организационной структуры, штатного расписания, должностных инструкций центрального аппарата<sup>31</sup>.

Отделу управления персоналом необходимо четко знать задачи организации, закрепленные в Уставе, поскольку его основная цель – обеспечение ООО «ТВМ» высококвалифицированными работниками для максимального получения прибыли.

---

<sup>31</sup> Устав ООО «ТВМ». – С. 6.

Штатное расписание – важный организационный документ, закрепляющий должностной и численный состав ООО «ТВМ». Штатное расписание создается с целью нормирования численности штатного персонала и соотношения специалистов.

Штатное расписание – «перечень должностей в учреждении (организации) с указанием их количества и размеров должностных окладов»<sup>32</sup>.

Форма штатного расписания унифицирована, структура текста представлена в табличной форме (форма Т-3) и содержит: наименование структурного подразделения, код, должность, количество штатных единиц, надбавки, оклад, примечание (приложение 2). Штатное расписание подписывается главным специалистом по управлению персоналом, главным бухгалтером и утверждается приказом генерального директора. По мере производственной необходимости штатное расписание пересматривается.

Обязательным документом, регулирующим социально-трудовые отношения в ООО «ТВМ», является правила внутреннего трудового распорядка (приложение 3).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя<sup>33</sup>.

Содержание и структура текста правил внутреннего трудового распорядка ООО «ТВМ» представлена 14 разделами и приложением<sup>34</sup>:

---

<sup>32</sup> Штатное расписание // Словарь видов и разновидностей документов. – М., 1974. – С. 44.

<sup>33</sup> ТК РФ. – Ст.189.

<sup>34</sup> Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (утв. решением

Раздел 1. «Общие положения» фиксируют назначение, цель документа и вопросы его применения.

Раздел 2. «Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение» определяет порядок приема, увольнения и перевода работников, определяет перечень необходимых документов и алгоритм действий.

Раздел 3. «Основные права, обязанности и ответственность работника» устанавливает права, обязанности и ответственность работника.

Раздел 4. «Основные права, обязанности и ответственность Работодателя» регламентирует права, обязанности и ответственность ООО «ТВМ».

Раздел 5. «Ответственность сторон трудового договора» определяет ответственность работника за причинение организации материального ущерба.

Раздел 6. «Рабочее время и время отдыха» определяет режим работы, время для отдыха и питания, порядок предоставления очередных оплачиваемых отпусков.

Раздел 7. «Время отсутствия в офисе» фиксирует порядок временного отсутствия работника в офисе.

Раздел 8. «Гарантии работникам при временной нетрудоспособности» разъясняет гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности.

Раздел 9. «Сроки выплаты заработной платы» устанавливает условия и порядок выплаты заработной платы.

Раздел 10. «Меры поощрения» регламентирует меры поощрения в организации и порядок документирования.

Раздел 11. «Меры взыскания» регламентирует меры и виды дисциплинарных взысканий и причин их наложения.

Раздел 12. «Иные вопросы регулирования трудовых отношений» определяет требования к служебному поведению работников.

Раздел 13. «Корпоративный стиль одежды» раскрывает требования к

офисному стилю одежды.

Раздел 14. «Заключительные положения» фиксирует порядок внесения изменений в правила и порядок ознакомления работников с ним.

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ТВМ» устанавливает порядок взаимодействия с руководством по решению управленческих задач. Там записано, что «в целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных вопросов:

- документы на подпись руководителю общества или первому заместителю генерального директора общества передаются помощнику руководителя, который передает их руководителю или первому заместителю генерального директора и возвращает исполнителям после подписания;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела обращается либо к первому заместителю генерального директора, либо непосредственно к руководителю общества в зависимости от поставленного вопроса»<sup>35</sup>.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют приложение «Перечень должностей и компенсаций для работников центрального аппарата ООО «ТВМ», которым установлен режим ненормированного рабочего времени».

Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» утверждены решением единственного участника ООО «ТВМ». Документ скреплен печатями и подписями генерального директора и единственного участника ООО «ТВМ», листы прошиты и пронумерованы. На последнем листе имеется заверительная надпись.

Место отделов в системе управления ООО «ТВМ», стоящие перед ними задачи, определяется положениями о структурных подразделениях (приложение 4).

---

<sup>35</sup> Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата ООО «ТВМ». – С. 5.

Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения<sup>36</sup>.

Формуляр положения унифицирован УСОПД, однако формуляр положения об отделе ООО «ТВМ» имеет свои особенности. Документ оформлен на чистом листе бумаги, имеет гриф утверждения, заголовок, оглавление, текст, визу ознакомления.

Сравним также структуру текста с УСОПД (см. рис.1.7).

Унифицированная форма	ООО «ТВМ»
Общие положения	Общие положения
Цели и задачи	Структура
Функции	Задачи
Права и обязанности	Функции
Руководство	Права
Взаимоотношения (служебные связи)	Взаимодействие с другими структурными подразделениями
	Ответственность
	Порядок внесения изменений
	Порядок рассылки

**Рис. 1.7. Сравнительные характеристики структуры текста положения об отделе**

Как видим структура текста положения об отделе ООО «ТВМ» отличается от УСОПД наличием дополнительных разделов: «Структура», «Ответственность», «Порядок внесения изменений», «Порядок рассылки». Раздел «Руководство» не выделен, так как на должность руководителя составляется должностная инструкция. В формуляр документа также добавлен нерегламентированный реквизит «Оглавление».

Учитывая сложность и многопрофильность документа, подобная тщательность проработки текста положения позволит четче строить и легче организовывать в дальнейшем работу структурных подразделений.

В разделе «Общие положения» определяется место отдела, его статус и руководство.

<sup>36</sup> Единая государственная система делопроизводства. – М., 1975. – С. 76.

Раздел «Структура» раскрывает порядок формирования структуры и штатной численности отдела порядок распределения обязанностей между сотрудниками.

В разделе «Задачи» аккумулирует основные задачи отдела.

Раздел «Функции» включает полный перечень функций отдела, позволяющий достичь поставленных задач.

В разделе «Права» указаны права отдела, необходимые для выполнения возложенных функций.

Интересен раздел «Взаимодействие с другими структурными подразделениями», где детально раскрываются взаимосвязи отдела. Текст раздела представлен в табличной форме с указанием конкретных отделов, направлений и видов получаемой информации.

Раздел «Ответственность» формулируется следующим образом: всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением задач несет руководитель отдела. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Раздел «Порядок внесения изменений в положение» определяет процедуру внесения и согласования изменений в положение. Инициатором изменений может быть начальник отдела, руководство ООО «ТВМ». Согласованные изменения утверждаются генеральным директором.

В разделе «Порядок рассылки» указан порядок ознакомления с положением и место хранения оригинала положения. С текстом положения работники отдела знакомятся под роспись, оригинал хранится в отделе управления персоналом, копия передается в соответствующий отдел.

Положение об отделе утверждается генеральным директором ООО «ТВМ», но отсутствует подпись разработчика.

Положение о защите персональных данных работников – это локальный нормативный акт, устанавливающий требования, которые необходимо соблюдать при обработке персональных данных работника,

гарантии их защиты, правила хранения и использования персональных данных, права работника по защите персональных данных и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника<sup>37</sup>.

Положение о защите персональных данных ООО «ТВМ» оформлено на чистом листе бумаги, имеет реквизиты: гриф утверждения, ограничительную отметку для визы ознакомления, текст состоящий из 6 разделов и 2 приложения<sup>38</sup> (приложение 5):

В разделе 1. «Общие положения» дана указание цели документа, порядок вступления в силу и порядок ознакомления с ним сотрудников организации, в том числе защита персональных данных работников.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до замены его новым Положением, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

Раздел 2. «Понятие и состав персональных данных» содержит определение понятия персональных данных, собственника персональных данных, потребителя (пользователя) персональных данных, состав персональных данных.

Указано, что данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

---

<sup>37</sup> Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М., 2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>38</sup> Положение о защите персональных данных работников (утв. генеральным директором ООО «Трансвагонмаш» 20.07.2009). – М., 2009. – 9 с.

Раздел 3. «Обработка персональных данных» указывает способы сбора и использования персональной информации, источники ее получения. К источникам персональной информации отнесены анкета, личное дело.

Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции

Раздел 4. «Доступ к персональным данным» определяет право внутреннего и внешнего доступа к персональным данным работников, список сотрудников (внутренний доступ) и перечень государственных и негосударственных функциональных структур (внешний доступ).

Раздел 5. «Защита персональных данных» содержит меры для обеспечения внутренней и внешней защиты.

В разделе 6. «Права и обязанности работника» раскрывает права работника и обязанности работника, регламентирующие защиту его персональных данных, в том числе:

В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник ООО «ТВМ» имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Работник обязан:

- передавать работодателю комплект достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Заключительный раздел «Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными» раскрывает меру ответственности работников и руководства общества за нарушение порядка обращения с персональными данными.

Работники, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами. Руководитель ООО «ТВМ» несет административную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

В приложениях даны формы согласия на обработку персональных данных и обязательства о неразглашении персональных данных работников.

Положение утверждено генеральным директором. Подпись разработчика отсутствует.

Все работники ООО «ТВМ» должны быть ознакомлены под роспись с положением и изменениями к нему.

На мой взгляд с учетом норм ТК РФ в положение целесообразно прописать следующие основные разделы:

- законодательные акты - основания для разработки положения;
- перечень структурных подразделений и носителей информации, в которых накапливаются и хранятся персональные данные работников;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

Следующий главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность сотрудника – должностная инструкция, обеспечивающая объективность при разрешении трудовых споров, поощрении, наложении взыскания<sup>39</sup>.

Рассмотрим должностную инструкцию главного специалиста по управлению персоналом<sup>40</sup>. Инструкция оформлена на чистом листе бумаги, имеет реквизиты: наименование организации, вид документа, заголовок, гриф утверждения, текст, подпись, гриф согласования и ограничительную отметку для визирования (приложение 6).

Структура текста должностной инструкции содержит 5 разделов:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

Раздел «Общие положения» включает тарифные характеристики должности, порядок назначения, увольнения, замещения и подчиненность.

Главный специалист по управлению персоналом отдела управления персоналом относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом генерального директора ООО «ТВМ», подчиняется начальнику отдела управления персоналом.

В разделе указаны требования к образованию – высшее профессиональное образование и стажу работы – стаж работы по профилю не менее 3 лет.

Далее дан перечень нормативно-правовых документов, которыми специалист должен руководствоваться в процессе деятельности

---

<sup>39</sup> Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство // Трудовое право. – 2008. – №8. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>40</sup> Должностная инструкция главного специалиста по управлению персоналом и ЧС (утв. генеральным директором).– М., 2009. – 4 с.

Раздел «Функции» определяет основное направление деятельности – реализация законодательных положений в области организации труда и развития персонала Общества.

Раздел «Должностные обязанности» раскрывает квалификационные характеристики должности:

- проводить работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;

- обеспечивать укомплектование предприятия работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации на основании заявленных вакансий в соответствии со штатным расписанием Общества;

- осуществлять подбор кадров, проводить собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников Общества:

- координировать работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры структурных подразделений и зависимых Обществ;

- доводить информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;

- осуществлять методическую помощь руководителям структурных подразделений и зависимых Обществ по всем вопросам работы с персоналом;

- принимать участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;

- вносить в программу 1С:Предприятие информацию о работниках центрального офиса Общества, а при необходимости о работниках филиалов Общества;

- формирование в программе 1С:Предприятие отчетности по персоналу;

- формировать графики отпусков, в соответствии с ТК РФ;

– составлять и оформлять трудовые договоры, дополнительные соглашения, вести личные дела работников, трудовые книжки и другую кадровую документацию;

– подготавливать приказы о назначении, перемещении и увольнении работников Общества;

– осуществлять контроль за сотрудниками кадровых служб структурных подразделений и зависимых Обществ в части соблюдении трудового законодательства, организации кадрового делопроизводства, исполнения кадровых приказов и распоряжений Общества;

– предоставлять на работников документы для добровольного медицинского страхования;

– подготавливать необходимые материалы по представлению работников к государственным наградам, отраслевым наградам, поощрению, премированию;

– подготавливать ежемесячно справку по остаткам неиспользованных ежегодных отпусков работников центрального аппарата Общества;

– проводить работу по осуществлению воинского учета всех категорий граждан, работающих на предприятии;

– принимать участие в формировании корпоративной культуры Общества;

– принимать необходимые и достаточные меры по защите персональных данных работников Общества;

– вести контроль проведения медицинского освидетельствования работников структурных подразделений и зависимых Обществ, управляющих транспортным средством;

– вести контроль проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников Структурных подразделений и зависимых Обществ;

– организовывать формирование кадрового резерва Общества, структурных подразделений и зависимых Обществ;

– подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

- осуществлять прием и распределение звонков;
- обеспечивать жизнедеятельность офиса: заказ воды, продуктов для генерального директора, канцелярии;
- вести протоколы планерных и селекторных совещаний генерального директора;
- осуществлять подбор материалов и информации, необходимых генеральному директору;
- заказ авиа- и железнодорожных билетов генеральному директору и работникам центрального офиса;

Раздел «Права» фиксирует полномочия для решения вопросов, возникающих в ходе служебной деятельности:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности предприятия по вопросам, связанным с управлением персоналом.
- сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех служб, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

В разделе «Ответственность» мера ответственности главного специалиста по управлению персоналом разделена по направлениям:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

– за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

– несет ответственность за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации в части нарушения норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, в соответствии с федеральными законами и положением о защите персональных данных работника;

– а причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Должностная инструкция утверждена генеральным директором ООО «ТВМ».

Проведенный анализ должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом выявил недоработки в ее подготовке и оформлении, что позволяет сделать рекомендации о необходимости ее переработке. Суть рекомендаций представлена графически (см. рис.1.8) и сводится к следующему:



**Рис. 1.8. Рекомендации по внесению изменений в должностную инструкцию главного специалиста по управлению персоналом**

– формуляр и структура текста унифицированы, отсутствие в действующей инструкции установленных реквизитов существенным образом влияют на юридическую силу документа, а отсутствие такого важного раздела как «Взаимоотношения» снижает оперативность работы;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н утвержден профессиональный стандарт, являющийся основой для определения требований к специалисту управлению персоналом, в том числе определения требований к квалификации, трудовых функций и трудовых действий<sup>41</sup>.

В ООО «ТВМ» используется унифицированная форма графика отпусков (форма Т-7), Структура текста имеет табличную форму, которая включает графы:

- наименования структурных подразделений
- наименования должностей;
- фамилия, имя, отчество работника;
- табельный номер работника;
- количество календарных дней отпуска;
- дата отпуска.

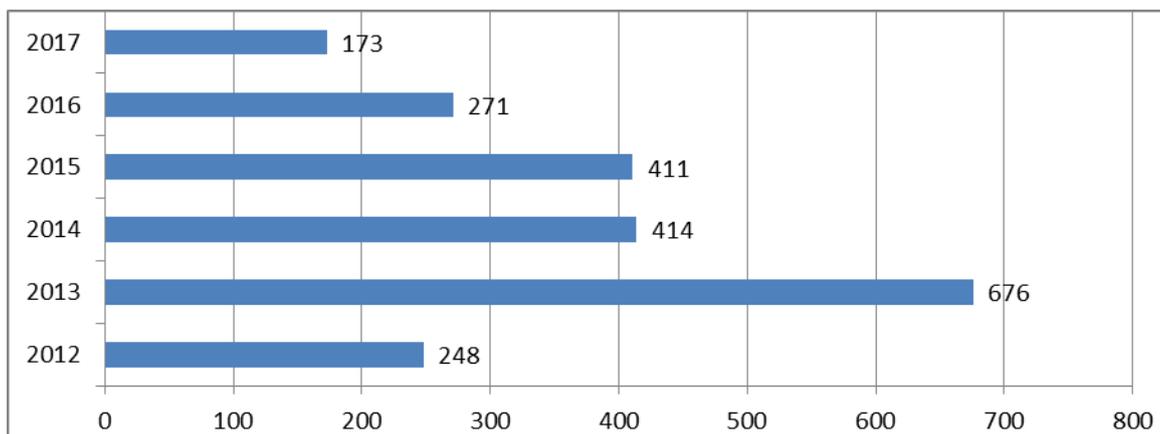
График подписывается главным специалистом по управлению персоналом и утверждается генеральным директором.

Распорядительная деятельность по личному составу ООО «ТВМ» оформляется приказами и распоряжениями. Приказом регламентируются действия, которые основываются на законах и утверждаются только единоличным органом (например, приказ о приёме на работу, увольнение, командировка, любые изменения в штате и т.д.).

Распоряжения издаются по оперативным вопросам управления персоналом (см. рис.1.9).

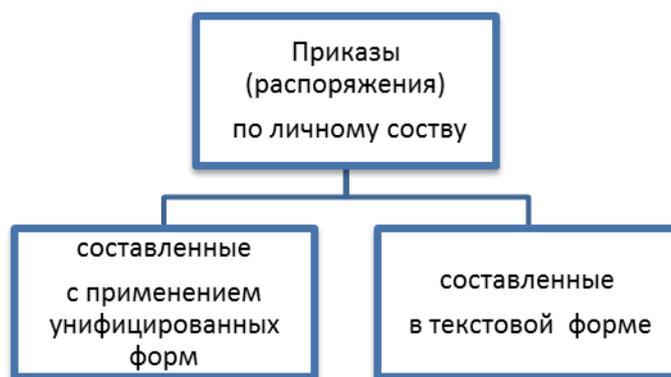
---

<sup>41</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».



**Рис. 1.9. Объемы приказов по личному составу за 2012-2017 гг.**

Подготовка приказов и распоряжений возложена на главного специалиста по управлению персоналом. По способу оформления приказы по личному составу можно классифицировать следующим образом (см. рис.1.10)



**Рис.1.10. Классификация приказов ООО «ТВМ» по способу оформления**

Оформление приказов по основным кадровым процедурам происходит на основе унифицированных форм (см. рис.1.11.)<sup>42</sup>. Предпринятый анализ подготовки и оформления приказов по личному составу в ООО «ТВМ» позволяет сделать вывод, что за исследуемый период приказы на перемещение и наложение дисциплинарных взысканий не создавались.

При подготовке приказов с применением унифицированных форм заполняются все необходимые поля. Дополнительные реквизиты в

<sup>42</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

унифицированные формы первичной учетной документации не вносятся и реквизиты этих форм, утвержденные Госкомстатом России, остаются без изменений.

В случае, когда для решения задач отдела управления персоналом ООО «ТВМ» унифицированный документ не утвержден, приказы (распоряжения) издаются в текстовой форме.



**Рис. 1.11. Виды приказов, составляемых с применением унифицированных форм**

Это:

- приказ о совмещении или прекращении совмещения должностей (профессий);
- о внесении изменений в ранее действующий приказ;
- о предоставлении отпуска по беременности и родам;

- приказ об изменении персональных данных работника;
- приказ об отзыве из отпуска;
- приказ о привлечении к работе в выходные и праздничные дни;
- приказ об изменении режима работы.

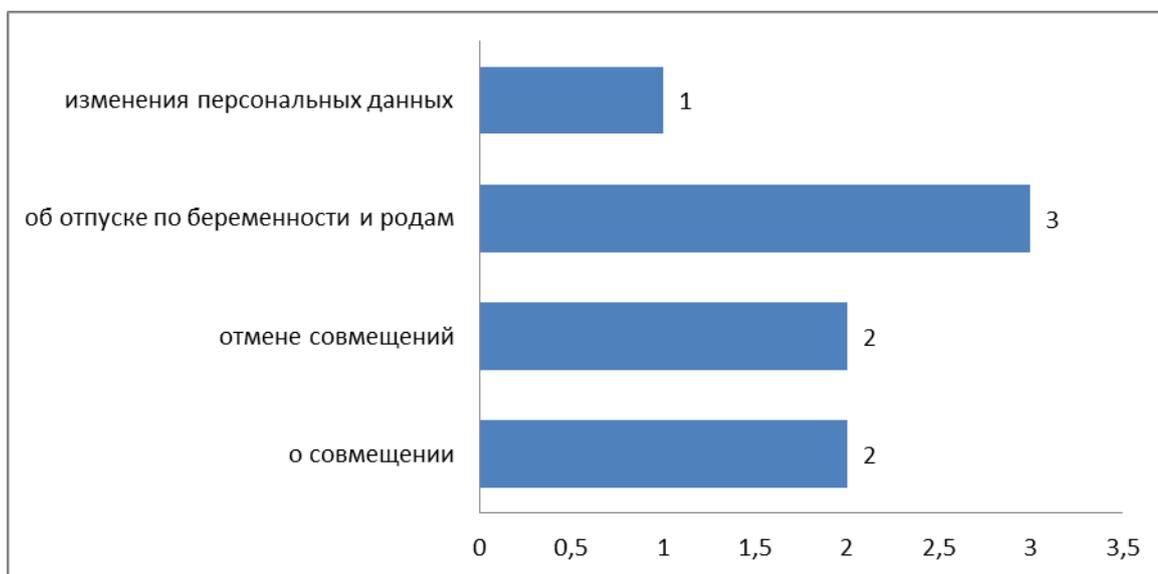


Рис. 1.12. Виды и объемы распоряжений за 2017 г.

Эти приказы (распоряжения) оформляются на общем бланке ООО «ТВМ» (см. рис. 1.13.).

Формуляр приказа (распоряжения) содержит реквизиты: наименование организации, вид документа (приказ), дата, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись, отметку об исполнителе (приложение 7).

Приказ (распоряжение) по личному составу, подготовленные в текстовой форме, аналогично унифицированным приказам, может содержать одно распорядительное действие на одного или нескольких работников. В этом случае текст приказа содержит один пункт. Во втором случае – текст будет содержать соответствующее количество пунктов.



**Рис. 1.13. Образец бланка приказа ООО «ТВМ»**

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части. Текст распоряжения констатирующей части не содержит.

В констатирующей части указывается управленческое действие, послужившее основанием для принятия решения о подготовке приказа.

Распорядительная часть начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, далее следуют указания на действие: «Отменить временное совмещение...» «Исключить из членов комиссии...» и т.п.

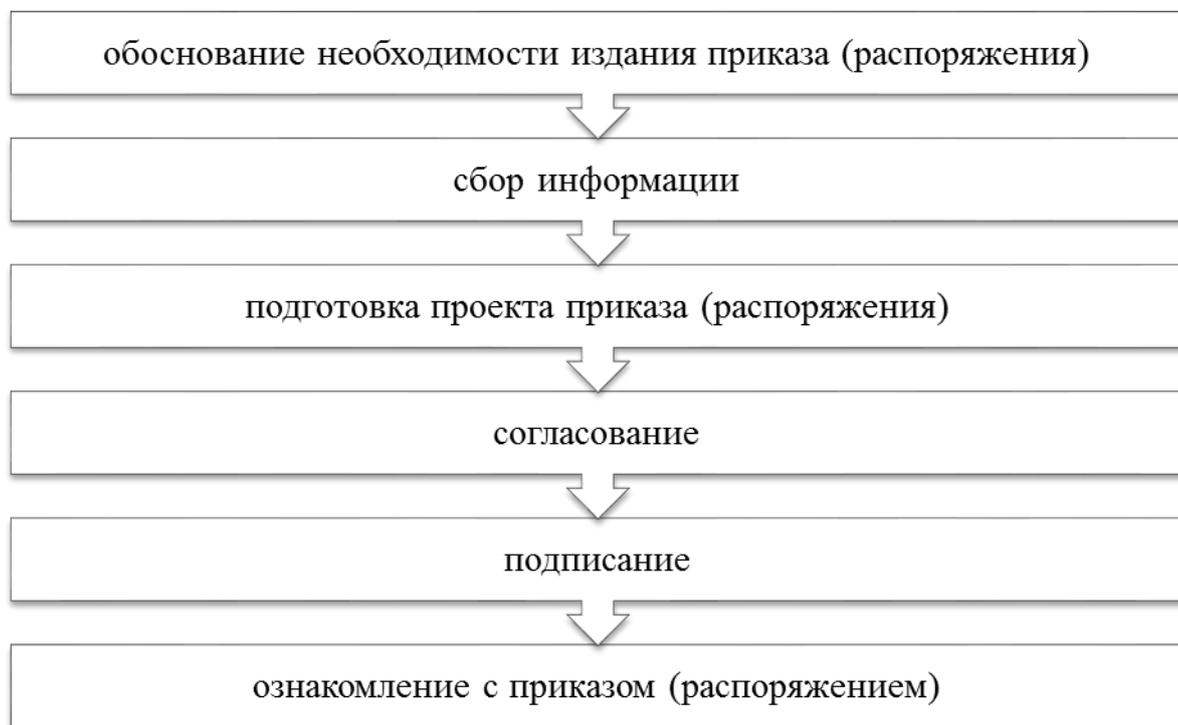
В тексте распоряжения как правило указываем срок исполнения и регламентированные действия.

После окончания текста печатают слово «Основание:» и делается ссылка на название, дату и номер документа (документов), являющегося основанием для подготовки приказа. В распоряжениях эта часть отсутствует.

Приказ (распоряжение) подписывается генеральным директором. Ознакомление работников с приказом оформляется визой ознакомления.

Таким образом, к оформлению приказа и в унифицированной, и в текстовой формах предъявляются одни и те же требования: в заголовочной части необходимо наличие названия организации, даты и номера приказа, заголовка к тексту; в оформляющей части обязательна собственноручная подпись руководителя организации и виза ознакомления работника.

Подготовка приказа (распоряжения) включает в себя несколько этапов (см. рис.1.14):



**Рис. 1.14. Блок-схема подготовки приказа (распоряжения) по личному составу**

Как видим технологическая цепочка подготовки распорядительных документов по личному составу в ООО «ТВМ» традиционная. Решение о необходимости издания этих документов исходит от генерального директора. По его поручению главный специалист по управлению персоналом осуществляет сбор необходимых сведений и готовит проект документа, как правило указывает срок исполнения и регламентированные действия, согласовывая свои действия в обязательном порядке с юридическим отделом. Пройдя этап согласования проекта приказа (распоряжения) с юридической службой и заинтересованными лицами (если это необходимо) документ поступает к генеральному директору. Согласование оформляется визой согласования.

После подписания генеральным директором документ передается сотруднику, который должен с ним ознакомиться. Факт ознакомления с документом подтверждается его подписью на приказе.

Часть документов, с которыми приходится соприкасаться главному специалисту по управлению персоналом содержат персональные данные. В законе «О персональных данных» содержится следующее понятие: персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)<sup>43</sup>.

Состав этих документов в ООО «ТВМ» представлен на рис.1.15.



**Рис. 1.15. Документы, содержащие персональные данные**

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка<sup>44</sup>. При заключении трудового договора работник должен представить трудовую книжку (ст.65 ТК РФ). Если работник поступает на работу впервые и трудовой книжки у него отсутствует, то в заявлении о приеме на работу он просит также завести трудовую книжку. Общим правилом ведения трудовых книжек является то, что записи производятся аккуратно гелевой ручкой черного, синего или

<sup>43</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) « О персональных данных». – Ст.3. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>44</sup> ТК РФ. – Ст. 66.

фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69<sup>45</sup>.

После приема на работу на каждого работника формируется личное дело сотрудника.

Личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленным порядком и правилами совокупность документов, содержащих предусмотренные трудовым законодательством РФ сведения о работнике предприятия (организации, учреждения)<sup>46</sup>. Изначально в личное дело помещаются документы, оформленные при приеме на работу. Впоследствии оно пополняется другими документами, свидетельствующими об изменении в служебной деятельности, образования, семейного положения и др. (см. рис. 1.16). На обложку дела выносятся следующие сведения: № дела, фамилия, имя, отчество работника, дата поступления на работу.

Документы в личном деле работника располагают в хронологическом порядке и включают:

состав личного дела	заявление
	анкета
	личный листок по учету кадров
	автобиография
	документы об образовании (копии)
	трудовой договор (второй экземпляр)
	приказ о приеме на работу

**Рис. 1.16. Состав личного дела работника**

<sup>45</sup> Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>46</sup> Кузнецова Т.В. Указ. соч.

Обязательным кадровым документом является личная карточка, которая имеет унифицированную форму (форма №Т-2)<sup>47</sup>. Она ведется на протяжении всего периода трудовой деятельности работника в ООО «ТВМ», начиная с приема на работу, и закрывается только при увольнении. На работников, принятых на работу по гражданско-правовым договорам, личные карточки не ведутся.

Личная карточка и личное дело является основным (первичным) документом по учету личного состава, так как содержат исходную информацию и заполняются на основе персональных документов, предоставляемых работниками при приеме на работу.

Комплекс договорных документов по кадрам определяет взаимоотношения работника и работодателя в процессе совместной деятельности.

Определение трудового договора найдем в ст. 56: «Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя». Трудовой договор представляет собой соглашение двух сторон, поэтому Трудовой Кодекс жестко не регламентирует содержания трудовых договоров, указывая лишь

---

<sup>47</sup> Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 а №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

обязательные существенные условия.<sup>48</sup> Поэтому организация самостоятельно определяет структуру и содержание трудового договора.

Формуляр трудового договора, разработанного в ООО «ТВМ» содержит реквизиты: наименование вида документа; регистрационный номер, дату заключения договора, место составления (приложение 8).

Структура текста состоит из вводной части и существенных условий договора:

1. Предмет договора;
2. Обязанности сторон;
3. Оплата труда;
4. Рабочее время и время отдыха;
5. Изменение и прекращение договора, разрешение споров;
6. Социальные гарантии;
7. Ответственность сторон;
8. Прочие условия;
9. Адреса и реквизиты сторон.

В разделе «Предмет договора» указано структурное подразделение и должность, на которую принимается работник, срок договора, период испытательного срока, начало действия договора.

Раздел «Обязанности сторон» включает обязанности и права работник и работодателя:

Раздел «Оплата труда» устанавливает условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки.

Раздел «Социальные гарантии» раскрывает гарантии и льготы, предоставляемые работнику ООО «ТВМ».

Раздел «Ответственность сторон» определяет ответственность дисциплинарную, материальную.

Раздел «Прочие условия» содержит срок действия договора и указание на количество экземпляров.

---

<sup>48</sup> ТК РФ. – Ст. 58.

Таким образом, в трудовом договоре, разработанном ООО «ТВМ», нашли отражения все существенные условия, закрепленные Трудовым Кодексом.

Состав удостоверения договора содержит: подписи обеих сторон, сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, оттиск печати ООО «ТВМ» и отметку и получения экземпляра договора. Отметка включает дату получения, личную подпись и расшифровку подписи работника.

При заключении трудового договора в нем указывают: фамилию, имя, отчество работника и наименование ООО «ТВМ», заключивших трудовой договор.

Заключаться трудовые договоры могут на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет<sup>49</sup>. Вступает договор в силу со дня его подписания.

Для обеспечения полноты, достоверности информации в работе с персоналом ООО «ТВМ» служат вторичные учетные документы по кадрам, представлены на рис.1.17.



**Рис. 1.17. Состав вторичных учетных документов по работе с персоналом**

В соответствии со ст. 91 ТК РФ главный специалист по управлению персоналом ООО «ТВМ» ведет учет времени, фактически отработанного

<sup>49</sup> ТК РФ. – Ст. 58.

каждым работником. Для оформления данных такого учета применяется унифицированная форма табеля учета рабочего времени (№ Т-12)<sup>50</sup>.

Табель учета рабочего времени ведется в автоматизированном режиме в системе 1С:Предприятие.

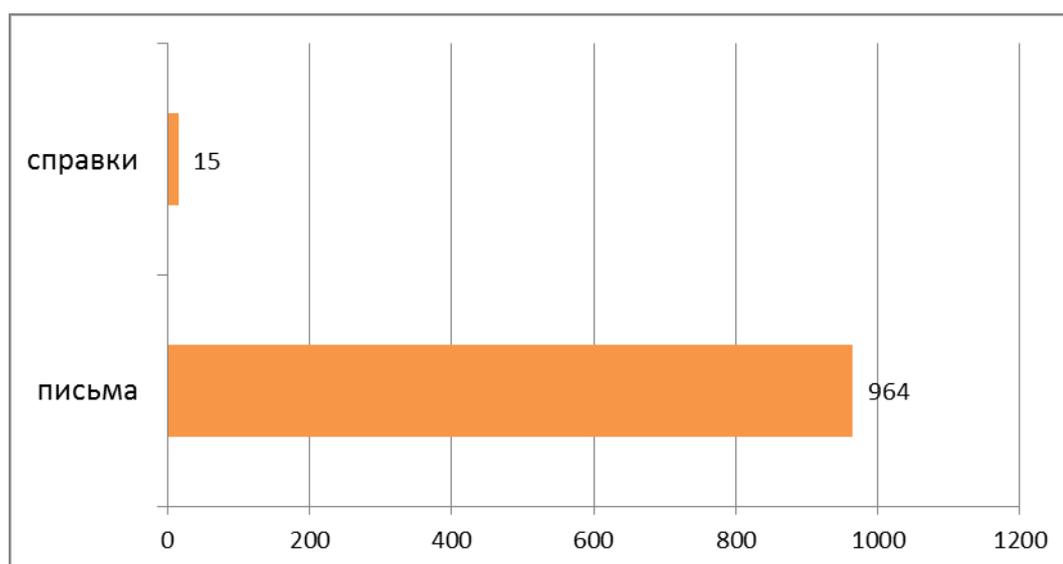
Регистрационные формы ведутся для учета кадровой документации.

В состав регистрационных форм отдела управления персоналом ООО «ТВМ» входят:

- книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации справок;
- журнал учета отсутствия на работе. структура учетных форм кадровой документации рассмотрен в третьем параграфе исследования

Указанные формы ведутся в традиционной бумажной форме. Учетные формы приказов по приему, перемещению, командировкам, поощрению и увольнению, учет трудовых договоров и командировочных удостоверений в ООО «ТВМ» ведутся в автоматизированной системе 1С:Предприятие.

Информационно-справочная документация отдела управления персоналом включает письма, справки (см. рис. 1.18). Переписка ведется с филиалами, контролирующими учреждениями по кадровым вопросам.



<sup>50</sup> Захаркина О. И. Указ. соч.

**Рис. 1.18. Виды информационно-справочных документов, создаваемых в отделе управления персоналом**

Реквизиты письма: наименование общества; справочные данные дата документа; регистрационный номер документа; адресат; текст документа; подпись.

В соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению сотрудника организация обязана не позднее 3 рабочих дней копии документов, связанных с работой. Реквизиты справки: наименование общества, дата, адресат, заголовок, текст, подпись, оттиск печати.

Оформляются на общем бланке.

Отчетная документация отличается четкой периодичностью ее представления и унифицированной формой. Это, прежде всего, отчетная документация, представляемая в органы статистики. Статистическая документация по учету труда представлена в ООО «ТМВ» формой федерального статистического наблюдения № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников»<sup>51</sup>.

Как видим форма этих отчетов унифицирована и составляется ежегодно.

### **1.3. Организация работы с документами по личному составу**

Для решения кадровых вопросов в ООО «ТМВ» создано структурное подразделение – отдел управления персоналом. Это самостоятельное структурное подразделение, подчиненное непосредственно генеральному директору.

Статус отдела, его место в системе управления обществом, цели и задачи, полномочия и объем ответственности должны найти отражение в соответствующем организационном документе – положении об отделе, но

---

<sup>51</sup> Приказ Росстата от 01.09.2017 № 566 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

такое отсутствует.

В соответствии с действующим штатным расписанием за отделом закреплена одна штатная должность – главный специалист по управлению персоналом. В такой ситуации работник в одном лице выполняет все трудовые функции, касающиеся работы с персоналом<sup>52</sup>.

Главный специалист по управлению персоналом в своей служебной деятельности руководствуется должностной инструкцией, определяющей круг его задач, прав и ответственность.

Анализ действующей должностной инструкции, данной во втором параграфе первой главы исследования, показал, что кроме традиционных функций документирования кадровой деятельности главному специалисту по управлению персоналом также вменены виды работ, характерные скорее для секретарской деятельности (подготовка протоколов совещаний, телефонное обслуживание, обеспечение жизнедеятельности офиса). Служебная деятельность главного специалиста по управлению персоналом в первую очередь тесно связана с получением, обработкой, хранением и использованием значительного объема персональных данных работников ООО «ТВМ».

Состав кадровых документов ООО «ТВМ», содержащих персональные данные зафиксирован в положении о защите персональных данных<sup>53</sup>:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

---

<sup>52</sup> Должностная инструкция главного специалиста по управлению персоналом (утв. генеральным директором). – М., 2004. – 4 с.

<sup>53</sup> Положение о защите персональных данных работников (утв. генеральным директором ООО «ТВМ» 20.07.2009). – М., 2009. – 9 с.

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника;
- рекомендации и характеристики;
- сведения о предыдущем месте работы.

Персональные данные работника могут содержаться в кадровой документации, включающей в себя:

- личные дела и трудовые книжки работников;
- документы, возникающие при оформлении трудовых правоотношений (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и тому подобном);
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- учетная документация (картотеки, книги, журналы и другие);

- отчетная документация, передаваемая в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

Эти сведения являются конфиденциальными, так как содержат информацию о фактах, событиях и обстоятельствах личной или семейной жизни гражданина и подлежат защите в соответствии с законом<sup>54</sup>. В связи с этим отдел по управлению персоналом обязан обеспечить безопасность и защиту подобных сведений.

Руководство ООО «ТВМ» в свою очередь должно создать порядок хранения персональных данных, который бы исключал несанкционированный доступ к ним. В ООО «ТВМ» различают два вида доступа (см. рис. 1.19).



**Рис.1.19. Виды доступа к персональной информации ООО «ТВМ»**

Право доступа к персональным данным сотрудника в ООО «ТВМ» имеют (внутренний доступ)<sup>55</sup>:

- руководитель общества;
- работники отдела управления персоналом;
- работники бухгалтерии;
- юридический отдел;

<sup>54</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>55</sup> Положение о защите персональных данных работников (утв. генеральным директором ООО «ТВМ» 20.07.2009). – М., 2009. – 9с

- работники отдела информационных технологий;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.

К числу массовых потребителей персональных данных вне ООО «ТВМ» относятся государственные и негосударственные функциональные структуры (внешний доступ):

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- фонд обязательного медицинского страхования;
- пенсионный фонд РФ.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ООО «ТВМ» соблюдается ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Для защиты персональных данных сотрудника на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные сотрудника,

защищены паролем, который сообщается главному специалисту по управлению персоналом и руководителю службы информационных технологий.

Работники ООО «ТВМ», связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников. При этом они имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

Сотрудник при поступлении на работу в ООО «ТВМ» дает письменное согласие на обработку персональных данных, а также знакомится под расписку с положением о защите персональных данных.

Все документы, содержащие персональные данные работников ООО «ТВМ», хранятся в сейфах, которые запираются и опечатываются. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе отдельно от личных дел.

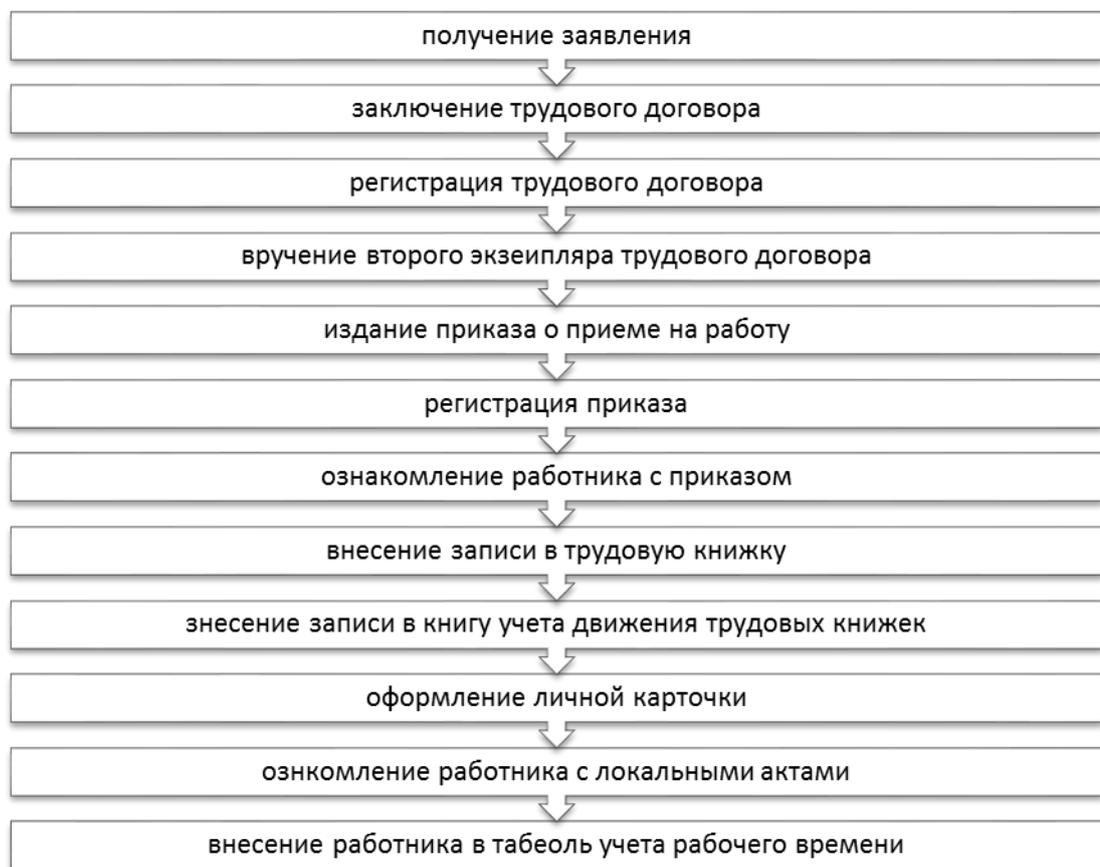
Основная функция отдела управления персоналом это документирование процесса движения кадров. В ООО «ТВМ» установлен единый порядок оформления основных кадровых процедур, базирующийся на требованиях Трудового Кодекса, федерального закона «О персональных данных», альбома унифицированных форм и других нормативно-правовых актов по организации кадровой деятельности.

Как отмечалось ранее в кадровом делопроизводстве ООО «ТВМ» отсутствуют такие технологические операции как перемещение (перевод) работников и наложение дисциплинарных взысканий. Поэтому нами будут рассмотрены пять блоков процесса движения кадров (см. рис. 1.20).



**Рис. 1.20. Основные операции по движению персонала в ООО «ТВМ»**

Прием сотрудника на свободную вакансию – самая распространенная технологическая операция в кадровом делопроизводстве, начинающаяся с подачи заявления. Последовательность оформления документов при приеме на работу представлена на рис. 1.21.

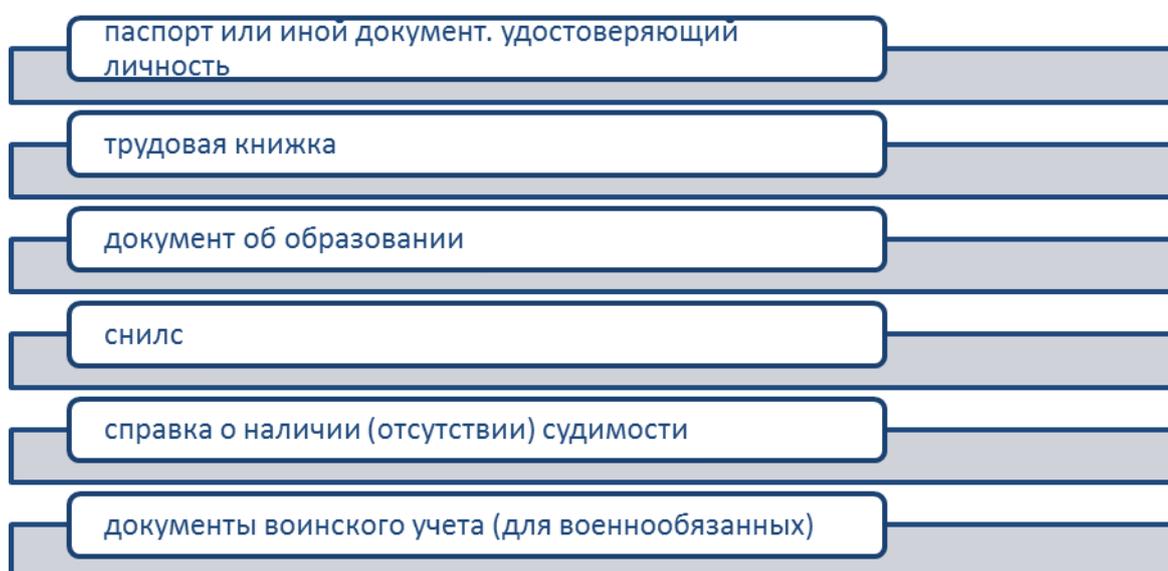


**Рис. 1.21. Блок-схема оформления приема на работу**

В заявлении указывается должность, структурное подразделение, на работу в котором претендует соискатель, и условия приема. Заявление пишется от руки, датируется.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя отдел управления персоналом может попросить его представить резюме, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Для заключения трудового договора от соискателя требуется представление определенного перечня документов (см. рис. 1.22), без наличия которых прием на работу невозможен<sup>56</sup>.



**Рис. 1.22. Перечень документов, необходимых при заключении трудового договора**

На основании представленных документов готовится в двух экземплярах трудовой договор, подписывается работником и генеральным директором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле, в отделе управления персоналом. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

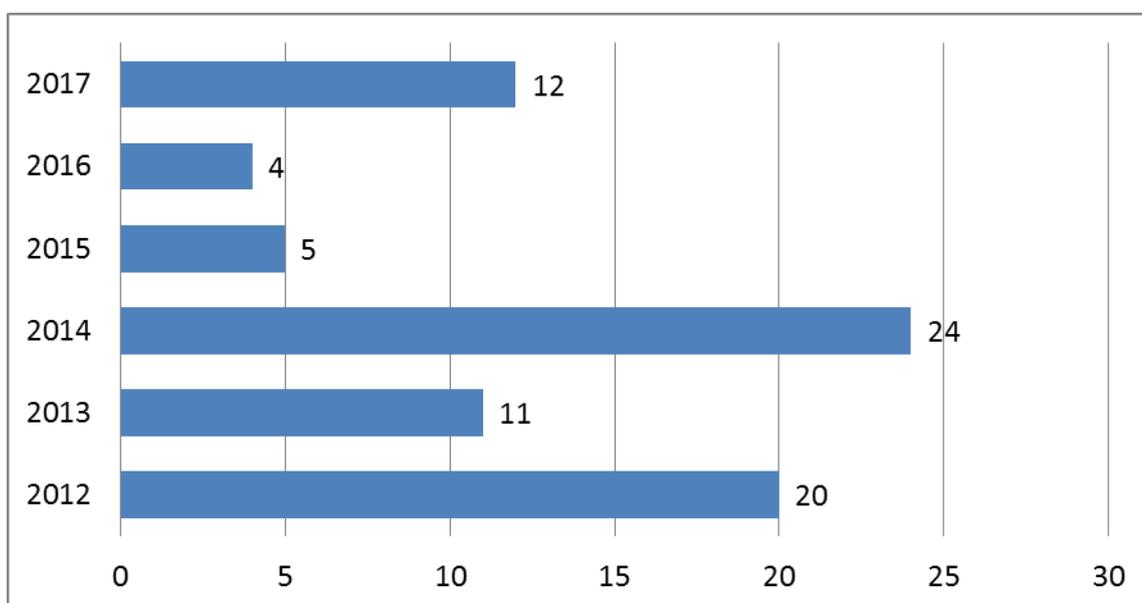
Заключение трудового договора является основанием для подготовки приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1). Формуляр

---

<sup>56</sup> ТК РФ. – Ст. 65.

приказа унифицирован, структура текста содержит сведения: фамилия, имя, отчество принимаемого на работу, должность, размер оклада, надбавок, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода от другого работодателя, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и др.). Приказы о приеме на работу подписываются генеральным директором (приложение 9).

Объем приказов о приеме на работу в ООО «ТВМ» приведен на рис.1.23.



**Рис. 1.23. Объемы приказов о приеме на работу за 2012-2017 гг.**

Данные диаграммы свидетельствуют о невысокой текучести кадров % от общей штатной численности работников.

На основании приказа главный специалист по управлению персоналом заполняет: трудовую книжку, личную карточку (№ Т-2).

При поступлении на работу работник самостоятельно заполняет анкету, представляющую собой перечень вопросов о персональных данных работника.

При заполнении анкеты важно заполнять все ее графы, на все вопросы давать исчерпывающие ответы, не допускать исправлений, помарок.

Следующий этап – формирование личного дела. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела.

Изменения в личные дела вносятся только главным специалистом по управлению персоналом.

При приеме на работу главный специалист отдела управления персоналом знакомит под роспись работника с:

- локальными нормативными актами ООО «ТВМ» (правилами внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных;
- должностной инструкцией.

Оформление факта предоставления работникам ООО «ТВМ» отпусков закрепляется посредством приказа. Ст.107 ТК РФ определяет отпуск как один из видов времени отдыха, оплачиваемое работодателем, у которого трудится работник. В течение данного периода времени работник свободен от исполнения трудовых обязанностей<sup>57</sup>.

В зависимости от характера и оплаты предоставляемые работникам отпуска подразделяются на ежегодные оплачиваемые отпуска (в свою очередь, делятся на основные оплачиваемые и дополнительные оплачиваемые); ежегодные дополнительные неоплачиваемые отпуска; целевые отпуска, которые также бывают оплачиваемые, частично оплачиваемые и неоплачиваемые<sup>58</sup>.

Основанием для предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска служат график отпусков и соответствующее заявление<sup>59</sup>. График отпусков утверждается генеральным директором ООО «ТВМ» не позднее, чем за

---

<sup>57</sup> ТК РФ. – Ст.107.

<sup>58</sup>ТК РФ. – Глава 19.

<sup>59</sup> ТК РФ.– Ст. 123.

две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для Работников.

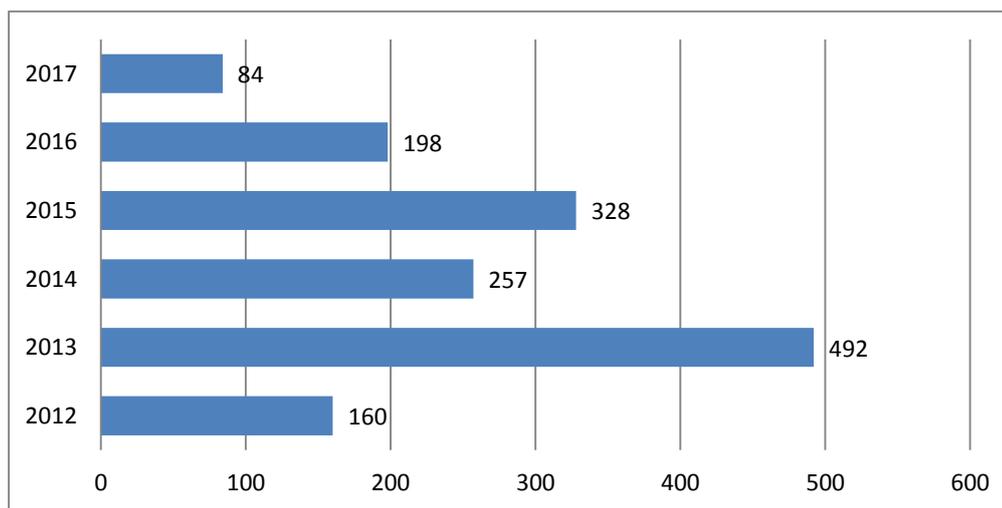
Заявление о предоставлении отпуска – документ, в котором содержится просьба работника о предоставлении ему отпуска определенного вида и продолжительности.

Работник предоставляет заявление об отпуске, согласованное с его непосредственным руководителем не позднее, чем за две недели до начала отпуска, для оформления соответствующего приказа и своевременного расчета.

Для оформления отпусков применяется унифицированная форма приказа (распоряжения) (форма № 6), структура текста содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование должности; вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие); период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск; продолжительность отпуска, дату его начала и окончания. Подписывается генеральным директором и объявляется работнику под роспись (приложение 10).

На основании приказа делаются отметки в личной карточке (№ Т-2) и лицевом счете (№ Т-54).

Объемные показатели приказов на отпуска даны в рис. 1.24. Можно отметить некий спад в предоставлении отпусков. Он мотивирован желанием работников получить денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, что увязывается со снижением жизненного уровня населения в общегосударственном масштабе.



**Рис. 1.24. Объемы приказов на отпуска работников ООО «ТВМ»**

На основании приказа в соответствующем разделе личной карточки (форма Т-2) делается отметка об отпуске: вид отпуска, за какой период, даты начала и окончания, основание (№ и дата приказа).

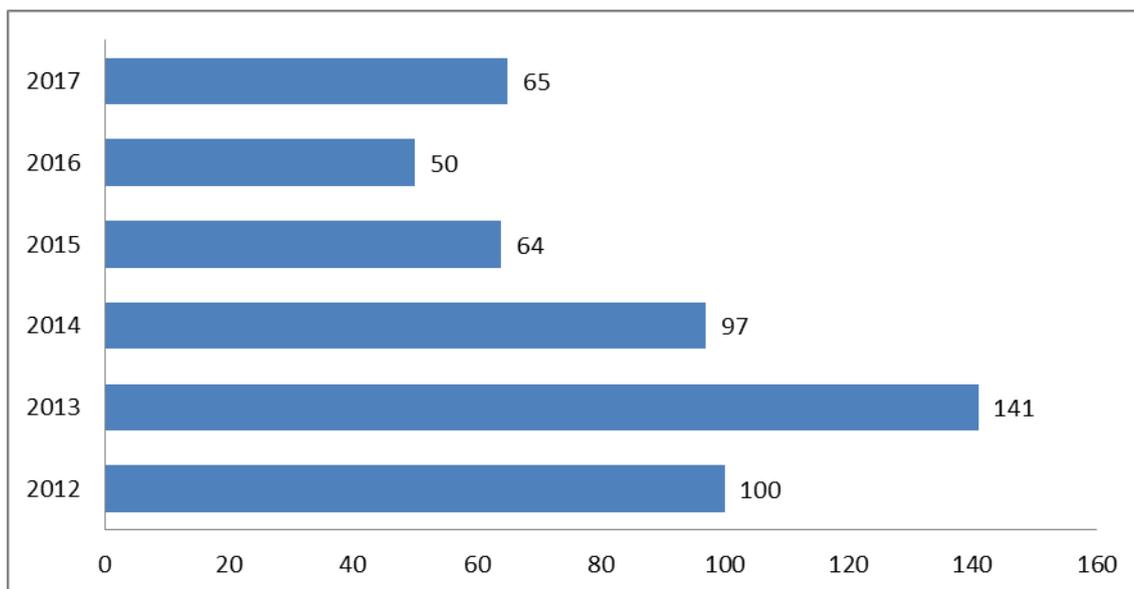
Деятельность коммерческой организации, особенно имеющей филиала в других регионах неизбежно связана с направлением работников в командировку. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы<sup>60</sup>.

Для оформления служебных командировок в ООО «ТВМ» используются унифицированные формы: приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку (форма № Т-9а; командировочное удостоверение (форма № Т-10).

Структура текста приказа: фамилия, имя, отчество, должность командируемого, куда командировается, с какого числа, на какой срок и основание составления приказа. Подписываются генеральным директором (приложение 11).

Интенсивность подготовки приказов о направлении в командировку позволяет судить о деловой активности организации (см рис.1.25).

<sup>60</sup> ТК РФ. – Ст. 166.



**Рис. 1.25. Объемы приказов о направлении сотрудников в командировку**

Уменьшение количества командировок за последние пять лет более чем на 50% свидетельствует о спаде производства, вызванном нарастающими кризисными явлениями в отечественной экономике.

Ключевым фактором, мотивирующим работника на проявление инициативы, заинтересованности в труде и обеспечения дисциплины, труда является поощрение. В соответствии с частью 1 ст.191 Трудового Кодекса РФ работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности<sup>61</sup>.

В целях повышения заинтересованности в обеспечении устойчивой производственной деятельности и эффективной работы общества, а также привлечения и закрепления квалифицированных кадров, действует система мотивации работников, согласно «Положению о премировании работников центрального аппарата Общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» за основные результаты деятельности» и «Правил мотивации работников ООО «ТВМ»<sup>62</sup>.

Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Обществе и

<sup>61</sup> ТК РФ.– Ст.191.

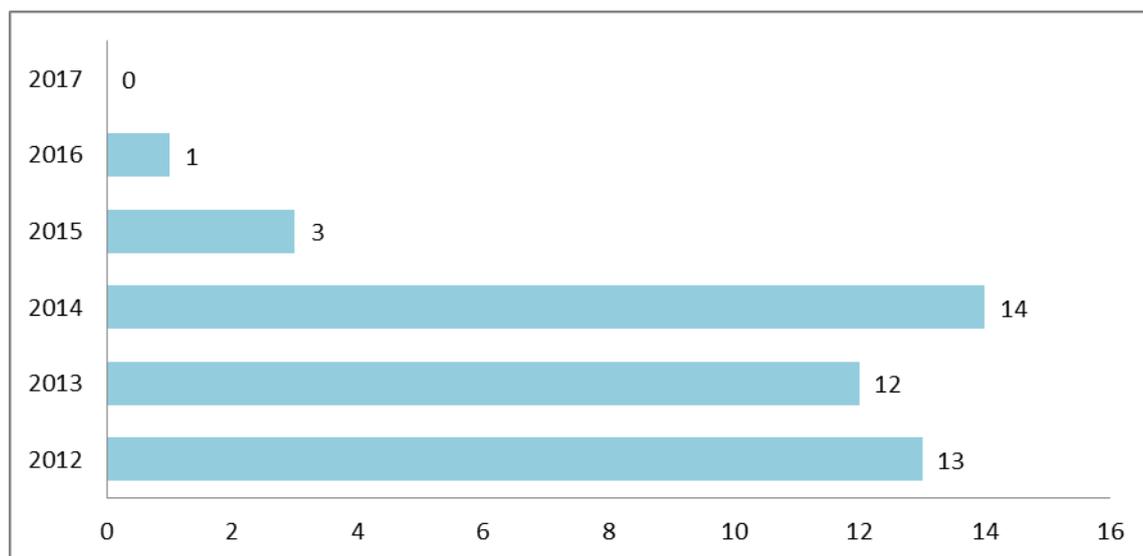
<sup>62</sup> Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата ООО «ТВМ».

другие успехи в труде в ООО «ТВМ» применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение памятным подарком; награждение почетной грамотой;
- размещение фотографий лучших работников на доске почета.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения всего коллектива.

Для оформления и учета поощрений за успехи в работе применяется унифицированная форма приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11). Судить об объемах поощрений за труд в ООО «ТВМ» можно судить по диаграмме (см. рис.1.26).



**Рис.1.26. Объемы приказов о поощрении**

Они сократились до нулевого уровня, что опять свидетельствует о снижении предпринимательской деятельности организации.

На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма Т-2) и трудовую книжку работника (приложение 12).

Трудовой договор с работником ООО «ТВМ» может быть расторгнут по нескольким общим основаниям: инициатива работодателя; инициатива

работника; соглашение сторон; обстоятельства, которые не зависят от работника и работодателя<sup>63</sup>.

Изучение приказов показывает, что в ООО «ТВМ» увольнение работников происходит по инициативе самих сотрудников. Увольнение работника отражается в документах: заявлении и приказе об увольнении. Алгоритм документирования процесса увольнения представлен на рис. 1.27.



**Рис. 1.27. Схема документирования увольнения сотрудника**

Основанием для начала оформления увольнения работника в ООО «ТВМ» является его заявление, написанное от руки. Заявление об увольнении подписывается работником, датируется, затем передается для рассмотрения генеральному директору, который выражает свое мнение в резолюции. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) генерального директора. Форма приказа унифицирована (приложение 13).

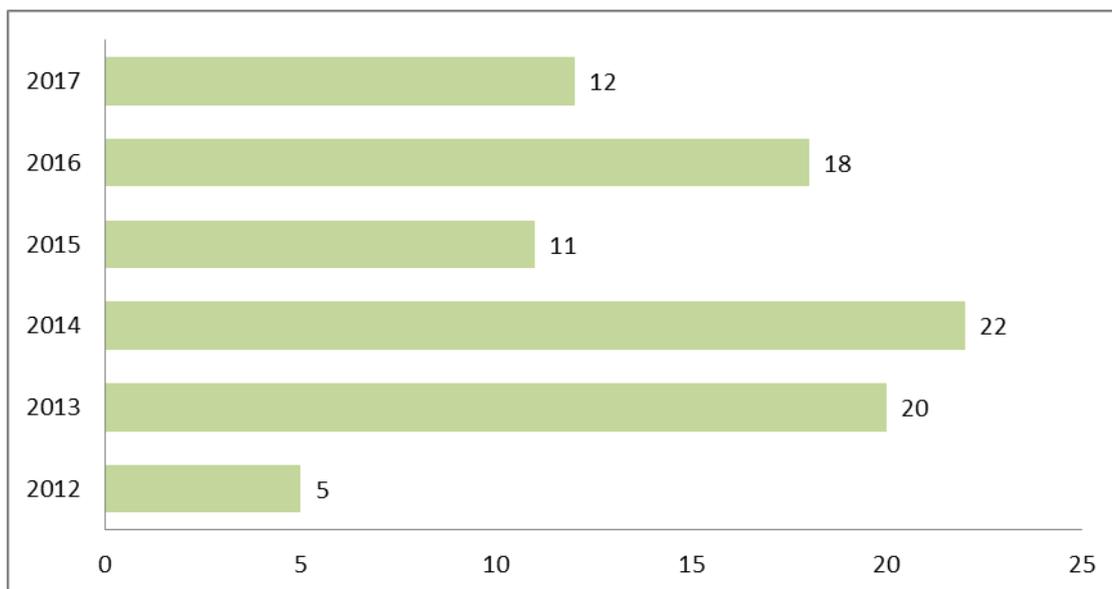
При увольнении работник обязан предъявить обходной лист установленного образца, подтверждающий отсутствие какой-либо задолженности перед обществом.

Работник знакомится с приказом в день его создания под роспись. Одна копия приказа помещается в личное дело, другая передается в бухгалтерию. На основании приказа делается соответствующая запись в личной карточке (форма Т-2), после чего карточка переставляется в картотеку уволенных лиц, где она помещается по алфавиту фамилии.

Объем приказов об увольнении дан на рис. 1.28.

---

<sup>63</sup> ТК РФ. – Ст.77.



**Рис. 1.28. Объемы приказов об увольнении**

В трудовой книжке, выдаваемой увольняемому, в строгом соответствии с приказом делается запись о прекращении трудовой деятельности с указанием даты и причины увольнения, и книжка выдается на руки увольняемому. Увольняющийся расписывается в журнале регистрации трудовых книжек о её получении. В журнале фиксируется дата выдачи трудовой книжки и основание её выдачи.

Записи в трудовую книжку вносятся после издания приказа (но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения) и должны точно соответствовать тексту приказа<sup>64</sup>.

Объемы приказов на увольнения даны на рис. 1.28. Заметно, что в последние три года текучесть кадров несколько снизилась, что можно увязать с наметившимися проблемами с трудоустройством работоспособного населения.

Личное дело после помещения в него приказа об увольнении закрывается. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием,

---

<sup>64</sup> Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата ООО «ТВМ». – С. 7.

либо отказом от ее получения. Отдел управления персоналом направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, книжка выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Регистрация приказов по приему, перемещению, командировкам, поощрению и увольнению в ООО «ТВМ» осуществляется в автоматизированной системе 1С:Предприятие по разделам. Учет трудовых договоров, командировочных удостоверений ведется также в системе 1С:Предприятие.

Для учета кадров, их движения, а также для учета кадровой документации используются специальные журналы учета.

Трудовые книжки регистрируются в книге учета трудовых книжек и вкладышей к ним (см.табл.1.1).

**Таблица 1.1. Форма книги учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним**

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

Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за трудовые книжку или за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника а в получении трудовой книжки
8	9	10	11	12	13

На титульном листе книги указано наименование организации, название, дата начала и окончания книги.

Книга учета трудовых книжек пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью генерального директора.

Отсутствие сотрудника на работе – грубое нарушение трудовой дисциплины. Все случаи отсутствия работника ООО «ТВМ» на рабочем месте по служебным причинам (кроме перерыва на обед) должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения и зафиксированы в «Журнале учета отсутствия сотрудников в офисе» (см. табл. 1.2). Журнал прошит, все листы пронумерованы.

**Таблица 1.2. Форма журнала учета отсутствия на рабочем месте**

Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Период времени	Причина отсутствия	Основания	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Выдаваемые отделом управления персонала справки регистрируются в специальном журнале регистрации (см. табл. 1.3).

**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации справок, выданных работникам**

№ п/п	Дата справки	Структурное подразделение	Ф.И.О. работника	Краткое содержание справки
1	2	3	4	5

Финальным этапом работы с документами в отделе управления персоналом является отправка исполненного документа в дело. Коммерческие организации обязаны обеспечивать документооборот по личному составу, в течение сроков хранения, установленных законодательством РФ, нормативными документами федеральных органов исполнительной власти, перечнями документов со сроками хранения.

Вместе с тем, документы по личному составу ООО «ТВМ» оформляются лишь частично. После завершения делопроизводственного года они продолжают храниться в скоросшивателях, листы дела не нумеруются и заверительные надписи не составляются. Специальное помещение для хранения архивных документов в ООО «ТВМ» отсутствует, поэтому вся документация по кадрам хранится в отделе управления персоналом. Трудовые

книжки хранятся в сейфе, чтобы исключить возможность их порчи или утраты. Описи дел на документы не составляются. Таким образом, организация работы с документами по движению персонала в ООО «ТВМ» строится в соответствии с действующим законодательством в области трудового права и локальными нормативными актами. Вопросами кадрового делопроизводства занимается специализированное структурное подразделение. Состав и структура кадровых документов традиционна и создается в минимальных объемах, необходимых для обеспечения потребности организации. Вместе с тем часть локальной базы нуждается в обновлении и переработке.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ООО «ТРАНСВАГОНМАШ»**

### **2.1. Разработка положения об отделе управления персоналом**

Документирование движения кадров – неотъемлемая функция администрирования любой организации. Определить место и статус службы в системе управления организацией позволяет положение об отделе. Проведенное предпроектное обследование показало, что такой локальный акт в организации отсутствует, поэтому одним из главных направлений совершенствования организации работы с документами по кадрам считаю разработку Положения об отделе управления персоналом.

При подготовке проекта Положения об отделе управления персоналом были изучены и учтены:

- Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД)<sup>65</sup>;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»<sup>66</sup>;
- Государственная система документационного обеспечения управления<sup>67</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>68</sup>;

---

<sup>65</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>66</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>67</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>68</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

- организационная документация организации (учредительные документы, штатное расписание, организационная структура и др.);
- Методические разработки ВНИИДАД «Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов»<sup>69</sup>.

Разработанное и предложенное к внедрению Положение об отделе управления персоналом имеет следующую структуру текста (приложение 14):

- Раздел «Общие положения», включающий название отдела в соответствии со штатным расписанием, ее место в управлении общества, подчиненность, а также указан перечень нормативно-правовых документов, которыми отдел руководствуется в своей деятельности;

- Раздел «Цели и задачи» определяет цель и основные задачи отдела. В условиях рыночной экономики главной задачей коммерческой организации является получение максимальной прибыли, а выполнение этой задачи требует подбора высококлассных специалистов.

- Раздел «Функции» раскрывает виды работ, выполняемые отделом управления персоналом

- Раздел «Права и обязанности» перечисляет права, которыми наделен отдел для выполнения поставленных задач и обозначает условия наступления ответственности.

- Раздел «Руководство» устанавливается наименование должности, излагаются обязанности

- Раздел «Взаимоотношения» указывает, с какими структурными подразделениями и по каким вопросам отдел взаимодействует.

---

<sup>69</sup> Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов.– М., 2002. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Раздел «Организация работы» включает пункт о том, что отдел управления персоналом работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ООО «ТВМ».

Положение оформлено на общем бланке, подписывается главным специалистом по управлению персоналом и утверждается генеральным директором.

Таким образом, положение устанавливает взаимосвязанные между собой нормы и требования по всем вопросам, отнесенным к компетенции отдела управления персоналом, и обязательные для выполнения его сотрудниками

## **2.2. Переработка должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом**

Проведенный анализ должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом выявил недоработки в ее подготовке и оформлении, что позволяет сделать рекомендации о необходимости ее переработке.

При переработке должностной инструкции учтены требования профессионального стандарта, являющегося базой для определения требований к специалисту по работе с персоналом<sup>70</sup>, а также требования ГСДОУ<sup>71</sup> к формуляру должностной инструкции и ГОСТ Р 6.30-2003<sup>72</sup> к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации.

В процессе переработки в разделе «Общие положения» в соответствии с положениями профстандарта уточнены требования к квалификации

---

<sup>70</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>71</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

<sup>72</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

работника, расширен перечень нормативно-методических документов, которыми должен руководствоваться главный специалист при осуществлении своей служебной деятельности. В раздел добавлен отсутствовавший ранее пункт «Должен уметь», определяющий уровень профессиональных навыков.

В разделе «Функции» расширен и конкретизирован трудовыми действиями, также указанными в профстандарте.

Раздел «Должностные обязанности» переработан с учетом перечня выполняемых трудовых действий и систематизирован по каждой конкретной функции.

Более конкретно раскрыты разделы «Права» и «Ответственность».

В должностную инструкцию также добавлен очень важный раздел «Взаимоотношения», поясняющий связи по должности и пункт о порядке ее пересмотра.

Структура текста переработанной инструкции выглядит следующим образом (приложение 15):

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Должностная инструкция оформлена на общем бланке, подписывается составителем и утверждается генеральным директором ООО «ТВМ».

Таким образом, разработанные документы позволят четко регламентировать порядок повседневного функционирования отдела управления персоналом, а также четко обозначить организационно-правовое положение главного специалиста по управлению персоналом, решить вопросы подчиненности и взаимодействия с должностными лицами, подразделениями и службами ООО «ТВМ».

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Кадровое делопроизводство представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда.

Проведенный анализ организации кадрового делопроизводства в ООО «ТВМ» позволяет сделать ряд выводов:

1. Организация работы с документами по движению кадров занимает важное место в системе управления ООО «ТВМ». Ведь кадровое делопроизводство - это инструмент, позволяющий четко определить взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений, документально зафиксировать единые принципы корпоративных отношений, создать организационно-правовые основы трудовых отношений, построить отлаженную систему управления персоналом.

2. Весь комплекс работ по созданию и обработке документов по кадрам возложен на специализированное структурное подразделение – отдел управления персоналом, являющийся самостоятельной структурной единицей. Наличие одной штатной единицы отдела приводит к тому, что главный специалист совмещает функции по всем должностям, связанным с кадровой работой.

3. Правовой основой деятельности отдела по управлению персоналом является действующая нормативная и нормативно-методическая документация в области трудового права и локальные нормативные акты ООО «ТВМ». Локальные нормативные акты, содержащие вопросы трудовых правоотношений, издаются в виде приказов (распоряжений), положений,

правил. Они конкретизируют положения действующего законодательства о труде; устанавливают новые дополнительные социальные гарантии, льготы для работников.

4. Подготовка и оформление документов, затрагивающих вопросы управления персоналом, осуществляется с применением унифицированных форм согласно общим требованиям к оформлению документов такого рода. В работе с кадровыми документами применяются как традиционные бумажные, а также автоматизированная технология. Ее основой является программа 1С:Предприятие.

5. Специфической особенностью документирования кадровых операций ООО «ТВМ» такова, что документация создается в минимально допустимом объеме в соответствии с потребностями организации. Как следствие является отсутствие процедур поощрения и перемещения работников, а также ряда вторичных регистрационных формы учетных сведений.

6. Предложениями по совершенствованию организации работы с кадрами в ООО «ТВМ» должны стать разработка и внедрение полного пакета нормативно-правовых актов и методических документов, определяющих организацию и технологию работы с кадровыми документами в организации.

В том числе:

- разработка Положения об отделе управления персоналом;
- переработка должностной инструкции главного специалиста по управлению персоналом.

Наличие этого пакета документов обеспечит порядок, эффективность и качество информационно-документационного обеспечения кадровой деятельности ООО «ТВМ».

# БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

## І. Источники

### Неопубликованные источники

1. Устав общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (редакция № 9) (утв. решением единственного участника ООО «ТВМ» от 02 февраля 2016 года № 5/16). – М., 2016. – 28 с.

2. Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата общества с ограниченной ответственностью «Трансвагонмаш» (утв. решением единственного участника ООО «ТВМ» от 03 ноября 2015 г. № 2/15). – М., 2015.– 16 с.

3. Положение о защите персональных данных работников (утв. генеральным директором ООО «ТВМ» 20.07.2009). – М., 2009. – 9 с.

4. Штатное расписание ООО «ТВМ» 28.06.2017 (утв. приказом генерального директора ООО «ТВМ»). – М., 2011. – 1 с.

5. Должностная инструкция главного специалиста по управлению персоналом (утв. генеральным директором). – М., 2009. – 4 с.

### Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации. – М.: Астрель, 2005. – 64 с.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 09.02.2009 № 7-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. от 25.11.2009) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2010). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 29.04.2008, с изм. от 22.12.2008). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 29.06.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 18.12.2006). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

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

14. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Закон Российской Федерации от 25.09.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Перечень сведений конфиденциального характера (утв. Указом Президента РФ 06.03.1997 № 188, в ред. от 23.09.2005). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», в ред. постановления Правительства РФ от

01.03.2008 № 132). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

19. Приказ Росстата от 01.09.2017 № 566 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

20. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299, в ред. от 27.12.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

21. Инструкция по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10.09.2003 № 69). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01. 07. 2003. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты (утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93) (утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299. в

ред. от 27.12.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

26. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) от 01.01.1996 (в ред. от 31.01.2005) и др. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

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

28. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

29. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 72). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

31. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.09.1993 № 152). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда от 26.03.2002 № 23). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. Государственная система документационного обеспечения управления. – М., 1991. – 99 с.

34. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1981. -144 с.

35. Основные правила работы архивов организаций (утв. решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

36. Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

37. Документирование кадровой работы в управленческих структурах различных форм собственности, обеспечение сохранности кадровой документации и порядок передачи документов правопреемникам и на государственное хранение. Комплекс нормативно-методических документов.– М.: 2002. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## **II. Литература**

38. Авдеев, В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Авдеев. – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

39. Васина, Ю.В. Большой справочник кадровика / Ю.В. Васина – М.: Индекс Медиа, 2007. – 792 с.

40. Волков, Р. М. Как разработать правила внутреннего трудового распорядка / Р.М. Волков // Кадровик. – 2006. – № 1. – С. 17–21.

41. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., переработ. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Велби; Проспект, 2008. – 425 с.

42. Ершова, Е.А. Нормативные правовые акты работодателя, содержащие нормы трудового права / Е.А. Ершова // Трудовое право. – 2009. – № 1. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

43. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база с учетом новой редакции Трудового Кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2017.– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

44. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. С учетом новой редакции Трудового кодекса РФ / О.И. Захаркина. – М., 2007.– Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

45. Инструменты управления персоналом: аспекты кадрового документооборота / Бирюкова И., Жаворонкова Л., Бузилкин С., Суркова Л. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

46. Краснов, В. Приказы по личному составу / В. Краснов // Кадровое делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 61 – 65.

47. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право.– 2008. – №8. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

48. Кузнецова, Т.В Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова // Трудовое право. – 2008. – № 8 – 11. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

49. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т.В.Кузнецова. 5-е изд., испр. и дополн. – М.: ЮНИТИ, 2007. – 275 с.

50. Кузнецова, Т.В. Нормативно–методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10 – 15.

51. Ловчева, М. Локальные нормативные акты работодателя / М. Ловчева // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2011. – № 3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

52. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. – URL: <http://prom-nadzor.ru/content/lokalnye-normativnye-akty-soderzhashchie-normy-trudovogo-prava>. (дата обращения: 20.11.2017).

53. Маленко, Т.В. Нормативно-правовая база делопроизводства / Т.В. Маленко // Трудовые споры. – 2006. – №8. – С.32–36.

54. Рогожин, М.Ю. Документы кадровой службы предприятия / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

55. Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика: практ. Пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2007. – 289 с.

56. Санкина, Л. Журналы регистрации кадровой документации / Л. Санкина // Кадровая служба и управление персоналом предприятия.– 2010. – № 5.– Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

57. Семенихин В.В. Кадровое делопроизводство / В.В. Семенихин. – М., 2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

58. Справочник кадровика: полное практическое руководство / под ред. Ф.Н. Филиной. – Доступ из справ.–правовой системы «КонсультантПлюс».

59. Сурков, И. Инструкция по наведению порядка в работе кадровой службы / И. Сурков // Кадровое делопроизводство. – 2007. – № 1. – С. 6 – 9.

60. Филенко, Е.Н. Оценка нормативно-методической базы и практики ведения кадрового делопроизводства в Российской Федерации / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 60-63.

61. Штатное расписание // Словарь видов и разновидностей документов. – М.: ВНИИДАД, 1974. – С. 44.

62. Юрьева, Л.Н. Трудности заполнения приказа об увольнении / Л.Н. Юрьева // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – № 9. – 2008. – С.27–31.

63. Янковая, В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С.38 – 41.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Проект положения об отделе управления персоналом**

Общество с ограниченной  
ответственностью «Трансвагонмаш»  
(ООО «ТВМ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Москва

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «ТВМ»

Подпись

00.00.000

Расшифровка  
подписи

**Об отделе управления персоналом**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел управления персоналом (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением ООО «ТВМ» (далее – организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора.

1.3. Отдел подчиняется генеральному директору.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Структуру и количество штатных единиц отдела определяются штатным расписанием организации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ, касающимися организации труда и трудовых правоотношений;
- указами и распоряжениями Президента РФ, касающимися организации труда и трудовых правоотношений;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, касающимися организации труда и трудовых правоотношений;
- нормативно-методическими документами общего действия,
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления,

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- правилами внутреннего трудового распорядка
- настоящим положением о службе кадров
- инструкцией по делопроизводству организации".

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель отдела – осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение организации высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед организацией

2.2. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.

## **3. Функции**

В функции отдела входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

3.2. Формирование штатного расписания организации.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения

работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.16. Организация работы с филиалами организации:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

- получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

3.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.20. Организация воинского учета работников.

3.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.22. Установление потребности в подготовке работников

(профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.25. Анализ текучести кадров.

## **4. Права и ответственность**

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Служба несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данным положением.

## **5. Руководство**

5.1. Возглавляет отдел главный специалист по управлению персоналом, имеющий высшее специальное образование, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора

## **6. Взаимоотношения**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.
- 6.1.2. По вопросам предоставления:
  - справок;
  - выписок, копий запрашиваемых документов.
- 6.2. С отделом централизованной бухгалтерии.
  - 6.2.1. По вопросам предоставления:
    - копий приказов по личному составу;
    - табелей учета рабочего времени;
    - листков нетрудоспособности;
    - заявлений для начисления и выплаты пособий;
    - документов для оформления служебных командировок.
  - 6.2.2. По вопросам получения:
    - информации о заработной плате работников.
- 6.3. С юридическим отделом:
  - 6.3.1. По вопросам получения:
    - разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
  - 6.3.2. По вопросам предоставления:
    - проектов документов для согласования.
- 6.4. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах:
  - 6.4.1. По вопросам:
    - отправки и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью кадровых подразделений в филиалах;
    - направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников филиалов и применения их в работе;
    - консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.
- 6.5. С отделом информационных технологий:
  - по вопросам автоматизированной и технической поддержки отдела

## **7. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
  - 7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.
  - 7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **8. Организация работы**

Отдел по управлению персоналом работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Положение действует до замены его новым.

Главный специалист

по управлению персоналом

личная подпись

расшифровка подписи

**Проект должностной инструкции главного специалиста  
по управлению персоналом**

Общество с ограниченной  
ответственностью «Трансвагонмаш»  
(ООО «ТВМ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «ТВМ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Подпись

Расшифровка  
подписи

00.00.000

Москва

**Главного специалиста  
по управлению персоналом**

### **1. Общие положения**

1.1. Главный специалист по управлению персоналом относится к категории специалистов.

1.2. Главный специалист по управлению персоналом назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора (уполномоченного лица) на основании заключенного трудового договора.

1.3. На должность главного специалиста по управлению персоналом, имеющее высшее образование – бакалавриат. Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала.

1.4. Главный специалист по управлению персоналом должен знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).
- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- Источники обеспечения организации кадрами.
- Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли.
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности).
- Основы психологии и социологии труда.
- Основы экономики, организации труда и управления.
- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы

трудового права.

- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.
- Нормы этики делового общения.
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

1.5. Главный специалист по управлению персоналом должен уметь:

- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.
- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.
- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности).
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации.
- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.
- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.
- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.
- Консультировать по вопросам привлечения персонала.
- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов.
- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

– Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации.

– Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.

– Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

– Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.

– Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.

– Вести деловую переписку.

– Соблюдать нормы этики делового общения.

1.6. В своей работе главный специалист по управлению персоналом руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;

- Уставом организации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка организации;

- Положением об отделе по управлению персоналом;

- Положением о персональных данных;

- Положением о кадровой политике;

- Приказами (распоряжениями) генерального директора;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный специалист по управлению персоналом является штатной единицей отдела по управлению персоналом и подчиняется генеральному директору.

1.8. Режим работы и отдыха главного специалиста по управлению персоналом устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

## **2. Основные функции**

2.1. Сбор информации о потребностях организации в персонале

2.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

2.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения функции Сбор информации о потребностях организации в персонале:

- Анализ планов, стратегии и структуры организации.
- Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах.
- Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах.
- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция.
- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности).
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

3.2. Для выполнения функции Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала:

- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).
- Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.
- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.
- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).
- Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.

3.3. Для выполнения функции Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом:

- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.
- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.
- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах

отбора.

– Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений.

– Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

– Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

#### **4. Права работника**

Главный специалист по управлению персоналом имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами документов по организации, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по улучшению деятельности отдела кадров и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений организации и работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками. Докладывать начальнику отдела кадров или вышестоящему руководителю об обнаруженных нарушениях.

4.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений организации оказания содействия в осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.

#### **5. Ответственность работника**

5.1. Главный специалист по управлению персоналом несет ответственность за следующие нарушения:

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) своих должностных обязанностей;

- причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием);

- непринятие оперативных мер, включая своевременное

информирование начальника отдела кадров и вышестоящих руководителей, по пресечению выявленных в организации нарушений трудового законодательства, создающих угрозу деятельности организации и ее работникам;

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника отдела кадров и вышестоящих руководителей, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- разглашение персональных данных работников;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, специалист по кадрам несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба - в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Главный специалист по управлению персоналом, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения по должности с другими структурными подразделениями**

Главный специалист по управлению персоналом в процессе своей работы взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:

- заявок на подбор персонала;
- табелей учета рабочего времени;
- объяснительных записок от работников организации;
- заявлений и иных необходимых документов от работников.

6.1.1. По вопросам предоставления:

- копий или выписок из приказов, справок, касающихся трудовой деятельности работников.

6.2. С отделом централизованной бухгалтерии по вопросам получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, о возложении обязанностей и др.;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- документов по оформлению командировок.

6.3. С юридическим управлением по вопросам получения:

- разъяснений и консультаций по вопросам законодательства РФ и порядка его применения.

6.3.1. По вопросам предоставления:

- документов по запросу.

6.4. С отделом автоматизированных технологий:

- по вопросам автоматизированной и технической поддержки отдела кадров.

Инструкция подлежит пересмотру в случае изменения функций специалиста, структуры организации, штатного расписания.

Главный специалист

по управлению персоналом

личная подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрисконсульт

юридического отдела ООО «ТВМ» \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_

Дата

(подпись)



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Москва

**«О подготовке проектов документов»**

В целях сокращения сроков выполнения работ и недопущении простоя вагонов в СВРЗ-филиала ООО «ТБМ»:

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Начальника отдела кадров Лебедеву Н.В. сформировать Перечень профессий и рабочих мест, в отношении которых необходимо применить вахтовый метод труда (далее – Перечень), в срок до 11 декабря 2017 года.
2. Начальнику отдела кадров Лебедевой Н.В. и главному бухгалтеру Будовской И.Г. разработать проект Положения о вахтовом методе труда и график работы сотрудников на вахте и предоставить документы в срок до 20 декабря 2017 года.
3. Лебедевой Н.В. подготовить унифицированный образец приказ о приеме на работу сотрудников вахтового метода труда.

4. Начальнику отдела кадров Лебедевой Н.В. разработать и предоставить в срок до 20 декабря 2017 года проект изменений в Положениях об оплате труда, премировании и выплате материальной помощи сотрудникам вахтового метода труда, а также подготовить проект трудового договора.
  
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор

М.В. Ермолов

Исп.: А.А. Гришанович

т. 967-67-93, доб. 4001